

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN TINGTONG

QUY TRÌNH THỬ VIỆC

Ký hiệu: HCNS-QT07


Ngày hiệu lực: 17/12/2022

Ngày tháng	Lần ban hành/Sửa đổi	Nội dung cập nhật (Ghi rõ nội dung và số trang thay đổi)
17/12/2022	01/00	Ban hành mới

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên: <i>Hoàng Thị Ngọc Khuê</i>	Họ tên: <i>Nguyễn Thị Ngân</i>	Họ tên: <i>TỔNG GIÁM ĐỐC</i>
Chức vụ: <i>TP HCNS</i>	Chức vụ: <i>Giám đốc TC</i>	Chức vụ: <i>Nguyễn Đức Hải</i>

DANH SÁCH PHÂN PHỐI

TT	Phòng ban/bộ phận	TT	Phòng ban/bộ phận
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Dịch vụ khách hàng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kiểm soát chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>	Khối Kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tuyển dụng đào tạo

	CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN TINGTONG	Mã số: HCNS-QT07
	QUY TRÌNH THỬ VIỆC	Ngày ban hành: 17/12/2022 Lần BH/SD: 01/00 Tổng số trang: ...

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc tiếp đón nhân sự được thực hiện theo đúng quy trình, quy định của công ty, xây dựng tác phong và hình ảnh chuyên nghiệp, tạo cho nhân viên mới ấn tượng tốt khi gia nhập công ty.
- Giúp cho nhân viên mới nhanh chóng hoà nhập với công việc và văn hoá công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho tất cả nhân sự mới và các bộ phận/phòng ban trực thuộc công ty.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa: Không có

4.2. Chữ viết tắt:

Tên viết tắt	Nội dung đầy đủ	Tên viết tắt	Nội dung đầy đủ
NSM	Nhân sự mới	TTB	Trang thiết bị
NVNS	Nhân viên nhân sự	NHD	Người hướng dẫn
NVTD	Nhân viên tuyển dụng	ĐV	Đơn vị
NVĐT	Nhân viên đào tạo	QLTT	Quản lý trực tiếp
SĐCCTC	Sơ đồ cơ cấu tổ chức	QLTN	Quản lý tòa nhà
PTTT	Phát triển thị trường	HĐLĐ	Hợp đồng lao động

V. LƯU ĐỒ

Các bước	Lưu đồ	Công việc	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuẩn bị thủ tục đón tiếp NSM </div>	<ul style="list-style-type: none"> - NVNS xác nhận lại thông tin quyết định tuyển dụng từ NVTD - Gọi điện và xác nhận lịch đi làm với NSM - Chuẩn bị Thỏa thuận thư việc, cam kết làm việc, bảo mật thông tin và không cạnh tranh - Chuẩn bị TTB cho NSM: chuẩn bị chỗ ngồi, bàn ghế làm việc, thẻ đeo, máy tính (nếu có) và đồ dùng VPP khác.... - Gửi hình ảnh NSM cho bộ phận thiết kế để thiết kế banner chào đón NSM và giới thiệu trong buổi họp đầu tuần thứ 2 gần nhất - NVĐT lập kế hoạch đào tạo hội nhập và nghiệp vụ NSM theo biểu mẫu Kế hoạch đào tạo hội nhập và nghiệp vụ. - NVĐT giao việc lập chương trình ĐT nghiệp vụ cho Trưởng ĐV/QLTT - Trưởng ĐV/QLTT lập Chương trình đào tạo nghiệp vụ cho NSM theo biểu mẫu Chương trình đào tạo nghiệp vụ. 	Trước 01 ngày NSM đi làm	NVNS NVĐT Trưởng ĐV/QLTT	BM01-QT01 BM03-QT01
2	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp đón NSM </div>	<p>Tiếp đón NSM tại Văn phòng công ty và hướng dẫn các thủ tục thủ việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi và hướng dẫn sơ bộ về tài liệu Chương trình đào tạo Hội nhập cho NSM (Nhấn mạnh về: Nội quy, Quy định, Quy chế, chính sách, VHĐN, đồng phục, họp zoom...) - Ký Thỏa thuận thư việc, cam kết làm việc, bảo mật thông tin và không cạnh tranh. - Hướng dẫn NSM tạo tài khoản gmail đuôi TỉnhTong - Lập tài khoản Base cho NSM và hướng dẫn sử dụng: Check in, thực hiện công việc: Base wework, base Workflow, Base Request... - Cấp mã vân tay với NV Khối Kinh doanh; Nhắc Admin tạo tài khoản Intro với NV Khối kinh doanh - Add NSM vào các nhóm Zalo và hướng dẫn sử dụng - Dẫn NSM đi giới thiệu với các phòng ban trực thuộc và các phòng ban tại văn phòng công ty và đăng thông báo trong nhóm Zalo. - Cập nhật thông tin Nhân sự vào bảng Quản lý thông tin nhân sự 	Ngày làm việc đầu tiên	NVNS	BM04-QT01 BM05-QT01 BM06-QT01

