

**QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG  
VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ**

Mã số	QT.HCNS.0...- Tên Công ty
Ngày ban hành	.../.../20....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

**Logo**

**QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ**

*Ban hành kèm theo Quyết định số:..../20.../QĐ-Tên Công ty ngày .....*

<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>CHỨC VỤ</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>CHỮ KÝ</b>
<b>BIÊN SOẠN</b>			
<b>SOÁT XÉT</b>			
<b>PHÊ DUYỆT</b>			

---

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

**THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**THEO DÕI PHÂN PHỐI**

<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Hội đồng Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tổng Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng .....

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

**MỤC LỤC**

Điều 1. Mục đích ..... 4

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng ..... 4

Điều 3. Tài liệu liên quan ..... 4

Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt ..... 4

**CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ .....5**

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng ..... 5

Điều 6. Xác minh thông tin ứng viên ..... 5

Điều 7. Các trường hợp không được phép tuyển dụng ..... 6

Điều 8. Quy định tái tuyển dụng ..... 6

Điều 9. Nguyên tắc tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự ..... 6

Điều 10. Thử việc ..... 7

Điều 11. Nguyên tắc ký kết Hợp đồng ..... 7

Điều 12. Các hình thức Hợp đồng ..... 7

**CHƯƠNG III: QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ .....9**

Điều 13. Lưu đồ quy trình tuyển dụng ..... 9

Điều 14. Diễn giải lưu đồ ..... 10

**CHƯƠNG IV: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ .....15**

Điều 15. Lưu đồ quy trình tiếp nhận nhân sự ..... 15

Điều 16. Diễn giải lưu đồ ..... 16

**CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....18**

Điều 17. Điều khoản thi hành ..... 18

Điều 18. Danh mục biểu mẫu áp dụng ..... 18

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

Quy định về tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự của Công ty ..... nhằm đảm bảo quy định, quy trình thống nhất, hiệu quả, lựa chọn đúng người, đúng vị trí, tạo lực lượng lao động ổn định phù hợp với định hướng phát triển. Công ty coi đây là hoạt động quan trọng để thu hút nhân sự có phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn đáp ứng mục tiêu kinh doanh ngắn hạn, dài hạn, đồng thời là phương thức quảng bá hình ảnh doanh nghiệp.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 2.1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này xác lập nguyên tắc, thủ tục về tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự tại Công ty, đồng thời yêu cầu tuân thủ pháp luật lao động, nội quy lao động, và các văn bản nội bộ hiện hành.

#### 2.2. Đối tượng áp dụng:

Trừ trường hợp có quyết định khác của cấp có thẩm quyền, Quy chế này áp dụng đối với Phòng Hành chính – Nhân sự, người lao động và các ứng viên tham gia tuyển dụng vào Công ty.

### Điều 3. Tài liệu liên quan

- Bộ luật Lao động hiện hành.
- Điều lệ Công ty .....
- Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi và chấm công.
- Quy chế tiền lương, thưởng và phúc lợi.
- Quy định về bảo mật thông tin

### Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- “Phòng” là các Phòng/Ban thuộc Công ty;
- “Ứng viên” (UV) là người ứng tuyển vào các vị trí Công ty tuyển dụng;
- “Người lao động” (NLĐ) là người được Công ty tuyển dụng vào làm việc;
- “Tuyển dụng” (TD) là hoạt động lựa chọn và tiếp nhận các ứng viên bên ngoài vào làm việc tại Công ty;
- “Thi tuyển” là hình thức đánh giá ứng viên thông qua hình thức làm bài kiểm tra;
- “Phỏng vấn” (PV) là hình thức đánh giá ứng viên thông qua việc trao đổi trực tiếp với ứng viên.
- “Phê duyệt” (PD) là hành động chính thức chấp nhận, đồng ý sau khi đã xem xét, đánh giá trên cơ sở đề xuất của Phòng Hành chính – Nhân sự và Phòng/Ban chuyên môn.

