

Số: 29/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng lao động

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ hoạt động Công ty cổ phần Tư vấn Trường Sơn được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 12 tháng 01 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 3 năm 2018 v/v ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tư vấn Trường Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng lao động Công ty cổ phần Tư vấn Trường Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Các đầu mối;
- Lưu BM.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Quân

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-HĐQT ngày 30/6 /2018
của HĐQT Công ty cổ phần Tư vấn Trường Sơn)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

Quy chế này được ban hành để xác định các nguyên tắc áp dụng trong việc tuyển dụng lao động của công ty, nhằm:

1. Đảm bảo quá trình tuyển dụng trong công ty được thực hiện nhất quán.
2. Cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu về số lượng và chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh công việc đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 2: Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho việc tuyển dụng lao động mới cho tất cả các chức danh trong công ty (trừ các chức danh do Hội đồng quản trị tuyển dụng).

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

Điều 3: Căn cứ để tuyển dụng

1. Tuyển dụng lao động phải theo chức danh cụ thể có trong cơ cấu tổ chức của công ty, phải nằm trong chỉ tiêu sử dụng nhân sự (định biên nhân sự) của công ty và của ngành/bộ phận đã được Giám đốc phê duyệt.
2. Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển.

Điều 4: Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng phải công khai: chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời điểm, địa điểm, kết quả tuyển dụng.
2. Chỉ tuyển dụng những người được Hội đồng tuyển dụng đánh giá đạt yêu cầu.
3. Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng tiêu chuẩn, theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì sẽ ưu tiên cho:
 - Người thân của cán bộ, công nhân viên công ty;
 - Cán bộ công nhân viên cũ;
 - Người đã có kinh nghiệm đối với vị trí tuyển dụng.
 - Sinh viên các trường đại học có chuyên ngành phù hợp với nhu cầu tuyển dụng và tốt nghiệp loại khá trở lên.

Điều 5: Thẩm quyền tuyển dụng:

Theo Điều 35 của Điều lệ Công ty

Điều 5: Thẩm quyền tuyển dụng:

Theo Điều 35 của Điều lệ Công ty

Điều 6: Các chế độ tuyển dụng

Chi tiết các chế độ tuyển dụng được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và Quy chế khoán và phân phối sản phẩm của Công ty.

**CHƯƠNG III
TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG****Điều 7: Kế hoạch tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng được thực hiện theo kế hoạch:
 - a) Hằng năm, các bộ phận/ngành và Công ty lập kế hoạch tuyển dụng, xác định chức danh, số lượng nhân sự cần tuyển và thời điểm tuyển dụng, để làm cơ sở thực hiện.
 - b) Trong trường hợp phát sinh nhu cầu nhân sự đột xuất do: công việc phát sinh, nhân sự thôi việc, điều chuyển,... thì bộ phận/ngành lập kế hoạch tuyển dụng đột xuất.
2. Trình tự, thủ tục lập và trình duyệt kế hoạch tuyển dụng được quy định theo quy trình tuyển dụng.

Điều 8: Quyết định thực hiện tuyển dụng

Quyết định thực hiện tuyển dụng do người có thẩm quyền theo Điều 35 của Điều lệ Công ty.

1. Quyết định thực hiện tuyển dụng bao gồm: thời điểm tổ chức tuyển dụng, địa điểm tuyển dụng, chức danh, số lượng tuyển dụng, tiêu chuẩn tuyển dụng.
2. Chỉ sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, thì quá trình tuyển dụng mới được triển khai thực hiện.

Điều 9: Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng có quyết định thành lập riêng:
2. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm:
 - a) Xác định tiêu chí, tiêu chuẩn tuyển dụng cho từng chức danh.
 - b) Xác định phương pháp, công cụ, tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá ứng viên.
 - c) Chuẩn bị công cụ, tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá ứng viên.
 - d) Xác định các điều kiện hợp đồng và điều kiện đãi ngộ.
 - e) Đánh giá ứng viên và đề nghị tuyển dụng.
3. Nguyên tắc ra quyết định của Hội đồng tuyển dụng:
 - a) Các thành viên Hội đồng tuyển dụng được thảo luận bình đẳng về mọi vấn đề liên quan đến công việc tuyển dụng.
 - b) Các cuộc thảo luận của Hội đồng được ghi thành biên bản.
 - c) Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng được biểu quyết về các quyết định của Hội đồng.

