

TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MÃ SỐ: QT-06

Lần ban hành: 04

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ và tên: Lý Kiều Anh Chức danh: Chánh VPTH Ngày 1 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Hồ Mạnh Tuấn Chức danh: PTGD, QMR Ngày 1 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Trần Ngọc Hà Chức danh: Tổng giám đốc Ngày 1 tháng 5 năm 2017

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Bộ phận được phân phối tài liệu	S.lg	Ghi chú
1	TGD và các PTGD	M	"M" là phân phối ở
2	VPTH	1	dạng bản mềm
3	Ban Kế hoạch	M	
4	Ban Đầu tư – Xây dựng cơ bản	M	
5	Ban Kỹ thuật – Nghiên cứu phát triển	M	
6	Ban Kế toán – Tài chính	M	
7	Ban Pháp chế	M	
8	Ban Thị trường – Kinh doanh	M	
9	VP HĐQT	M	
10	Lưu ban ISO	1	
11	Lưu QMR	1	

- Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI

[illegible]

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Mã số: QT-06 Lần ban hành: 1 Ngày: 01.05.2017 Trang: 3/5
--	---	--

1. MỤC ĐÍCH

+ Quy định phương pháp, trình tự các bước thực hiện công việc tuyển dụng, đảm bảo tuyển dụng được những lao động có đủ trình độ, năng lực đáp ứng được yêu cầu hiện tại và lâu dài của TCT.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

+ Áp dụng đối với hoạt động tuyển dụng lao động trong TCT.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- + Sổ tay chất lượng
- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- + Thỏa ước lao động tập thể
- + Bộ luật Lao động.

4. ĐỊNH NGHĨA

+ Tuyển dụng: là việc xem xét có hệ thống nhằm lựa chọn những người đáp ứng được những yêu cầu đề ra tại các vị trí làm việc thích hợp trong bộ máy sản xuất kinh doanh của TCT.

- + HDLĐ: Hợp đồng lao động
- + Bộ LĐTBXH: Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội
- + Các chữ viết tắt khác theo **PL-00-01**.

5. NỘI DUNG

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Mã số: QT-06 Lần ban hành: 1 Ngày: 01.05.2017 Trang: 4/5
--	---	---

5.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
1	Các đơn vị	Xác định nhu cầu sử dụng lao động, lập phiếu yêu cầu bổ sung lao động	BM-06-01
2	VPTH TGD	Xem xét, Phê duyệt	BM-06-01
3	VPTH TGD	- Lập KH tuyển dụng - Thông báo, tiếp nhận HS - Lập danh sách đăng ký tuyển dụng	BM-06-02 BM-06-03 BM-06-04
4	VPTH Đơn vị sử dụng lao động	Thử việc, Phòng vấn	Phiếu phỏng vấn, Kết quả thử việc
5	TGD	Phê duyệt	
6	TGD VPTH Người lao động	Quyết định tuyển dụng. Kí hợp đồng lao động	BM-06-05 Hợp đồng LĐ
7	VPTH Các đơn vị	Lưu hồ sơ	

5.2. Giải thích lưu đồ

Bước 1. Yêu cầu lao động:

+ Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, công việc được giao, các đơn vị xác định nhu cầu bổ sung lao động và lập phiếu yêu cầu lao động theo biểu mẫu **BM-06-01** gửi về VPTH;

+ Phiếu nhu cầu có thể căn cứ công việc lập ngay từ đầu năm, hoặc bất cứ khi nào phát sinh nhu cầu.

Bước 2. Xem xét:

+ VPTH xem xét, báo cáo TGD. Nếu lao động có thể điều chuyển trong nội bộ TCT, thì thực hiện điều chuyển và không thực hiện tiếp quy trình này.

Bước 3. Kế hoạch tuyển dụng:

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Mã số: QT-06 Lần ban hành: 1 Ngày: 01.05.2017 Trang: 5/5
--	---	---

+ Trường hợp nhiều đơn vị có nhu cầu lao động, VPTH có thể tổng hợp phiếu yêu cầu lao động của các đơn vị, lập kế hoạch tuyển dụng (**BM-06-02**).

+ VPTH thông báo tuyển dụng. Thông báo có thể ở trên website của TCT. Trường hợp thông báo tại bảng thông báo của TCT, có thể sử dụng theo biểu mẫu **BM-06-03**.

+ VPTH tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đăng ký tuyển dụng theo biểu mẫu **BM-06-04**.

+ Trên cơ sở tham mưu của VPTH, TGD có thể xem xét danh sách tuyển dụng, quyết định lựa chọn ứng viên để xem xét thử việc, hoặc phỏng vấn.

Bước 4. Thử việc, phỏng vấn:

+ Tùy theo từng trường hợp, có thể phỏng vấn trực tiếp hoặc thử việc;

+ VPTH cùng với đơn vị có nhu cầu lao động thực hiện thử việc hoặc phỏng vấn. Việc đánh giá có thể yêu cầu thêm các chuyên gia tham gia đánh giá kết quả thử việc hoặc tham gia phỏng vấn.

Bước 5. Phê duyệt:

+ TGD phê duyệt kết quả thử việc, hoặc phỏng vấn;

+ Các trường hợp không đạt yêu cầu, trả lại hồ sơ cho người đăng kí.

Bước 6. Quyết định tuyển dụng:

+ VPTH soạn thảo quyết định tuyển dụng theo biểu mẫu **BM-06-05**, hợp đồng lao động theo mẫu của Bộ LĐTBXH, trình TGD ký duyệt, sau đó chuyển cho người lao động ký HĐLĐ.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tuyển dụng lao động	VPTH	2 năm
2	Thông báo tuyển dụng lao động		1 năm
3	Danh sách đề nghị tuyển dụng lao động		2 năm
4	Quyết định tuyển dụng		Khi có thay đổi
5	Hợp đồng lao động và hồ sơ cá nhân		Theo quy định

7. TÀI LIỆU KÈM THEO

BM-06-01	Phiếu yêu cầu lao động
BM-06-02	Kế hoạch tuyển dụng lao động
BM-06-03	Thông báo về việc tuyển dụng lao động
BM-06-04	Danh sách đăng ký tuyển dụng
BM-06-05	Quyết định về việc tuyển dụng lao động