Số kiểm soát: ........................

BẢNG THEO DÕI TÍNH HIỆU LỰC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | ĐÓNG DẤU | NGƯỜI ĐÓNG DẤU | NGÀY |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | BIÊN SOẠN  | KIỂM TRA  | PHÊ DUYỆT  |
| Họ và tên |  |  |  |
| Ký |  |  |  |
| Ngày |  |  |  |

1. MỤC ĐÍCH
	* + - 1. Quy định một phương pháp thống nhất cho việc tìm kiếm và lựa chọn được những CBNV có kiến thức, có kỹ năng, có năng lực, có động cơ làm việc phù hợp và đáp ứng được các yêu cầu của các vị trí công việc tại Công ty AGITECH.
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
	1. Phạm vi áp dụng
		* + 1. Quy trình này áp dụng trên toàn hệ thống Công ty AGITECH .
	2. Đối tượng áp dụng
		* + 1. Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng các nhân viên mới
	3. Trường hợp ngoại lệ
		* + 1. Riêng đối với việc tuyển dụng các cán bộ quản lý từ cấp Phó phòng/ban trở lên, các Chuyên viên cao cấp đã có kinh nghiệm lâu năm tại các ngân hàng, các tổ chức tài chính hay các doanh nghiệp khác thực hiện theo quy định tại Quy trình tuyển dụng và đề bạt cán bộ.
3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU
	1. Nguồn tài liệu nội bộ
		* + 1. Sổ tay chất lượng
	2. Nguồn tài liệu bên ngoài
		* + 1. Bộ luật lao động hiện hành
4. ĐỊNH NGHĨA
	1. Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng
	2. Các cụm từ được viết tắt
		* + 1. TGĐ : Tổng giám đốc
				2. HĐQT : Hội đồng Quản trị
				3. CBNV : Cán bộ Nhân viên.
				4. Phòng QLNS : Phòng Quản lý Nhân sự và Đào tạo.
				5. TOEFL : Test Of English As Foreign Language
				6. IELTS : International English Language Testing System
				7. TOEIC : Test Of English Language For International Communication
				8. GMAT : Graduate Management Admission Test.
				9. IQ : Intelligence Quotient
5. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRÁCH NHIỆM | TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN | THAM CHIẾU |
| Phòng QLNS/Các đơn vị | Phê duyệtLập kế hoạch nhân sựLập kế hoạch tuyển dụngXác định nhu cầuPhê duyệtThông báo tuyển dụngNhận hồ sơ và sơ tuyểnTổ chức thi tuyểnThông báo kết quảTiếp nhận nhân viên mớiNYYN | Xem điểm 6.1 |
| Phòng QLNS | Xem điểm 6.2 |
| TGĐ/HĐQT | Xem điểm 6.3 |
| Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội | Xem điểm 6.4 |
| TGĐ | Xem điểm 6.5 |
| Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội | Xem điểm 6.6 |
| Xem điểm 6.7 |
| Xem điểm 6.8 |
| Xem điểm 6.9 |
| Phòng QLNS/Bộ phận văn phòng các đơn vị không thuộc Hà nội/các đơn vị | Xem điểm 6.10 |

1. DIỄN GIẢI THỰC HIỆN
	1. **Xác định nhu cầu tuyển dụng**
		* + 1. Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh, hàng năm các đơn vị trong toàn Hệ thống Công ty AGITECH lập kế hoạch nhân sự của đơn vị theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/01 và gửi về Phòng QLNS trước ngày 20 tháng 11.
	2. **Lập kế hoạch nhân sự**
		* + 1. Phòng QLNS có trách nhiệm xem xét và tổng hợp kế hoạch nhân sự của các đơn vị, trên cơ sở đó xác định nhu cầu về nhân sự của Công ty AGITECH trong năm kế hoạch, xây dựng dự thảo kế hoạch nhân sự của cả Hệ thống theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/02 trình lên TGĐ xem xét và phê duyệt.
	3. **Phê duyệt kế hoạch Nhân sự**
		* + 1. Dự thảo Kế hoạch Nhân sự sau khi đã được TGĐ xem xét và phê duyệt sẽ chính thức được trình lên HĐQT xem xét và phê duyệt.
				2. Sau khi kế hoạch nhân sự đã được HĐQT phê duyệt, TGĐ sẽ thông báo định biên của các đơn vị trong năm kế hoạch theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/03.