- d) Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ra quyết định cuối cùng.
4. Trách nhiệm cụ thể của các thành viên Hội đồng tuyển dụng, cách thức thảo luận và ra quyết định được quy định cụ thể trong quy trình tuyển dụng ban hành kèm theo quy chế này.

Điều 10: Đánh giá ứng viên

Xây dựng công cụ đánh giá ứng viên (bài thi viết, trắc nghiệm và đáp án, câu hỏi phỏng vấn...) theo phân công của Hội đồng tuyển dụng.

Đánh giá ứng viên: Chấm bài thi, nhận xét ứng viên thông qua phỏng vấn... theo phân công của Hội đồng tuyển dụng. Mỗi thành viên Hội đồng tuyển dụng có phiếu đánh giá riêng cho từng ứng viên

Hội đồng tuyển dụng họp thảo luận và kết luận đánh giá về từng ứng viên.

Đối với các trường hợp đặc biệt cần tuyển dụng, Giám đốc quyết định việc thực hiện tuyển dụng trong phạm vi quyền hạn của mình.

Điều 11: Quyết định tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt kết quả tuyển dụng.
2. Giám đốc công ty ký hợp đồng lao động với người được tuyển dụng.
3. Kết quả tuyển dụng phải được thông báo đến từng ứng viên.

**CHƯƠNG IV.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12: Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Ban giám đốc, các đầu mối trực thuộc Công ty có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, nhân viên thuộc quyền và chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Quân

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng)

I. Mục đích

Áp dụng quy trình tuyển dụng nhằm đảm bảo tính nhất quán, đúng người, đúng thời điểm để có được nguồn nhân lực tốt nhất đáp ứng được nhu cầu của doanh nghiệp.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng để tuyển dụng người lao động vào làm việc tại Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Công ty.

III. Tiêu chí tuyển dụng

- Chiến lược/kế hoạch hoạt động dài hạn và thường niên của Công ty.
- Quyết định tuyển dụng đúng đắn dựa trên những dữ liệu và đánh giá khách quan mà không dựa trên cảm tính hay những thông lệ chung.
- Nguồn nhân lực được tuyển dụng có hiệu suất làm việc cao.

IV. Quy trình tuyển dụng

1. Yêu cầu chung

Phạm vi	Mục tiêu	Mô tả
Ứng viên mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">Chú trọng các vị trí thiết yếuƯu tiên các vị trí có phạm vi ảnh hưởng cao nhất đến hoạt động KD	<ul style="list-style-type: none">Các vị trí thiết yếu:<ul style="list-style-type: none">✓ Nhân sự là lao động gián tiếp✓ Nhân sự là lao động trực tiếpĐạt các yêu cầu về kỹ thuật, năng lực và kinh nghiệm (theo bảng mô tả chi tiết công việc)Đạt các yêu cầu về đánh giá (phỏng vấn và/hoặc bài kiểm tra đánh giá)Hợp đồng lao động không xác định thời hạn hay theo thời vụ phụ thuộc vào yêu cầu dự án
Nguồn cung cấp nhân lực chủ yếu	<ul style="list-style-type: none">Xác định và tận dụng các kênh tuyển dụng hiệu quả, phổ biến để thực hiện công tác tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none">Cán bộ quản lý, lao động gián tiếp và lao động trực tiếp<ul style="list-style-type: none">✓ Tuyển dụng trực tiếp✓ Trường đại học, cao đẳng, trường nghề✓ Trung tâm lao động việc làm bao gồm cả công ty tuyển dụng✓ Giới thiệu
Phương thức tiếp cận nguồn nhân lực	<ul style="list-style-type: none">Sử dụng phương thức tiếp cận hiệu quả nhất dựa trên loại hình ứng viên cần tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none">Nguồn ứng viên nội bộ<ul style="list-style-type: none">✓ Công khai: quảng cáo nội bộ✓ Tuyển dụng định hướng: kế hoạch kế nhiệm và nhóm nhân viên triển vọngNguồn ứng viên bên ngoài

		✓ Báo chí, trung tâm lao động, trang mạng công ty, các trang mạng tuyển dụng khác, tuyển dụng tại các trường dạy nghề, cao đẳng và đại học
Thông điệp cần truyền tải	<ul style="list-style-type: none"> • Chú trọng tuyển truyền thương hiệu và sự hoạt động bền vững của Công ty 	<ul style="list-style-type: none"> • Thương hiệu Công ty: Một trong những công ty Tư vấn lớn, hoạt động hiệu quả trong ngành xây dựng; • Phương pháp tiếp cận lấy ứng viên làm trung tâm

