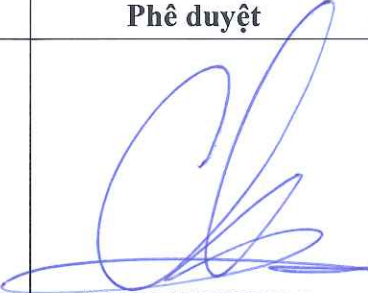


| Soạn thảo                                                                                       | Xem xét                                                                                                 | Phê duyệt                                                                                           | Đóng dấu                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>LÊ THỊ HUỆ | <br>NGUYỄN THỊ KIM ANH | <br>CHOU CHUN KAI |  |

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

### 1. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quy định các bước công việc trong quá trình tìm kiếm, tuyển chọn và thu hút nguồn nhân lực để tìm ra ứng viên có đủ năng lực nhằm đáp ứng các kế hoạch sản xuất & các mục tiêu hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Đảm bảo các bước tuyển dụng được thực hiện một cách công khai, minh bạch và luôn là cơ hội công bằng cho tất cả các ứng viên, không có sự phân biệt về tôn giáo, chủng tộc, giới tính và địa phương.
- Nhằm đáp ứng yêu cầu chương trình C-TPAT được triển khai thực hiện tại Công ty.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình tuyển dụng nhân sự được áp dụng đối với mọi hoạt động tuyển dụng CB-CNV của Công ty TNHH Jia Hsin.

### 3. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

#### 3.1 Chủ quản các BP-PX:

- 3.1.1 Đảm bảo tuyển đúng theo biên chế nhân sự đã được phê duyệt.
- 3.1.2 Hỗ trợ CB-CNV mới trong thời gian đầu hội nhập, thử việc.
- 3.1.3 Thực hiện đánh giá CB-CNV sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký - hoặc không ký - hợp đồng chính thức.

#### 3.2 Bộ phận HR:

- 3.2.1 Thực hiện việc tuyển dụng dựa trên phiếu trình đã được BTGD phê duyệt hoặc theo yêu cầu trực tiếp của BTGD.
- 3.2.2 Kiểm tra chặt chẽ các thông tin về lý lịch và hạnh kiểm của các CB-CNV làm việc ở các Bộ phận nhạy cảm.
- 3.2.3 Đảm bảo tuyển đúng người, đúng thời hạn, đúng số lượng được yêu cầu.

### 4. ĐỊNH NGHĨA:

- 4.1 Tuyển dụng lao động: bao gồm việc tuyển dụng các vị trí chức danh lao động các cấp là người Việt Nam.

## Quy trình tuyển dụng lao động

4.2 Bộ phận nhạy cảm: Bao gồm các bộ phận Xuất nhập khẩu, IT, HR, Bảo vệ, Kho vật liệu, Đóng thùng, Kho thành phẩm, phòng kiểm hàng QIP.