Các bước	Lưu đồ	Công việc	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đào tạo Hội nhập</div>	<p>Thực hiện đào tạo: NVĐT trực tiếp thực hiện đào tạo hội nhập cho NSM dựa trên <i>Chương trình đào tạo hội nhập</i>.</p> <p>Đánh giá sau đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ngay sau khi buổi đào tạo kết thúc, NSM thực hiện bài kiểm tra 1:1 theo trong mục Đánh giá sau đào tạo trong biểu mẫu <i>Chương trình đào tạo hội nhập</i>. - Đạt: Kết quả làm bài đạt từ 80% trở lên, chuyển tiếp bước 4. - Chưa đạt: Kết quả bài kiểm tra dưới 80%, NSM học lại và NVĐT hẹn 1 ngày khác để kiểm tra lại cho tới khi đạt hoặc dừng lại. * NVĐT thông báo kết quả và thông tin về kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho NSM và NHD/Trưởng ĐV/QLTT. 	<p>1-2 ngày làm việc đầu tiên</p> <p>Ngày sau khi kết thúc buổi đào tạo</p>	NVĐT	BM02-QT01
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đào tạo Nghiệp vụ</div>	<p>Đánh giá sau đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NVĐT lấy đánh giá NSM từ NHD/Trưởng ĐV trong mục Đánh giá sau đào tạo theo mẫu <i>Chương trình đào tạo nghiệp vụ</i>. + Đạt: Kết quả làm bài đạt từ 80% trở lên, chuyển tiếp sang bước 5. + Chưa đạt: Kết quả bài kiểm tra dưới 80%, kéo dài thời gian đào tạo nghiệp vụ thêm 7 ngày hoặc dừng lại. - NVĐT chuyển kết quả NSM đạt sau đào tạo Nghiệp vụ cho NVNS để tiến hành các thủ tục tiếp theo. 	<p>Ngày làm việc thứ 3-7</p> <p>Trong ngày làm việc thứ 8</p>	NVĐT NHD/Trưởng ĐV/QLTT	BM02-QT01



Các bước	Lưu đồ	Công việc	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
5		<ul style="list-style-type: none"> - Phát đồng phục cho NSM: + Mùa hè: 02 cái mùa hè + Mùa đông: 01 cái mùa đông - Chụp ảnh NSM nhận áo và gửi lan tỏa trên nhóm zalo "P. THÔNG BÁO" - Đơn đốc NSM hoàn thành bộ hồ sơ nhân sự theo quy định. - Trong thời gian thử việc, NSM chia sẻ các khó khăn/vướng mắc với NVNS/Trưởng ĐV/QLTT để được hỗ trợ. - Phòng TĐĐT tổ chức đào tạo kỹ năng bổ sung tại văn phòng cho nhân sự trong thời gian thử việc (nếu có). - NSM và Trưởng đơn vị/QLTT đánh giá sau thử việc tính điều kiện thi lên chính thức. + Đạt: Thực hiện theo Quy trình ký và gia hạn HLED + Không đạt: Dừng lại hoặc gia hạn thêm thời gian thử việc - NVNS lưu hồ sơ theo quy định (Gồm có: Thỏa thuận thử việc, Cam kết làm việc và bảo mật thông tin, Kết quả đánh giá đào tạo Hội nhập và đào tạo nghiệp vụ) 	Ngày làm việc thử 15	NVNS	
6			Thời gian thử việc còn lại	NVNS Trưởng ĐV/QLTT NVĐT	

Task/Case	Priority	Complexity	Resources	Activities	Time/Status
<p>Task 1: Design a system to manage student records.</p>	<p>High</p>	<p>Medium</p>	<p>2 developers, 1 tester</p>	<p>Requirements gathering, Analysis, Design</p>	<p>2 weeks</p>
<p>Task 2: Implement a reporting module.</p>	<p>Medium</p>	<p>Low</p>	<p>1 developer</p>	<p>Development, Testing</p>	<p>1 week</p>

