

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
LÊ THỊ HUỆ	NGUYỄN THỊ KIM ANH	CHOU CHUN KAI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

KIỂM TRA HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. **MỤC ĐÍCH:**

Xây dựng trình tự các bước về thủ tục, trình tự cần thực hiện khi kiểm tra hồ sơ tuyển dụng.

2. **PHẠM VI:**

Áp dụng cho bộ phận HR, chủ quản các BP-PX khi kiểm tra hồ sơ tuyển dụng.

3. **NỘI DUNG KIỂM TRA:**

3.1 **Kiểm tra chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân (CCCD):**

- Chỉ nhận kiểm tra đối chiếu với CMND/CCCD gốc.
- Kiểm tra số CMND/CCCD: số phải rõ ràng, dễ đọc, không có hiện tượng, cạo, sửa, bôi xóa.
- Hình CMND/CCCD: đối chiếu giữa hình trên CMND/CCCD, hình sơ yếu lý lịch hay đơn xin việc và thực tế: phải có nét tương đồng, kiểm tra kỹ các chi tiết nhận dạng đặc biệt để phát hiện các nét khác thường.
- Mọc giáp lai của hình - mọc nổi- phải còn nguyên, rõ ràng và nhìn thấy được.
- Hình dán trên CMND/CCCD: chỉ dán 1 hình, không có hiện tượng dán chồng- đè hình khác lên.
- Ngày tháng cấp CMND không quá hạn 15 năm theo quy định Nhà nước. Giá trị sử dụng của CCCD sẽ căn cứ vào thời hạn ghi trên CCCD.
- Bản photo CMND/CCCD đối chiếu phải đúng là bản photo so với bản gốc. Thời hạn chứng thực bản photo không quá 6 tháng.

3.2 **Kiểm tra sơ yếu lý lịch:**

- Phỏng vấn đối chiếu thông tin người nhận việc tự khai với phần “Sơ yếu lý lịch”. Kiểm tra phần nội dung xem có trùng khớp hay không (lý lịch bản thân, tình trạng làm việc, tình trạng hiệu lực hợp đồng của người ứng tuyển với công ty khác, ...).
- Trong quá trình phỏng vấn nếu phát hiện người ứng tuyển vẫn còn đang làm việc với công ty khác, công ty sẽ không tuyển dụng để đảm bảo người lao động làm việc tại công ty tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của luật. Trong trường hợp vị trí công việc đặc biệt, việc tuyển dụng người đã ký hợp đồng lao động với công ty khác sẽ do Ban TGD quyết định. Trường hợp người lao động khai gian dối, công ty sẽ không chịu trách nhiệm về các vấn

Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ tuyển dụng

đề có liên quan nếu xảy ra.

3.3 Kiểm tra lao động trẻ em - lao động vị thành niên:

- Kiểm tra kỹ phần ngày tháng năm sinh trong tất cả các giấy tờ của hồ sơ xin việc: rõ ràng, không cạo, sửa, bôi xóa.
- Đối chiếu giữa hình ảnh trong hồ sơ (hình CMND/CCCD, hình sơ yếu lý lịch, đơn xin việc) và thực tế.
- Đối với các hồ sơ vừa tròn 18 tuổi nhưng trên CMND chỉ có năm sinh mà không có ngày tháng sinh: yêu cầu nộp Khai sinh bản photo có chứng thực và mang theo bản gốc để đối chiếu.

3.4 Kiểm tra đối với CB-CNV làm việc tại bộ phận nhạy cảm:

- Kiểm tra bản xác nhận hạnh kiểm và sơ yếu lý lịch để tìm hiểu về quá trình làm việc, tiền án tiền sự, địa chỉ cư ngụ cũ.
- Có thể liên lạc với các số điện thoại giới thiệu người xin việc như cơ quan cũ hoặc liên hệ với chính quyền địa phương nơi chứng thực hồ sơ để tìm hiểu thêm thông tin thông qua việc gọi điện thoại, gửi công văn, gặp trực tiếp.

3.5 Danh mục hồ sơ xin việc:

- 3 hình 3x4;
- 1 CMND/CCCD photo công chứng;
- 2 CMND/CCCD photo (nếu chưa có thẻ ngân hàng Vietcombank);
- 1 Hộ khẩu photo công chứng;
- 1 Đơn xin việc không cần công chứng;
- 1 Sơ yếu lý lịch công chứng, đóng mộc giáp lai hình;
- 1 Đơn xác nhận hạnh kiểm công chứng;
- 1 Giấy khám sức khỏe (mẫu giấy A3, đóng mộc giáp lai hình);
- Bảng cấp photo công chứng (nếu có).

3.6 Chi phí cho việc tuyển dụng:

- Tất cả chi phí làm hồ sơ xin việc mục 3.5 là chi phí do ứng viên chi trả.
- Các chi phí cho việc tuyển dụng sẽ do công ty chi trả, bao gồm:
 - Chi phí quảng cáo / truyền thông: in ấn tờ rơi/ băng rôn, báo chí, phát thanh v.v...,
 - Chi phí tổ chức sự kiện tuyển dụng: tham gia hội chợ việc làm, văn phòng phẩm, thuê mướn địa điểm

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

4.1 Ban hành lần đầu: 20/6/2014

4.2 Ban hành lần thứ hai: 01/01/2021

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
2	3.1, 3.2	Thay đổi CMND thành CMND/CCCD Bổ sung nội dung kiểm tra sơ yếu lý lịch
	3.5	Bổ sung mục 3.5
	3.6	Bổ sung mục 3.6