2. Quy trình tuyển dụng

Người phụ trách	Mô tả	Hồ sơ/Tài liệu
Bước 1. Xác định nhu cầu nhân sự		
Trưởng phòng/ Trưởng bộ phận có nhu cầu tuyển dụng	<p>Gửi yêu cầu về nhân sự cho Trưởng phòng Tổ chức lao động hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cho những vị trí cần tuyển, Trưởng phòng hoặc Trưởng bộ phận phân tích nhu cầu về tuyển dụng nhân sự. • Trưởng bộ phận điền chi tiết vào mẫu yêu cầu tuyển dụng nhân sự và nộp mẫu yêu cầu cho Phòng Tổ chức lao động hành chính • Thông tin cần xác định <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tuyển dụng phục vụ cho công việc gì? ✓ Yêu cầu về trình độ chuyên môn, tay nghề?; ✓ Số lượng cần tuyển dụng? ✓ Loại lao động: chính thức hay thời vụ? ✓ Thời gian cần nhân sự? 	<ul style="list-style-type: none"> • Mẫu kế hoạch tuyển dụng MS01-NS • Mẫu yêu cầu tuyển dụng nhân sự đột xuất MS02-NS
Bước 2. Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự		
Phòng Tổ chức lao động hành chính	<p>Căn cứ vào nhu cầu nhân sự đề xuất Phòng Tổ chức lao động hành chính sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xác định lại chính xác nhu cầu tuyển dụng của các phòng/ban/bộ phận về số lượng, chuyên môn, tay nghề. • Sau khi thống nhất nhu cầu cần tuyển dụng thì tiến hành tổng hợp theo từng đối tượng lao động, số lượng lao động cần tuyển; • Trình Giám đốc duyệt nhu cầu tuyển dụng nhân sự. • Lập kế hoạch tuyển dụng và đề xuất tuyển dụng lao động (có phân tích và thuyết minh cụ thể) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mẫu kế hoạch tuyển dụng nhân sự MS03-NS
Bước 3. Giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng nhân sự		
Giám Đốc	Giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	
Bước 4. Thông báo và tìm kiếm ứng viên		

Phòng Tổ chức lao động hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Căn cứ theo yêu cầu và số lượng cần tuyển dụng, phòng Tổ chức lao động hành chính tiến hành thông báo tuyển dụng qua các phương tiện thông tin đại chúng như báo, đài, mạng internet, các trung tâm giới thiệu việc làm, các trường đào tạo hoặc niêm yết thông báo tại trụ sở Công ty hoặc đơn vị trực thuộc. • Tìm kiếm ứng viên phù hợp cho vị trí cần tuyển dụng dựa trên yêu cầu của Trưởng phòng/ban/bộ phận liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mẫu Thông báo tuyển dụng và yêu cầu hồ sơ.
Bước 5. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ		
Phòng Tổ chức LĐ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Tiếp nhận hồ sơ của ứng viên, hướng dẫn ứng viên về Quy trình tuyển dụng của Công ty và thực hiện sơ tuyển hồ sơ về (i) hồ sơ được nộp so với yêu cầu của thông báo tuyển dụng, (ii) năng lực pháp lý của ứng viên đáp ứng điều kiện lao động. • Lập danh sách sơ tuyển các ứng viên phù hợp để tham dự bài kiểm tra đánh giá và phỏng vấn dựa trên số lượng tuyển dụng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc và các tiêu chí yêu cầu đã xác định. • Hỗ trợ quá trình phỏng vấn ứng viên, đảm bảo để ứng viên được chọn phỏng vấn có thể tham gia bước tiếp theo của quá trình tuyển dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> • Danh sách ứng viên được sơ tuyển MS04-NS
Bước 6. Thông báo cho ứng viên được sơ tuyển		
Phòng Tổ chức lao động hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Ứng viên được sơ tuyển sẽ tiếp tục tham gia vòng kiểm tra kiến thức chuyên môn, phỏng vấn. • Phòng Tổ chức LĐ hành chính sẽ thông báo tới các ứng viên thông qua các hình thức email, thư mời hoặc điện thoại. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gọi điện thoại/gửi email
Bước 7. Kiểm tra kiến thức chuyên môn, phỏng vấn		
Hội đồng tuyển dụng Phòng Tổ chức lao động hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng tuyển dụng sẽ căn cứ theo từng loại ứng viên để kiểm tra đánh giá và phỏng vấn. Mỗi vị trí có thể phải làm bài kiểm tra kiến thức chuyên môn theo bộ đề riêng do hội đồng tuyển dụng đề xuất. • Tập hợp nhận xét kết quả kiểm tra/phỏng vấn xem ứng viên có đạt hay không. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bản nhận xét đánh giá kết quả kiểm tra/phỏng vấn theo vị trí, yêu cầu công việc
Bước 8. Tiếp nhận		
Phòng Tổ chức lao động hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Ứng viên đạt và chấp thuận làm việc, Phòng Tổ chức lao động hành chính sẽ tiếp nhận ứng viên vào thử việc tại Công ty (các trường hợp ứng viên không phải qua thử việc sẽ do Giám đốc quyết định). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ứng viên không đạt: Thông báo cho ứng viên về việc từ chối tuyển dụng. • Phòng Tổ chức lao động hành chính có trách nhiệm trình Giám đốc ký quyết định thử việc và hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng chính thức. • Phòng Tổ chức lao động hành chính phải bố trí người hướng dẫn, phổ biến nội quy quy chế của Công ty để người lao động biết và thực hiện. • Hết thời gian thử việc, người lao động thử việc sẽ phải làm báo cáo kết quả thử việc gửi người quản lý trực tiếp, người quản lý trực tiếp có nhận xét và đề xuất có ký hợp đồng chính thức hay không gửi Phòng Tổ chức lao động hành chính ✓ Trường hợp người thử việc đạt yêu cầu, Phòng Tổ chức lao động hành chính làm hợp đồng lao động trình Giám đốc công ty ký chính thức. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gọi điện/gửi email/thư thông báo ứng viên không trúng tuyển
--	---	---

