

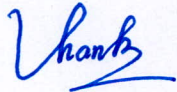
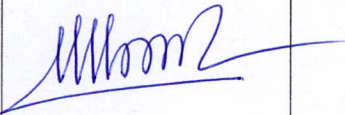
	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 1/5

NỘI NHẬN:

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Phòng Support	5	Phòng Hành chính – nhân sự
2	Phòng Nghiệp vụ	6	Phòng Kỹ thuật
3	Phòng Kinh doanh	7	Phòng Phần mềm
4	Phòng Kế toán		

SỬA ĐỔI

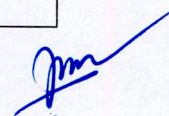
Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi
1				
2				
3				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Nguyễn Thị Hạnh	 Hoàng Hải Hằng	 Đỗ Thị Thu Hường	

	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 2/5

Mục lục

TT	NỘI DUNG	TRANG
I	<u>Mục đích</u>	
II	<u>Phạm vi áp dụng</u>	
III	<u>Tài liệu tham khảo</u>	
IV	<u>Định nghĩa, từ viết tắt</u>	
V	<u>Nội dung</u>	
VI	<u>Biểu mẫu</u>	



	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ	Ngày có hiệu lực: 29/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 3/5

I. MỤC ĐÍCH

- Làm rõ các thủ tục, các bước cần thực hiện trong việc tiếp nhận nhân sự
- Đảm bảo quyền lợi của nhân viên mới

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

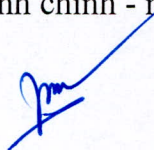
- Áp dụng cho nhân viên mới vào Công ty

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật lao động số 10/2012/QH13 do Quốc hội ban hành ngày 18/12/2012
- Quyết định Mô hình tổ chức Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng/Bộ phận Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA

IV. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

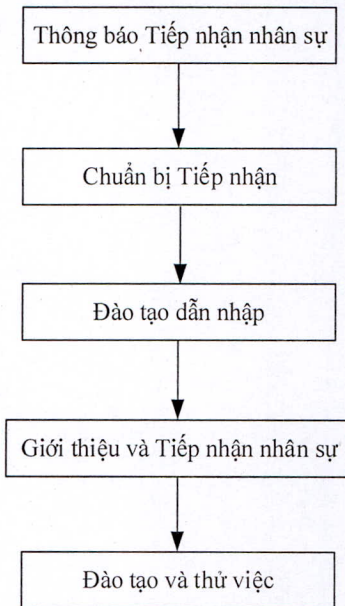
- BGĐ: Ban giám đốc
- TP/TBP: Trưởng phòng/Trưởng Bộ phận
- Phòng HC - NS: Phòng Hành chính - nhân sự
- CBNV: Cán bộ nhân viên



	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 4/5

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ			
Các bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu
B1	Bộ phận Nhân sự		NCA/NS/BM – 01.01 NCA/NS/BM – 01.02
B2	Bộ phận Tiếp nhận		NCA/NS/BM – 01.03 NCA/NS/BM – 01.04
B3	Bộ phận Nhân sự		
B4	Bộ phận Nhân sự		NCA/NS/BM – 01.05
B5	Bộ phận Tiếp nhận		

2. Diễn giải lưu đồ.

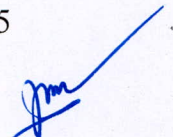
STT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
1	Bộ phận Nhân sự	- Căn cứ vào kết quả phỏng vấn, Bộ phận Nhân sự: + Gửi email thông báo trúng tuyển kèm Thư mời làm việc cho ứng viên + Gửi email tới TP/TBP và các Bộ phận có liên quan (kế toán, hành chính, hỗ trợ kỹ thuật) nhằm phục vụ cho việc tiếp nhận nhân sự mới	NCA/NS/BM 01.01 NCA/NS/BM 01.02
2	Bộ phận Tiếp nhận	- TP/TBP xem xét, bố trí bàn làm việc và đề xuất với các Phòng/Bộ phận liên quan bao gồm: + Bộ phận Hành chính: Văn phòng phẩm (sổ, bút), chăn, gối, vé xe... + Bộ phận Kế toán: Máy tính, điện thoại... + Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật:	NCA/NS/BM 01.03 NCA/NS/BM 01.04

