TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

MODIFIED STATUS

Lần ban hành (sửa đổi) *Release times*	**Nội dung mới sửa đổi** *Contents*	**Ngày ban hành (sửa đổi)** *Release day*	**Người sửa đổi** *Reformist*

Người soạn thảo	**Người kiểm tra**	**Người phê duyệt**
Prepared by Ký tên/ *Signature*	*Verified by* Ký tên/ *Signature*	*Approved by* Ký tên/ *Signature*

I. MỤC ĐÍCH/ *Purpose*:

Nhằm giúp nhân viên mới sớm hòa nhập với vị trí và công việc mới cả phương diện chuyên môn và văn hóa doanh nghiệp. Từ đó đó nhân viên mới sẽ sớm tiếp nhận được kiến thức, kỹ năng và hành vi cần thiết để phục vụ cho công việc sau này.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG/ *Scope*:

Áp dụng đối với tất cả CB-CNV tiếp nhận thử việc

III. NỘI DUNG/ *Content*:

1. Chuẩn bị thử việc

- Chuẩn bị các công cụ, phương tiện cho CB-CNV mới như: bàng ghế, chỗ làm việc, văn phòng phẩm, máy tính,…
- Phối hợp với quản lý của CB-CNV để chuẩn bị chương trình thử việc, đào tạo
- Chuẩn bị các nội dung huấn luyện nội quy, quy chế, quy trình, chính sách của Công ty

2. Giới thiệu nhân sự

- Trong ngày đầu tiên CB-CNV đi làm, người phụ trách tuyển dụng giới thiệu CB-CNV mới với các bộ phận khác có liên quan.
- Trưởng bộ phận hoặc người hướng dẫn giới thiệu chung sơ bộ về bộ phận, công việc. Giới thiệu với các phòng ban liên quan, đồng nghiệp cùng bộ phận.

3. Học nội quy, quy chế công ty

- CB-CNV mới phải tham gia buổi huấn luyện về các nội quy, quy chế, quy trình, chính sách, HSE,… của công ty. CB-CNV sẽ được cấp phát sổ tay lao động của Công ty.
- Cán bộ nhân sự chịu trách nhiệm đôn đốc CB-CNV mới nộp đầy đủ hồ sơ, làm các thủ tục, giấy tờ cần thiết.

4. Bàn giao khu vực làm việc và các thiết bị cần thiết

Trưởng bộ phận có trách nhiệm bàn giao các công cụ, phương tiện làm việc cho CB-CNV mới như: Máy tính, bàn làm việc, văn phòng phẩm, điện thoại bàn, máy móc, thiết bị,…

5. Giao việc

- Sau khi được huấn luyện nội quy, quy chế, quy trình, chính sách. Nhân viên nhân sự có trách nhiệm chuyển CB-CNV mới cho trưởng bộ phận.

- Trưởng bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn, huấn luyện công việc cụ thể hoặc sắp xếp nhân viên có kinh nghiệm hướng dẫn giao việc cho CB-CNV mới.
- Tiếp nhận bản mô tả công việc chi tiết
- Trưởng bộ phận đưa ra các hạng mục công việc và tiêu chí đánh giá cụ thể

6. Đánh giá thử việc:

- Lập phiếu nhận xét, đánh giá thời gian thử việc
- Đánh giá từng hạng mục và cho thang điểm phù hợp
- Nộp kết quả về phòng nhân sự
- Tiến hành ký kết hợp đồng

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN/ *Reference*

1. Sổ tay lao động
2. Tài liệu huấn luyện nội quy, quy chế, chính sách, quy trình của công ty.
3. Bảng đánh giá thử việc

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG/ *Documents*

N/a

VI. PHỤ LỤC/ *Appendix*

N/a