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

- h. TÊN CÔNG TY: Công ty .....
- i. CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- j. TGD: Tổng Giám đốc hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền hợp lệ;
- k. PBCM: Phòng/ Ban chuyên môn;
- l. CBNV: Cán bộ nhân viên;
- m. P. HCNS: Phòng Hành chính – Nhân sự;
- n. TĐV: Trưởng đơn vị
- o. HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
- p. HĐTV: Hợp đồng thử việc
- q. BLĐ: Ban lãnh đạo
- r. CBLĐ: Cán bộ lãnh đạo

## **CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

### **Điều 5. Căn cứ tuyển dụng**

- Việc tuyển dụng (“TD”) được thực hiện trên cơ sở định biên đã được phê duyệt.
- P. HCNS chịu trách nhiệm đảm bảo các nội dung thẩm định, trình PD TD thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động và Công ty.

### **Điều 6. Xác minh thông tin ứng viên**

P. HCNS trực tiếp hoặc phối hợp với các phòng chức năng của Công ty để kiểm tra, xác minh thông tin của UV

- 6.1. Xác minh thông tin UV đối với mọi trường hợp tái TD nhằm đảm bảo tuân thủ nguyên tắc tái TD. P. HCNS cần hoàn thành việc này trước khi sắp xếp phỏng vấn, thi tuyển.
- 6.2. Xác minh thông tin về trình độ học vấn, kinh nghiệm, năng lực, đạo đức của tất cả các UV ứng tuyển vào các vị trí từ cấp Trưởng/Phó phòng trở lên và các trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của CBLĐ có thẩm quyền, đảm bảo:
  - Người được lựa chọn để cung cấp thông tin xác minh phải có vị trí cao hơn hoặc ít nhất là ngang cấp với UV tại đơn vị cũ, hoặc là các nhân sự có năng lực, uy tín trên thị trường.
  - Thông tin, kết quả xác minh phải được báo cáo tới CBLĐ có thẩm quyền PD TD để làm căn cứ ra quyết định
  - Việc kiểm tra, xác minh thông tin của UV phải được thực hiện thận trọng, tránh làm ảnh hưởng đến uy tín, công việc hiện tại của UV.

### **6.3. Xác minh nhân thân, tiền án/tiền sự đối với mọi Cán bộ nhân viên (“CBNV”)**

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

- Xác minh tiền án, tiền sự đối với các vị trí: Bảo vệ, Lái xe, Thủy quỹ và các vị trí khác theo yêu cầu của CBLĐ thông qua Phiếu lý lịch tư pháp 02.
- CBNV phải khai báo thông tin người thân, có mối quan hệ gia đình, họ hàng đang làm việc tại Công ty (nếu có), gồm: tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con, anh/chị/em ruột, anh/chị/em dâu/rể, họ hàng của bản thân hoặc của vợ/chồng.

6.4. Xét nghiệm bắt buộc thực hiện trước khi tiếp nhận UV vào làm việc: Xét nghiệm ma túy đối với vị trí: Nhân viên Lái xe.

### **Điều 7. Các trường hợp không được phép tuyển dụng**

- UV có tiền án, tiền sự.
- UV không đạt tiêu chuẩn TD theo yêu cầu của vị trí (trừ những trường hợp, chương trình TD có PD đặc biệt riêng hoặc được TD để thử thách, đào tạo nguồn).
- UV có mối quan hệ gia đình, họ hàng: tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con, anh/chị/em ruột hoặc anh/chị/em dâu/rể, họ hàng của bản thân hoặc của vợ/chồng để làm việc trong cùng một Phòng, BP. Không hạn chế đối với CBNV của Ban Kinh doanh.
- UV có vợ, chồng, bố, mẹ, anh chị em ruột đang giữ vị trí Cán bộ lãnh đạo (“CBLĐ”) chủ chốt (từ chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên) hoặc các vị trí có thể xung đột về lợi ích (như Kinh doanh/Cung ứng/ Đấu thầu) tại Công ty đối thủ cạnh tranh.
- Không TD lao động trẻ em: các UV chưa đủ 13 tuổi.