4.3 OK: Phù hợp.

4.4 NO: Không phù hợp.

4.5 CB-CNV: Cán bộ công nhân viên.

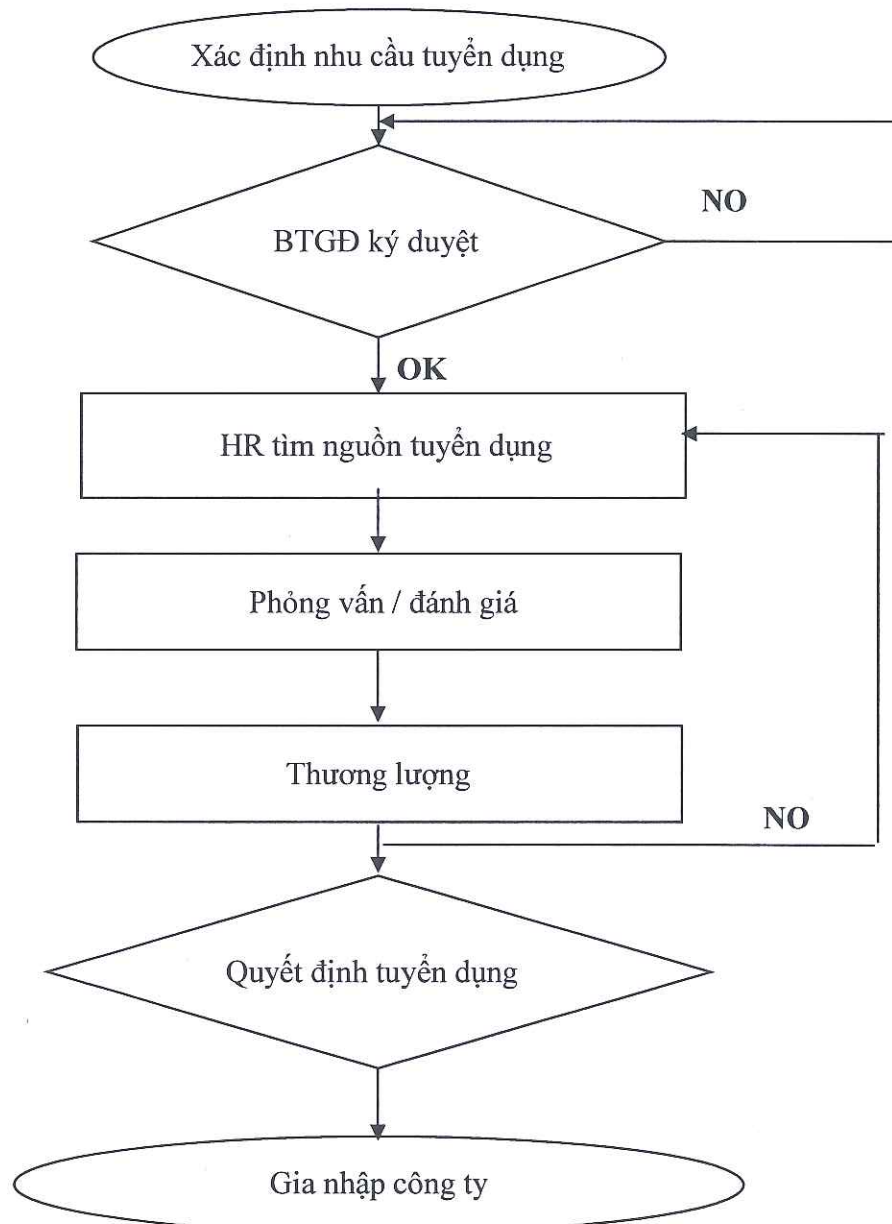
4.6 HR : Quản trị nguồn nhân lực.

4.7 BP-PX: Bộ phận Phân xưởng.

4.8 CBQL: Cán bộ quản lý.

4.9 BTGD: Ban Tổng Giám đốc.

### 5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



### 6. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH:

#### 6.1 Xác nhận nhu cầu tuyển dụng:

## Quy trình tuyển dụng lao động

- 6.1.1 Căn cứ vào kế hoạch sản xuất và nhu cầu nhân sự mà các BP-PX sẽ lập “Sơ đồ biên chế” trình BTGD phê duyệt, trong đó phải có phê duyệt của Tổng giám đốc thì “sơ đồ biên chế” mới có hiệu lực.
- 6.1.2 Dựa trên sơ đồ biên chế đã được phê duyệt và tình hình nhân sự hiện tại, các BP-PX sẽ tính ra được số lượng/ vị trí nhân sự còn thiếu để lập “Phiếu yêu cầu tuyển dụng”.

### 6.2 Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng:

- 6.2.1 “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” sau đó sẽ được chuyển về cho BP HR - nhóm HRM, nhóm HRM sẽ đối chiếu với “Sơ đồ biên chế” để ký xác nhận tính hợp lệ về nhu cầu nhân sự của các BP-PX.
- 6.2.2 Nhóm HRM sẽ không ký xác nhận nếu số lượng/ vị trí yêu cầu tuyển dụng của các BP-PX không đúng theo “Sơ đồ biên chế”. Trường hợp này các BP-PX phải lặp lại bước 6.1.1 như trên và tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo sau đó.
- 6.2.3 Các “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” phải cung cấp đầy đủ các thông tin theo mẫu. Riêng 1 số vị trí cần tuyển có yêu cầu đặc biệt, nhóm Tuyển dụng sẽ thảo luận trực tiếp với chủ quản đơn vị để thu thập thêm thông tin, yêu cầu, mong muốn để hỗ trợ BP HR tìm được ứng viên phù hợp nhất cho các BP-PX.