	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ	Ngày có hiệu lực: 24/10/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 5/5

		➤ Tạo tài khoản trên SupportCenter, ServiceDesk; ➤ Tạo tài khoản Tổng đài, ➤ Tạo tài khoản trên các phần mềm bán hàng, nghiệp vụ, website(nếu có); ➤ Tạo tài khoản email (sau khi ký Hợp đồng chính thức) - Các đầu mối bàn giao tài sản cho nhân viên mới theo mẫu bảng kê bàn giao tài sản.	
3	Bộ phận Nhân sự	- Bộ phận Nhân sự đào tạo dẫn nhập cho nhân viên mới bao gồm: + Giới thiệu Mô hình tổ chức Công ty + Nội quy lao động + Bộ quy tắc ứng xử + Quy chế lương, thưởng, phúc lợi	
4	Bộ phận Nhân sự	- Bộ phận Nhân sự thông báo nhân sự mới tới các Phòng/Bộ phận - Lấy vân tay để theo dõi chấm công - Ký hợp đồng thử việc	NCA/NS/BM 01.05
5	Bộ phận Tiếp nhận	- Bộ phận Nhân sự chuyển nhân sự mới cho TP/TBP tiếp nhận để thực hiện các công việc chuyên môn	

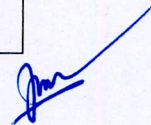
IV. BIỂU MẪU KÈM THEO

Mẫu Email thông báo	: NCA/NS/BM – 01.01
Mẫu Thư mời làm việc	: NCA/NS/BM – 01.02
Phiếu đề xuất cung cấp thiết bị và tài sản	: NCA/NS/BM – 01.03
Biên bản giao nhận tài sản	: NCA/NS/BM – 01.04
Mẫu Hợp đồng thử việc	: NCA/NS/BM – 01.05



DANH MỤC BIỂU MẪU ĐI KÈM

STT	Biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Mẫu email thông báo	NCA/NS/BM – 01.01
2	Mẫu Thư mời làm việc	NCA/NS/BM – 01.02
3	Phiếu đề xuất cung cấp thiết bị và tài sản	NCA/NS/BM – 01.03
4	Biên bản giao nhận tài sản	NCA/NS/BM – 01.04
5	Mẫu Hợp đồng lao động	NCA/NS/BM – 01.05



I. MẪU EMAIL THÔNG BÁO TRÚNG TUYỂN (Mẫu 1)

Kính gửi: Anh(chị).....

Địa chỉ:

Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA xin cảm ơn bạn đã quan tâm và tham dự buổi phỏng vấn tuyển dụng ngày Chúng tôi vui mừng thông báo bạn đã trúng tuyển vị trí nhân viên của Công ty.

Thời gian bắt đầu công việc dự kiến từ

Khi đến làm việc, bạn mang theo 01 bộ hồ sơ gồm:

- 01 Bản sao công chứng CMND
- 01 Sơ yếu lý lịch
- 01 Giấy khám sức khỏe
- 01 Bản sao hộ khẩu
- 01 Bằng đại học - bản sao công chứng
- Các loại văn bằng chứng chỉ khác - bản sao

NewCA gửi kèm email bản Thư mời làm việc và giới thiệu về Công ty để bạn hiểu rõ và sớm hòa nhập với môi trường làm việc.

Trân trọng cảm ơn.

II. MẪU EMAIL THÔNG BÁO TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI TỚI CÁC PHÒNG/BỘ PHẬN LIÊN QUAN (Mẫu 2)

Dear: Các anh(chị),

Căn cứ vào kết quả phỏng vấn trong đợt Tuyển dụng ngày / /, Bộ phận Nhân sự xin thông báo: Kể từ ngày / / Công ty sẽ tiếp nhận nhân viên mới.

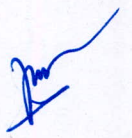
Cụ thể:

- Họ và tên:
- Sinh ngày:
- Phòng/Bộ phận:

Các Phòng/Bộ phận có liên quan vui lòng cập nhật thông tin để phục vụ cho việc tiếp nhận nhân sự mới được chu đáo.