### **Điều 8. Quy định tái tuyển dụng**

Không tái TD các nhân sự năng lực kém, do bất mãn vì không được tăng lương, cấp bậc, có thái độ ứng xử không phù hợp với văn hóa Công ty khi nghỉ việc, đã bị sa thải, kỷ luật buộc thôi việc hoặc có tiền án, tiền sự.

### **Điều 9. Nguyên tắc tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự**

#### **9.1. Tiêu chuẩn nhân sự**

Nhân sự được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn chung như sau:

- Về lý lịch: sơ yếu lý lịch đầy đủ, rõ ràng có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
- Thông tin cá nhân: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu;
- Về tuổi đời: Trong độ tuổi lao động; hoặc ngoài độ tuổi lao động khi có sự phê duyệt của Ban lãnh đạo;
- Về trình độ: Tốt nghiệp ngành nghề phù hợp với yêu cầu chức danh cần tuyển;

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

- e. Về văn bằng, chứng chỉ: Có đủ văn bằng, chứng chỉ hợp lệ theo yêu cầu vị trí, chức danh dự tuyển;
- f. Về sức khỏe: có giấy chứng nhận sức khỏe đạt yêu cầu do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
- 9.2. Thực hiện tuyển dụng theo quy trình, quy định thống nhất và phù hợp với kế hoạch tuyển dụng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 9.3. Nhân sự được tiếp nhận vào làm việc cần phải đảm bảo tuân thủ quy trình tiếp nhận nhân sự, đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 9.4. Công tác tuyển dụng & tiếp nhận nhân sự được quản lý tập trung bởi Phòng Hành chính - Nhân sự, đảm bảo tính khách quan và nhất quán trong toàn Công ty.

### **Điều 10. Thử việc**

- 5.1 Mọi cấp bậc, chức danh khi được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty đều phải qua giai đoạn thử việc, ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định.
- 5.2 Thời gian thử việc: tuân thủ theo quy định của Bộ luật Lao động về thử việc.
- 5.3 Mức lương thử việc: tuân thủ theo quy định của Bộ luật Lao động và theo quy định của Công ty.

### **Điều 11. Nguyên tắc ký kết Hợp đồng**

- 6.1 Tất cả Người lao động khi được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty đều phải được giao kết dưới hình thức văn bản.
- 6.2 Nội dung của Hợp đồng phải đầy đủ và tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các quy định liên quan khác của Công ty.

### **Điều 12. Các hình thức Hợp đồng**

#### **12.1. Hợp đồng thử việc:**

- Hợp đồng thử việc phải lập bằng văn bản (trừ trường hợp thử việc dưới 01 tháng có thể thỏa thuận bằng lời) nhằm đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của cả người lao động và người sử dụng lao động.
- Đảm bảo các nội dung: Hợp đồng thử việc phải có các điều khoản cơ bản như: tên công việc, thời gian thử việc, quyền lợi, nghĩa vụ, mức lương thử việc.
- Kết thúc thời gian thử việc:
  - Nếu đạt yêu cầu thì ký hợp đồng lao động chính thức.
  - Nếu không đạt thì chấm dứt hợp đồng thử việc, không cần báo trước.

#### **12.2. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây: \_\_\_\_\_**

*Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu*

<b>QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ</b>	Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
	Ngày ban hành	28/12/2025
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

- a. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;
- b. Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