### 6.3 HR tìm nguồn tuyển dụng:

- 6.3.1 “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” sẽ được nhóm HRM chuyển về cho nhóm Tuyển dụng. Nhóm Tuyển dụng sẽ thống kê phân loại các yêu cầu để lập ra kế hoạch tuyển dụng phù hợp.

- 6.3.2 Các nguồn tuyển dụng căn bản thường được sử dụng:

#### 6.3.2.1 Nguồn nội bộ:

- Ứng viên nội bộ: BP HR sẽ ra thông báo, gửi mail cho các BP-PX trong công ty biết về các thông tin tuyển dụng.
  - CB-CNV có thể đăng ký ứng tuyển cho nhóm Tuyển dụng hoặc cho CBQL của BP-PX mình.
  - Việc tuyển dụng các ứng viên này cũng được thực hiện một cách công khai và công bằng như những ứng viên khác.
- Tuyển dụng lại: nhóm Tuyển dụng sẽ liên hệ một số CB-CNV cũ đã nghỉ việc để có thể tìm được người thích hợp cho các vị trí trống hiện tại.
- Giới thiệu nội bộ: tùy theo tình hình thực tế mỗi năm, BP HR sẽ xin ý kiến BTGD về việc áp dụng chế độ “Tiền thưởng giới thiệu” nhằm khuyến khích CB-CNV giới thiệu nhân sự cho công ty.

#### 6.3.2.2 Nguồn bên ngoài:

- Đăng tuyển: nhóm Tuyển dụng sẽ sử dụng các kênh như đài phát thanh địa phương, tờ rơi, băng rôn, báo chí, trang tuyển dụng, mạng xã hội như Facebook/ Zalo, ... để đăng thông tin tuyển dụng.
- Tham gia các sự kiện tuyển dụng: Nhóm tuyển dụng sẽ đăng ký tham gia các buổi tuyển dụng do các trường Đại học, các trung tâm giới thiệu việc làm, hội chợ việc làm, hội thảo tuyển dụng hay các loại hình tương tự khác do cơ quan chức năng hay các đơn vị có uy tín tổ chức.

## Quy trình tuyển dụng lao động

- Tìm nguồn trực tiếp: thông qua các công cụ trực tuyến, các gói cơ sở dữ liệu ứng viên ...nhóm tuyển dụng sẽ tiếp cận các ứng viên bằng việc gọi điện thoại hay email.
- Công ty tuyển dụng: chỉ sử dụng cho việc tìm kiếm một số ít vị trí công việc đặc biệt. Sau khi có phê duyệt của BTGD nhóm tuyển dụng sẽ ký hợp đồng sử dụng dịch vụ của công ty tuyển dụng chuyên nghiệp.
- Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế mỗi giai đoạn mà nhóm tuyển dụng có thể linh động áp dụng những nguồn tuyển dụng khác nữa để có thể đáp ứng nhu cầu nhân lực cho công ty.

6.3.2.3 Lưu ý: nội dung thông tin tuyển dụng phải đảm bảo yêu cầu tuyển dụng công bằng và tuân thủ các Tiêu chuẩn lao động của công ty và các bên liên quan mà công ty đang áp dụng.

### 6.4 Phỏng vấn/ đánh giá:

#### 6.4.1 Sàng lọc hồ sơ:

- 6.4.1.1 Hồ sơ giấy sẽ được nộp trực tiếp cho nhóm Tuyển dụng hay nộp tại “Thùng nhận hồ sơ” được đặt tại cổng bảo vệ.
- 6.4.1.2 Hồ sơ được lấy từ các gói dịch vụ cơ sở dữ liệu ứng viên hay được ứng viên gửi qua email sẽ được nhóm Tuyển dụng lưu trữ và phân loại để tiến hành sàng lọc.
- 6.4.1.3 Hồ sơ ứng viên phải cung cấp chính xác số điện thoại để công ty liên lạc. Các hồ sơ đã nhiều lần không liên lạc được: trên 3 lần nhóm tuyển dụng sẽ trả lại nếu ứng viên có nhu cầu nhận lại hồ sơ.
- 6.4.1.4 Sàng lọc hồ sơ công nhân:
  - Kiểm tra các thông tin chính: theo “Hướng dẫn công việc kiểm tra hồ sơ”.
  - Kiểm tra công nhân cũ đã từng làm việc tại công ty:
    - Bước 1: kiểm tra trong “Danh sách CB-CNV thôi việc”.
    - Bước 2: chuyển về đơn vị cũ cho chủ quản xác nhận.
    - Không mời phỏng vấn nếu CB-CNV có tên trong “Danh sách CB-CNV thôi việc” hoặc chủ quản xác nhận không mời phỏng vấn. Các trường hợp này bao gồm các CB-CNV đã thôi việc tại Công ty vì lý do không được tái ký hợp đồng hoặc bị xử lý hình thức kỷ luật sa thải, ngoại trừ việc sa thải do nghỉ không phép.
- 6.4.1.5 Sàng lọc hồ sơ nhân viên văn phòng/ CBQL:
  - Kiểm tra các thông tin chính: theo “Hướng dẫn công việc kiểm tra hồ sơ”.
  - Kiểm tra nhân viên Văn phòng/ CBQL cũ đã từng làm việc tại công ty:
    - Bước 1: kiểm tra trong “Danh sách CB-CNV thôi việc”.
    - Bước 2: chuyển về đơn vị cũ cho chủ quản xác nhận.
    - Không mời phỏng vấn nếu CB-CNV có tên trong “Danh sách CB-CNV thôi việc” hoặc chủ quản xác nhận không mời phỏng vấn.
  - Kiểm tra các thông tin về học vấn, kinh nghiệm, mức độ nhảy việc...
  - Đánh giá mức độ ứng viên đáp ứng theo yêu cầu vị trí cần tuyển.
  - Chọn ứng viên phù hợp. Chuyển hồ sơ ứng viên cho chủ quản BP-PX xem xét.

## Quy trình tuyển dụng lao động

- Nếu chủ quản BP-PX đồng ý thì nhóm Tuyển dụng sắp xếp lịch phỏng vấn.

### 6.4.1.6 Các quy định khác:

- Đối với CB- CNV làm việc ở các Bộ phận nhạy cảm, Nhóm tuyển dụng và chủ quản các bộ phận này phải đặc biệt kiểm tra và xác minh các thông tin như quá trình làm việc, tiền án tiền sự, địa chỉ cũ.
- Hồ sơ của ứng viên dự tuyển sẽ được nhóm tuyển dụng bảo mật thông tin cá nhân một cách tuyệt đối và lưu trữ hồ sơ cẩn thận.
- Nhóm Tuyển dụng có quyền từ chối hồ sơ của ứng viên dự tuyển trong các trường hợp: hồ sơ không được cung cấp đầy đủ và kịp thời sau khi đã có yêu cầu bổ sung hoặc sau khi xác minh thông tin cá nhân phát hiện có phần khai man về lý lịch và nhân thân hay các loại giấy tờ khác có biểu hiện giả mạo.
- Ngoài ra, CB-CNV cũ chỉ được mời phỏng vấn nếu:
  - Đã thôi việc đủ 2 tháng nếu thôi việc hợp lệ (có đơn thôi việc).
  - Đã thôi việc đủ 4 tháng nếu thôi việc không hợp lệ (tự ý bỏ việc không đơn xin).

Trường hợp đặc biệt ngoài quy định trên: phải được Phó Tổng Giám Đốc phê duyệt mới được mời phỏng vấn.

### 6.4.2 Phỏng vấn/ đánh giá:

6.4.2.1 Nhóm Tuyển dụng sẽ gọi điện/ gửi mail mời ứng viên đến công ty phỏng vấn.

6.4.2.2 Phỏng vấn công nhân: do nhóm Tuyển dụng phụ trách phỏng vấn/ đánh giá:

- Sử dụng “Phiếu phỏng vấn công nhân”. Kiểm tra kinh nghiệm, kỹ năng, tính cách, mức độ phù hợp với văn hóa Công ty để quyết định việc tuyển dụng.
- Đối với công nhân có tay nghề May: trung tâm đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra tay nghề.

6.4.2.3 Phỏng vấn nhân viên văn phòng/ CBQL:

- Bao gồm các vòng phỏng vấn:
  - Vòng 1: Nhóm Tuyển dụng phỏng vấn.
  - Vòng 2: nếu đạt vòng 1, sẽ chuyển BP-PX phỏng vấn.
  - Vòng 3: Chủ quản cấp cao phỏng vấn - nếu có yêu cầu thêm.
- Thực hiện theo “Hướng dẫn công việc phỏng vấn đánh giá ứng viên”.

### 6.5 Thương lượng:

6.5.1 Đối với vị trí công nhân: Nhóm tuyển dụng sẽ thông báo cho ứng viên biết kết luận cuối cùng về công việc ứng viên phải làm, BP-PX, thời gian làm việc, mức lương, thời gian ứng viên có thể bắt đầu công việc tại công ty. Nếu ứng viên đồng ý, nhân viên tuyển dụng sẽ tiến hành làm thủ tục nhận việc cho ứng viên.

6.5.2 Đối với nhân viên VP/ CBQL:

6.5.2.1 Dựa vào kết quả phỏng vấn chủ quản cũng sẽ thông báo cho ứng viên biết về vị trí/ chức danh công việc, phạm vi công việc, quyền hạn nhiệm vụ, thời gian làm việc, thời gian ứng viên có thể bắt đầu công việc tại công ty hay các thông tin khác liên quan đến công việc.

## Quy trình tuyển dụng lao động

- 6.5.2.2 Đối với các ứng viên đưa ra yêu cầu về tiền lương nằm trong quy định của công ty thì chủ quản có thể quyết định đồng ý về tiền lương cho trường hợp này. Chủ quản sẽ thông báo rõ cho ứng viên biết việc phân bổ tiền lương như mức lương cơ bản, phụ cấp, các khoản thưởng, hỗ trợ, chế độ BHXH...hoặc có thể liên hệ nhóm HRM/nhóm tuyển dụng hỗ trợ việc thông tin này cho ứng viên.
- 6.5.2.3 Chủ quản liên hệ nhóm HRM để nắm rõ thông tin về cơ cấu tiền lương khi thương lượng. Tiền lương nằm trong quy định của công ty là tiền lương được áp dụng cho CB-CNV chưa có kinh nghiệm hoặc có kinh nghiệm tương đương lương CB-CNV bậc 1 tại công ty.
- 6.5.2.4 Đối với các ứng viên đưa ra yêu cầu tiền lương nằm ngoài quy định công ty, chủ quản các BP-PX có thể ghi vào “Phiếu phỏng vấn nhân viên VP/CBQL”, sau đó chuyển nhóm HRM xem xét.
- 6.5.2.5 Dựa trên các “Thông tin xác định lương” của “Phiếu phỏng vấn nhân viên VP/CBQL” nhóm HRM sẽ phối hợp cùng chủ quản BP-PX đưa ra quyết định cuối cùng về tiền lương mà công ty có thể trả. Trường hợp đặc biệt BP-PX hoặc nhóm HRM sẽ xin ý kiến BTGD quyết định.
- 6.5.2.6 Sau khi đã thống nhất về tiền lương, chủ quản BP-PX hoặc nhóm tuyển dụng hoặc nhóm HRM sẽ thương lượng với ứng viên. Nếu ứng viên không đồng ý thì nhóm tuyển dụng hoặc HRM sẽ thông tin cho chủ quản BP-PX. Chủ quản BP-PX sẽ là người quyết định về các trường hợp này.

### 6.6 Quyết định tuyển dụng:

- 6.6.1 Dựa vào kết quả phỏng vấn đánh giá và kết quả thương lượng, Nhóm Tuyển dụng có trách nhiệm quyết định về việc tuyển dụng công nhân. Nhân viên văn phòng và CBQL sẽ do chủ quản đơn vị đó có trách nhiệm quyết định về việc tuyển dụng.
- 6.6.2 Đối với các trường hợp đặc biệt không thể quyết định, nhóm tuyển dụng hoặc chủ quản BP-PX có thể báo cho chủ quản HR để được hỗ trợ xử lý.
- 6.6.3 Nhóm tuyển dụng sẽ thông báo kết quả cho các ứng viên đạt, hướng dẫn họ về bổ sung hồ sơ nếu thiếu. Thông báo ngày nhận việc và phối hợp BP hành chánh trong việc sắp xếp xe đưa rước, sắp xếp nhà trọ nếu có.

### 6.7 Gia nhập công ty:

- 6.7.1 Dựa theo lịch hẹn nhận việc, nhóm Tuyển dụng sẽ chịu trách nhiệm đón tiếp CB-CNV mới.
- 6.7.2 Nhóm tuyển dụng sẽ tiến hành các thủ tục nhận việc cho CB-CNV mới:
- Kiểm tra lại hồ sơ bổ sung nếu có.
  - Hướng dẫn các thủ tục làm thẻ ATM.
  - Chụp hình 3 x 4 chuyển nhóm HRM làm thẻ đeo.
- 6.7.3 Nhóm Tuyển dụng sẽ phối hợp cùng nhóm HRD và BP CR tiến hành đào tạo đầu vào các nội dung như nội quy chính sách/ AT VSLĐ/ PCCC ...
- 6.7.4 Sau đó, nhóm Tuyển dụng sẽ bàn giao CB-CNV mới về cho trung tâm đào tạo hoặc BP-PX.
- 6.7.5 Việc đào tạo đầu vào sẽ được áp dụng theo “Quy trình đào tạo” hiện hành.
- 6.7.6 CB-CNV đã nhận việc tại công ty không tính thời gian nhận việc nhiều hay ít, thì hồ sơ sẽ không thể hoàn trả mà phải chuyển về BP HR để cập nhật và lưu trữ theo quy định.

## Quy trình tuyển dụng lao động

### 7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy lao động:  
7.2 Chính sách tuyển dụng: 009/CSHT/LĐ  
7.3 Hướng dẫn công việc kiểm tra hồ sơ tuyển dụng: HD-01/001/QTHT/HR  
7.4 Hướng dẫn công việc thực hiện phỏng vấn đánh giá ứng viên: HD-02/001/QTHT/HR

### 8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 Thư mời phỏng vấn: BM01- 001/QTHT/HR  
8.2 Bài thi kiểm tra: BM02- 001/QTHT/HR  
8.3 Bản mô tả công việc: BM03- 001/QTHT/HR  
8.4 Phiếu đánh giá nhân viên thử việc: BM04- 001/QTHT/HR  
8.5 Phiếu đánh giá công nhân lao động phổ thông thử việc: BM05- 001/QTHT/HR  
8.6 Phiếu đánh giá sau thử tay nghề cho thợ may: BM06- 001/QTHT/HR  
8.7 Thư mời nhận việc: BM07- 001/QTHT/HR  
8.8 Thông tin cơ bản của công nhân: BM08- 001/QTHT/HR  
8.9 Thông tin cơ bản của nhân viên: BM09- 001/QTHT/HR  
8.10 Phiếu yêu cầu tuyển dụng: BM10- 001/QTHT/HR

### 9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- 9.1 Ban hành lần đầu: 16/12/2009  
9.2 Ban hành lần thứ hai: 27/5/2011  
9.3 Ban hành lần thứ ba: 05/4/2012  
9.4 Ban hành lần thứ tư: 25/12/2012  
9.5 Ban hành lần thứ năm: 20/6/2014  
9.6 Ban hành lần thứ sáu: 30/6/2016  
9.7 Ban hành lần thứ bảy: 01/4/2019  
9.8 Ban hành lần thứ tám: 01/01/2020

| Lần sửa | Hạng mục sửa đổi    | Nội dung sửa đổi |
|---------|---------------------|------------------|
| 08      | Tất cả các hạng mục | Toàn bộ nội dung |