Thanks

Best Regards



THƯ MỜI LÀM VIỆC

Kính gửi: Anh/chị

Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA (sau đây gọi tắt là “Công ty”) xin cảm ơn Anh/chị đã quan tâm và tham dự buổi phỏng vấn tuyển dụng ngày Căn cứ vào kết quả phỏng vấn chúng tôi trân trọng mời Anh/chị đến làm việc tại Công ty theo các điều kiện và điều khoản dưới đây:

1. Chức danh	
2. CBQL trực tiếp	
3. Ngày bắt đầu làm việc	Ngày.....tháng.....năm - Thời gian thử việc 2 tháng (từđến.....) - Trong thời gian thử việc Người lao động được hưởng ít nhất 85% lương vị trí công việc. - HĐLĐ thời hạn 1 năm sẽ được xem xét ký kết sau thời gian thử việc dựa trên kết quả đánh giá công việc của Người lao động trong thời gian thử việc.
4. Nơi làm việc	Tầng 4B, Tòa nhà T6-08, KĐT Nam Cường, số 643A Phạm Văn Đồng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội.
5. Thời gian làm việc	08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (Từ thứ Hai đến thứ Bảy) - Buổi sáng: 8h00 – 12h00, nghỉ giữa giờ 15 phút tính vào giờ làm việc. - Buổi chiều: 13h30 – 17h30, nghỉ giữa giờ 15 phút tính vào giờ làm việc.
6. Mức thu nhập	Thu nhập = Lương cơ bản + Lương KPI + Thưởng + Phụ cấp – Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCD, tiền lương đã tạm ứng (nếu có). Trong đó: - Lương cơ bản: đồng/tháng. Đây là mức lương làm căn cứ trích nộp các khoản theo quy định của Pháp luật lao động hiện hành bao gồm: Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), chi phí Công đoàn - Lương KPI: Là khoản lương được xác định theo mức độ chất lượng, thời gian và hiệu quả công việc hoàn thành. - Thưởng: Được xem xét thưởng theo kết quả hoàn thành công việc hàng tháng/quý và các loại thưởng khác dựa trên kết quả công việc của cá nhân, kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty. Mức thưởng được tính dựa trên số tháng làm việc thực tế trong năm theo quy định của Công ty. Anh/chị sẽ hưởng đầy đủ mức thu nhập này nếu đảm bảo được đủ ngày/giờ công, định mức lao động được giao và tuân thủ đúng, đầy đủ các điều khoản quy định tại Nội quy lao động và các quy định nội bộ có liên quan khác của Công ty.

7. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	Sau thời gian thử việc ,Người lao động và Công ty đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản đóng góp khác (nếu có) từ tiền lương theo quy định của pháp luật.
8. Thuế Thu nhập cá nhân	Người lao động có trách nhiệm nộp thuế TNCN theo quy định của pháp luật.
9. Các chế độ khác	- Thưởng lương thứ 13: Được hưởng theo chính sách và quy định của Công ty. - Khám sức khỏe định kỳ: Công ty sẽ tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ hàng năm cho tất cả nhân viên. Công ty sẽ chỉ định một cơ sở y tế để thực hiện việc kiểm tra sức khỏe định kỳ và chi phí do Công ty chi trả hoàn toàn. - Phụ cấp ăn trưa: Mức phụ cấp áp dụng đối với toàn bộ CBNV của Công ty là đồng/ngày công thực tế. - Phụ cấp trách nhiệm: Theo chính sách của Công ty - Phụ cấp đi lại: Theo chính sách của Công ty - Phụ cấp điện thoại: Theo chính sách của Công ty - Nghỉ phép: 12 ngày/năm. Cứ 5 năm làm việc tại Công ty CBNV được quyền nghỉ thêm 1 ngày phép mỗi năm. - Đào tạo: Công ty sẽ cung cấp các khóa đào tạo tùy theo nhu cầu công việc. - Các chế độ phúc lợi khác: Theo chính sách của Công ty
10. Bảo mật thông tin	Toàn bộ thông tin của Công ty không được phép tiết lộ cho bên thứ ba nào khác trong và sau thời gian làm việc cho Công ty, trừ trường hợp được Ban giám đốc Công ty cho phép bằng văn bản.