	4. **Lập kế hoạch tuyển dụng**
		1. TGĐ ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, thành phần được xác định như sau:
			* 1. Hội đồng tuyển dụng tại Hội sở thực hiện việc tuyển dụng Cán bộ Nhân viên cho các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội, thành phần gồm:
			* Chủ tịch Hội đồng là: TGĐ.
			* Các thành viên khác: Ban TGĐ, Trưởng Phòng QLNS và Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.
				1. Hội đồng tuyển dụng tại các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội gồm:
			* Theo sự uỷ quyền của TGĐ, Giám đốc Chi nhánh là Chủ tịch.
			* Các thành viên khác: Trưởng Phòng QLNS – Hội sở, Phó giám đốc Chi nhánh, Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan và Phụ trách công tác Văn phòng tại Chi nhánh.
		2. Trước khi lập kế hoạch tuyển dụng, Phòng QLNS cần phối hợp với các đơn vị muốn tuyển dụng kiểm tra lại nhu cầu tuyển dụng:
			* 1. Nếu vị trí tuyển dụng là chưa cần thiết, Ngân hàng có thể thay thế bằng cách mở rộng công việc (giao thêm nhiệm vụ cho CBNV hiện tại và đào tạo lại để họ có thể thực hiện tốt công việc được giao).
				2. Nếu vị trí tuyển dụng là cần thiết, Phòng QLNS sẽ rà soát lại các vị trí cần tuyển dụng đã có Bản mô tả công việc hay chưa, nếu chưa có, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLNS để xây dựng tài liệu này.
		3. Căn cứ vào định biên đã được phê duyệt, Phòng QLNS có trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội.
		4. Bộ phận Văn phòng tại các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội có trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng của Chi nhánh và gửi về Phòng QLNS xem xét và tổng hợp.
	5. **Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng**
		* + 1. Kế hoạch tuyển dụng được Phòng QLNS trình lên TGĐ xem xét và phê duyệt trước khi cho tổ chức thực hiện.
	6. **Thông báo tuyển dụng**
		* + 1. Sau khi kế hoạch tuyển dụng đã được TGĐ xem xét và phê duyệt, Phòng QLNS thuộc Hội sở, bộ phận Văn Phòng thuộc các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội có trách nhiệm:
			+ Thông báo tuyển dụng công khai trong nội bộ Ngân hàng.
			+ Quảng cáo trên một số phương tiện thông tin đại chúng.
			+ Liên hệ với các trường đại học, cao đẳng có đào tạo các chuyên ngành mà Ngân hàng muốn tuyển dụng hoặc các Công ty tư vấn và môi giới về lao động, Trung tâm xúc tiến việc làm (khi thấy cần thiết).
	7. **Thu thập hồ sơ và sơ tuyển**
		1. Mọi ứng viên thi tuyển vào Công ty AGITECH phải hoàn thành bộ hồ sơ gồm:
			* Đơn xin việc theo mẫu của Ngân hàng có mã hiệu MB-TDNS/04
			* Bản sao có công chứng: Các văn bằng chứng chỉ, chứng minh thư Nhân dân;
			* Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Cơ quan hoặc chính quyền địa phương, giấy khám sức khoẻ còn hiệu lực, 04 ảnh 3x4cm, các văn bản liên quan tới quá trình công tác (nếu có), 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc.
		2. Căn cứ vào tiêu chuẩn đã được đề ra đối với mỗi vị trí công việc trong Bản mô tả công việc, hồ sơ của các ứng viên được Phòng QLNS (đối với các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội) và bộ phận Văn phòng (đối với các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà nội) sơ tuyển trước khi lên danh sách thi tuyển chính thức.
	8. **Tổ chức thi tuyển và phỏng vấn**
		* + 1. Ghi chú: Các vòng thi dưới dây không áp dụng đối với việc tuyển dụng các nhân viên lao động giản đơn như: Nhân viên Văn phòng Tổng hợp, Nhân viên Lái xe, Nhân viên Ngân quỹ, Nhân viên Tạp vụ, Lao động Thời vụ, Lao động làm việc theo Hợp đồng khoán gọn công việc.