**12.3. Khi hợp đồng hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:**

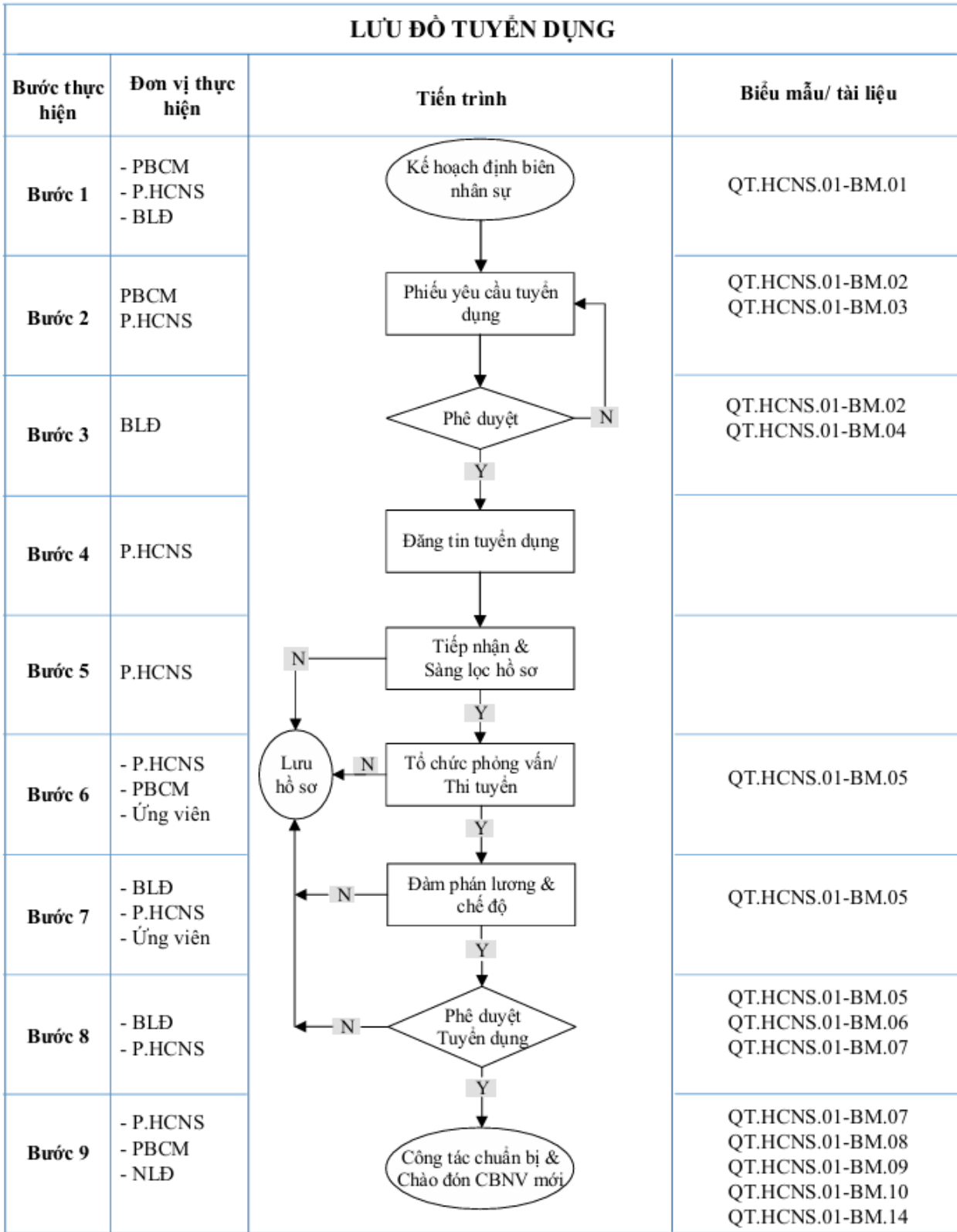
- a. Đối với hợp đồng thử việc: tự động gia hạn thành hợp đồng xác định thời hạn.
- b. Đối với hợp đồng xác định thời hạn: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;
- c. Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- d. Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

# QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN SỰ

Mã số	65/2025/QĐ-BTAL
Ngày ban hành	28/12/2025
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

## CHƯƠNG III: QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### Điều 13. Lưu đồ quy trình tuyển dụng



Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu