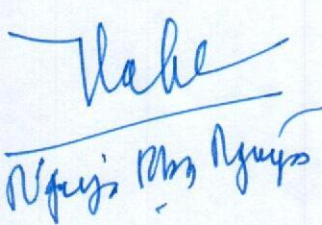
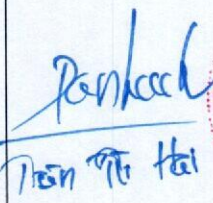

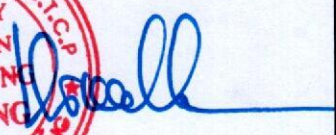


CÔNG TY CỔ PHẦN CẦU ĐƯỜNG ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG QT-07

	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Phạm Nguyên	Trần Từ Hải	Võ Thành Được
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc
Ký tên		 	

<u>QUY TRÌNH</u> <u>TUYỂN DỤNG</u>	Mã số : QP-07
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 2/7

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ngày hiệu lực

Tài liệu này được phân phối tới:

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ phận Kỹ thuật	<input checked="" type="checkbox"/>
Bộ phận Vật tư	<input checked="" type="checkbox"/>		

<u>QUY TRÌNH</u> TUYỂN DỤNG	Mã số : QP-07
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 4/7

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của Công ty nhằm cung cấp những công nhân viên có trình độ và tay nghề phù hợp, đúng người, đúng việc, đúng thời điểm của các Bộ phận trong Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng tất cả các vị trí công nhân viên và quản lý trong Công ty trừ các nhân sự cấp cao có thể được thực hiện theo quy trình riêng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Sổ tay chất lượng;
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

Không áp dụng

5. NỘI DUNG:

- Lưu đồ: (Xem trang sau)
- Diễn giải lưu đồ:

5.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Nhu cầu tuyển dụng phát sinh từ các nguồn sau: Theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo, NV Hành chính đề nghị, theo yêu cầu của các bộ phận trong Công ty.

- Các bộ phận căn cứ vào kế hoạch hoạt động và nhu cầu công việc phát sinh để lập đề nghị tuyển dụng. QF-07-01.
- Nhu cầu tuyển dụng phải bao gồm:
 - Tuyển dụng phục vụ yêu cầu cho công việc gì.
 - Điều kiện đòi hỏi người dự tuyển phải đáp ứng được về: Tay nghề, trình độ chuyên môn, kỹ thuật và những điều kiện khác tùy theo tính chất công việc.
 - Số lượng cần tuyển dụng.
 - Loại hình lao động: chính thức hay thời vụ.
 - Thời gian cần nhân sự.

051
ÔN
ỚP
JUF
Ả

<u>QUY TRÌNH</u> <u>TUYỂN DỤNG</u>	Mã số : QP-07
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 5/7

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
Lãnh đạo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề nghị tuyển dụng</div>	QF-07-01
NV Hành chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo tuyển dụng Lập HĐTD (nếu cần)</div>	Website
NV Hành chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, xếp lịch phỏng vấn</div>	
Văn Phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phỏng vấn ứng viên</div>	QF-07-02
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div>	QF-07-02
NV Bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đào tạo hội nhập, tiếp nhận thử việc</div>	Hợp đồng thử việc
NV Hành chính Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá thử việc</div>	QF-07-03
NV Hành chính Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký hợp đồng lao động chính thức</div>	Hợp đồng lao động

5.2. Thông báo tuyển dụng:

Sau khi kế hoạch tuyển dụng đã được duyệt, NV Hành chính lựa chọn phương thức tiên hành thông báo tuyển dụng qua Website với các yêu cầu cụ thể theo đề nghị tuyển dụng bao gồm:

- Chức danh/vị trí tuyển dụng.
- Số lượng.
- Mô tả công việc.
- Yêu cầu của vị trí.
- Mức lương dự kiến.

<u>QUY TRÌNH</u> TUYỂN DỤNG	Mã số : QP-07
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 6/7

- Chế độ đãi ngộ.
- Địa điểm làm việc và thời gian tiếp nhận hồ sơ.
- Yêu cầu về hồ sơ.

5.3. Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ.

NV Hành chính tiếp nhận hồ sơ của ứng viên và kiểm tra hồ sơ ứng viên, gồm:

- Sơ yếu lí lịch .
- Giấy khám sức khỏe .
- Đơn xin việc.
- Giấy khai sinh.
- Sổ hộ khẩu.
- Văn bằng chuyên môn liên quan.
- CV xin việc (đối với vị trí yêu cầu).

Hồ sơ ứng viên nộp trực tiếp bản photo tại phòng HCNS hoặc gửi qua email.

Nếu hồ sơ đạt yêu cầu tuyển dụng, Phòng HCNS lập lịch phỏng vấn thông báo cho ứng viên và các thành viên tham gia phỏng vấn.

5.4. Phỏng vấn và Kiểm tra ứng viên

Phòng HCNS, Ban giám đốc tiến hành phỏng vấn ứng viên.

- Tùy từng vị trí phòng HCNS yêu cầu ứng viên làm bài kiểm tra, đề bài do Ban giám đốc gửi lên.
- Đối với cấp nhân viên phỏng vấn một lần.
- Đối với cấp trưởng, phó phỏng vấn hai lần hoặc các vị trí đặc biệt, vòng 2 ban GD sẽ phỏng vấn trực tiếp.
- Kết quả phỏng vấn cập nhật Phiếu phỏng vấn ứng viên QF-07-02.
- Trường hợp ứng viên đạt yêu cầu, NV Hành chính trình ban GD phê duyệt.
- Trường hợp ứng viên không đạt yêu cầu NV Hành chính tiếp tục tìm kiếm hồ sơ và phỏng vấn.

5.5. Tiếp nhận và thử việc:

Trách nhiệm của NV Hành chính

- + Thông báo cho những người có liên quan về nhân sự mới.
- + Thông báo trực tiếp/email cho Ban giám đốc, quản lý các bộ phận liên quan về lịch tiếp nhận nhân sự mới.
- + Sắp xếp nơi làm việc, phương tiện làm việc cho nhân viên mới.
- + Giới thiệu nhân viên mới với các thành viên trong bộ phận.



<u>QUY TRÌNH</u> <u>TUYỂN DỤNG</u>	Mã số : QP-07
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 7/7

- Trách nhiệm của quản lý bộ phận
 - + Lên kế hoạch và chương trình thử việc cho nhân viên mới.
 - + Đào tạo công việc cho nhân viên mới.
 - + Chỉ định một đồng nghiệp chịu trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ hằng ngày cho nhân viên mới.

5.6. Đánh giá thử việc

- Thời gian thử việc từ 30 - 60 ngày.
- Thời gian đánh giá thử việc: 1 tuần trước khi kết thúc thử việc
- Nhân viên hết thời gian thử việc phải được đánh giá thử việc theo biểu mẫu Bảng đánh giá thời gian thử việc QF-07-03
- Nhân viên chỉ được ký kết hợp đồng sau khi có xác định đánh giá thử việc và quyết định tuyển của Ban giám đốc.

5.7. Ký hợp đồng lao động chính thức

Sau khi Giám đốc duyệt nhân viên thử việc, phòng HCNS làm các thủ tục để ký hợp đồng lao động chính thức với người lao động.

Phòng HCNS lưu hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ ứng viên theo quy định.

6. HỒ SƠ

Mã số	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
QF-07-01	Phiếu đề nghị tuyển dụng	1 năm	Văn phòng
QF-07-02	Phiếu phỏng vấn	Lưu 6 tháng sau khi nhân sự nghỉ việc	
QF-07-03	Bảng đánh giá thử việc		
	Hợp đồng lao động Hợp đồng thử việc		