		1. Vòng 1- Thi kiến thức tổng hợp
			* 1. Đề thi kiến thức tổng hợp trên toàn Hệ thống sẽ do Hội đồng tuyển dụng tại Hội sở ra đề và chấm bài thi (khi cần thiết Hội đồng Tuyển dụng tại Hội sở có thể thuê các Chuyên gia Tư vấn ra đề và chấm bài thi kiến thức tổng hợp).
				2. Kết quả thi kiến thức tổng hợp sẽ được thông báo công khai tới các ứng viên tham gia thi tuyển.
		2. Vòng 2 – Thi tiếng Anh
			* 1. Đối với các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội và Thành Phố Hồ Chi Minh: Sẽ lấy kết quả thi tiếng Anh TOEIC, TOEFL hoặc IELTS để xem xét.
				2. Đối với các Chi nhánh khác: Đề thi tiếng Anh sẽ do Chi nhánh tự ra đề và chấm bài thi (khi cần thiết Chi nhánh có thể thuê các Chuyên gia tư vấn ra đề và chấm bài thi). Khi điều kiện cho phép Chi nhánh có thể lấy kết quả thi tiếng Anh TOEIC, TOEFL hoặc IELTS để xem xét.
				3. Các đơn vị có thể tổ chức cho các ứng viên thi trắc nghiệm GMAT, IQ và trắc nghiệm tâm lý, kiểm tra trình độ tin học để làm cơ sở khi lựa chọn các ứng viên được vào phỏng vấn.
		3. Vòng 3 – Phỏng vấn
			* 1. Căn cứ vào kết quả thi của vòng 1 và vòng 2 (trong đó kết quả thi chuyên môn, nghiệp vụ làm căn cứ chính) Hội đồng tuyển dụng sẽ quyết định danh sách các ứng viên được vào vòng phỏng vấn.
				2. Hội đồng phỏng vấn gồm các thành viên Hội đồng tuyển dụng và Trưởng các Phòng/Ban Chuyên môn nghiệp vụ có liên quan, khi cần thiết có thể mời thêm các Chuyên gia tư vấn bên ngoài cùng tham gia.
	9. **Thông báo kết quả**
		1. Đối với các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội: Căn cứ vào kết quả phỏng vấn, Hội đồng Tuyển dụng tại Hội sở sẽ xem xét và quyết định các trường hợp trúng tuyển. Biên bản họp Hội đồng Tuyển dụng tại Hội sở được lưu tại hồ sơ tuyển dụng của Phòng QLNS.
		2. Đối với các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội: Căn cứ vào kết quả phỏng vấn, Hội đồng Tuyển dụng tại Chi nhánh có trách nhiệm lập Biên bản họp Hội đồng Tuyển dụng và gửi về Phòng QLNS để xem xét, tổng hợp và trình lên TGĐ phê duyệt trước khi thông báo chính thức tiếp nhận.
		3. Các trường hợp trúng tuyển sẽ được thông báo theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/05.
		4. Các trường hợp đã được vào phỏng vấn nhưng chưa được tuyển dụng sẽ được thông báo theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/06.
	10. **Tiếp nhận Nhân viên mới**
		1. Các ứng viên trúng tuyển đều phải làm Bản cam kết theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/07 và nhận Bản mô tả công việc và các tài liệu khác do Phòng QLNS chuẩn bị (đối các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội) hoặc do bộ phận Văn phòng tại các Chi nhánh chuẩn bị (đối với các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội).
		2. TGĐ sẽ trực tiếp ban hành quyết định tiếp nhận các trường hợp trúng tuyển theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/08.
		3. Thời gian thử việc áp dụng đối với nhân viên mới là 02 tháng tính từ ngày được tiếp nhận vào làm việc tại Công ty AGITECH (các trường hợp đã có kinh nghiệm công tác lâu năm, thời gian thử việc có thể rút ngắn nhưng phải do TGĐ trực tiếp xem xét và quyết định), hết thời gian thử việc các nhân viên mới có trách nhiệm làm báo cáo thử việc theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/09 và gửi về Phòng QLNS trước khi hết thời hạn thử việc là 03 ngày, Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Học việc do TGĐ ban hành theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/10 (đối với các Phòng ban thuộc Hội sở) và mẫu có mã hiệu MB-TDNS/11(đối với các Chi nhánh).
		4. Thời gian học việc là 06 tháng tính từ khi ký Hợp đồng Học việc theo mẫu MB-TDNS/12 (các trường hợp đã có kinh nghiệm công tác lâu năm, thời gian học việc có thể được rút ngắn nhưng phải do TGĐ trực tiếp xem xét và quyết đinh), hết thời gian học việc các nhân viên học việc có trách nhiệm làm báo cáo học việc theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/13 và gửi về Phòng QLNS trước khi hết thời hạn học việc là 03 ngày. Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Lao động chính thức đối với Nhân viên học việc khi hết thời gian học việc (thời gian học việc có thể kéo dài trên 6 tháng nếu hết thời gian học việc mà Nhân viên học việc vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu để trở thành Nhân viên chính thức của Ngân hàng) do TGĐ ban hành và theo mẫu có mã hiệu MB-TDNS/14 (đối với các Phòng/ Ban thuộc Hội sở) và mẫu có mã hiệu MB-TDNS/15 (đối với các Chi nhánh).
2. CÁC MẪU BIỂU KÈM THEO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | MÃ HIỆU | TÊN MẪU BIỂU |
|  | MB-TDNS/01  | Kế hoạch nhân sự tại các đơn vị |
|  | MB-TDNS/02  | Kế hoạch nhân sự toàn hệ thống |
|  | MB-TDNS/03  | Phê duyệt định biên nhân sự của các đơn vị |
|  | MB-TDNS/04 | Đơn xin việc |
|  | MB-TDNS/05  | Thông báo trúng tuyển |
|  | MB-TDNS/06  | Thông báo không trung tuyển  |
|  | MB-TDNS/07  | Giấy cam kết  |
|  | MB-TDNS/08  | Quyết định tiếp nhận nhân viên mới |
|  | MB-TDNS/09  | Báo cáo thử việc |
|  | MB-TDNS/10  | Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Học việc (áp dụng đối với Hội sở) |
|  | MB-TDNS/11  | Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Học việc (áp dụng đối với các Chi nhánh) |
|  | MB-TDNS/12  | Hợp đồng học việc |
|  | MB-TDNS/13  | Báo cáo học việc |
|  | MB-TDNS/14  | Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Lao động chính thức(áp dụng đối với các Phòng/ban Hội sở) |
|  | MB-TDNS/15  | Quyết định xếp lương và ký Hợp đồng Lao động chính thức (áp dụng đối với các Chi nhánh) |

1. QUY ĐỊNH LƯU HỒ SƠ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | TÊN MẪU | ĐỊA ĐIỂM | PHƯƠNG PHÁP | THỜI GIAN | HUỶ |
| 1 | Hồ sơ cá nhân (đơn xin việc, giấy cam kết, lý lịch tự khai, văn bằng sao, Quyết định tiếp nhận, nâng lương , bậc, khen thưởng , Kỷ luật, Hợp đồng lao động…) | Phòng QLNS, Văn Phòng tại Chi nhánh | Theo từng túi hồ sơ cá nhân tại Phòng QLNS và Văn phòng Chi nhánh | Trong thời gian làm việc tại Công ty AGITECH  | Không huỷ |
| 2 | Kế hoạch nhân sự toàn hệ thống | Trong file kế hoạch nhân sự tại Phòng QLNS | 5 năm | Máy xén |
| 3 | Phê duyệt định biên nhân sự | Trong file kế hoạch nhân sự tại Phòng QLNS | 5 năm | Máy xén |
| 4 | Kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội | Trong file tuyển dụng tại Phòng QLNS | 5 năm | Máy xén |
| 5 | Kế hoạch tuyển dụng cho các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội | Phòng QLNS, Văn Phòng tại Chi nhánh | - Trong file tuyển dụng tại Phòng QLNS.- Trong file tuyển dụng tại bộ phận Văn Phòng các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội | 5 năm | Máy xén |
| 6 | Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng tại Hội sở (đối với các đơn vị thuộc khu vực Hà Nội) | Phòng QLNS | Trong file tuyển dụng tại Phòng QLNS | 5 năm | Máy xén |
| 7 | Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng tại Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội | Phòng QLNS,Văn phòng Chi nhánh | -Trong file tuyển dụng tại Phòng QLNS.- Trong file tuyển dụng tại bộ phận Văn Phòng các Chi nhánh không thuộc khu vực Hà Nội. | 5 năm | Máy xén |