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức lao động hành chính và các phòng/ban/bộ phận thuộc Công ty
 - a) Tìm kiếm các ứng viên đủ tiêu chuẩn cho các vị trí cần tuyển.
 - b) Hỗ trợ các cuộc phỏng vấn.
 - c) Xác minh thông tin ứng viên, thỏa thuận về lương và ngày bắt đầu làm việc.
 - d) Cung cấp tất các mẫu văn bản cần thiết để thực hiện chính sách và quy trình tuyển dụng.
 - e) Cung cấp thư mời làm việc và hợp đồng lao động cho các ứng viên trúng tuyển.
2. Trong quá trình thực hiện Quy trình tuyển dụng có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**PHỤ LỤC QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
MS01-NS KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG**

Người lập kế hoạch:.....
Chức danh:
Phòng/Ban/Bộ phận:.....

TT	Các vị trí công việc định biên tại đơn vị	Số lượng hiện có	Số lượng cần bổ sung	Mô tả công việc của vị trí cần tuyển dụng	Tiêu chuẩn/kỹ năng/nghiệp vụ của vị trí cần b/sung	Lý do bổ sung

Phòng/bộ phận đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

Phòng TCLĐHC
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
GIÁM ĐỐC

MS02-NS

CÔNG TY CP TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN
PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN
Số:...../TDNS

V/v bổ sung nhân sự đột xuất

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ...tháng... năm 2018

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY/PHÒNG TỔ CHỨC LĐ HÀNH CHÍNH

- Căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh công việc;
- Căn cứ Quy trình tuyển dụng của Công ty, Phòng/Ban/Đơn vị..... đề nghị tuyển dụng đột xuất các vị trí sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc; Tiêu chuẩn ứng viên	Lý do bổ sung

Phòng/Bộ phận đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng TCLĐHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

MS03-NS

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

TT	Vị trí tuyển dụng	Đơn vị	SL	Lý do tuyển	Thời gian dự kiến tuyển dụng			Hình thức đăng tuyển
					Nhận HS	Test	PV, kiểm tra	

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng TCLĐHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

MS 04-NS

DANH SÁCH ỨNG VIÊN ĐƯỢC SƠ TUYỂN

Chức danh dự tuyển:

Mã số ứng viên:

TT	Họ tên	Giới tính	Năm sinh	Trình độ	Tên trường	Chuyên ngành	Chuyên môn khác	Ngoại ngữ	Vi tính	Kinh nghiệm	Điện thoại

Lập biểu

Ngày ...tháng...năm 2018

PHÒNG TỔ CHỨC LĐ HÀNH CHÍNH