Với mục tiêu trở thành Nhà cung cấp dịch vụ Chữ ký số tốt nhất Việt Nam, Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA luôn hướng đến xây dựng văn hóa doanh nghiệp chuyên nghiệp, an toàn, thực thi nhanh và hướng tới khách hàng. Chúng tôi tự hào về môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động và luôn tạo cơ hội khẳng định tài năng cho từng cá nhân khi gia nhập Công ty. Chúng tôi hy vọng Thư mời này đáp ứng được sự mong đợi của Anh/chị.

Thư mời này được lập thành 02 bản, 01 bản do Công ty giữ, 01 bản do Người lao động giữ. Khi hai bên tiến hành ký kết Hợp đồng lao động chính thức thì các thỏa thuận trong bản Thư mời này vẫn giữ nguyên hiệu lực và là một phần của Hợp đồng lao động.

Rất mong nhận được sự xác nhận đồng ý nhận việc theo Thư mời này của Anh/chị bằng cách xác nhận bằng Email trước ngày

Trân trọng cảm ơn.

Tôi đồng ý với tất cả các điều kiện và điều khoản được ghi trong Thư mời này
(Ký tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA



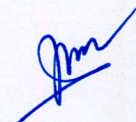
MẪU ĐỀ XUẤT*(V/v: Cung cấp trang thiết bị và tài khoản làm việc)*

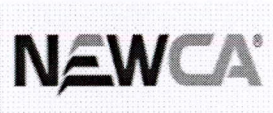
Căn cứ vào tình hình thực tế khi có nhân viên mới, Phòng/Bộ phận.....đề xuất
Phòng/ Bộ phận cung cấp các trang thiết bị và tài khoản làm việc như sau:

STT	Tên tài sản/tài khoản	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1				
2				
3				

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN
(ký và ghi rõ họ tên)





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

BẢNG KÊ BÀN GIAO TÀI SẢN

Họ và tên CBNV:

Sinh ngày

Số CMND:

Cấp ngày:

Tại:

Ngày vào NEWCA:

Các bên cùng tiến hành lập Bảng kê bàn giao tài sản theo nội dung cụ thể như sau:

Tên tài sản/tài khoản	NHẬN					TRẢ				
	Ngày	Số lượng	Hiện trạng	Người giao	Người nhận	Ngày	Số lượng	Hiện trạng	Người giao	Người nhận

Bảng kê bàn giao tài sản được lập thành 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và Phòng HC-NS giữ 1 bản./

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số:/20.....HĐTV-NEWCA

Chúng tôi, một bên là:

Bà: **ĐỖ THỊ THU HƯỜNG**

Chức vụ: Giám đốc

Đại diện cho Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA (Sau đây gọi tắt là NEWCA)

Địa chỉ: số 8, Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.

(Sau đây gọi là Người sử dụng lao động)

Và một bên là:

Ông/Bà:

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày:

Số CMND:

Cấp ngày:

Tại:

Hộ khẩu thường trú tại:

(Sau đây gọi là Người lao động)

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc theo hợp đồng

- Loại hợp đồng: Hợp đồng thử việc
- Thời hạn: tháng, kể từ ngày:/...../..... đến ngày/...../.....
- Địa điểm làm việc: Văn phòng Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA, Tòa nhà T6-08, Khu đô thị Nam Cường, số 643A Phạm Văn Đồng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội
- Phòng/Bộ phận:
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):
- Công việc phải làm: Theo quy định tại mô hình, tổ chức hoạt động của Công ty và theo sự phân công công việc của người quản lý trực tiếp hoặc người được phân công hướng dẫn.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: 8h/ngày, ngày/tuần. Chế độ nghỉ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
- Thời gian làm việc: Theo Nội quy lao động của Công ty.
- Người lao động được cấp phát những dụng cụ, phương tiện cần thiết để phục vụ công việc theo quy định của NEWCA.
- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc: Theo quy định hiện hành pháp luật và NEWCA.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc: Người lao động tự túc phương tiện đi lại để đảm bảo thực hiện công việc theo Hợp đồng này. Trong trường hợp đi công tác, Người lao động sẽ được Công ty bố trí phương tiện đi lại hoặc thanh toán tiền đi lại theo quy định của NEWCA để thực hiện công việc được phân công.
- Mức lương thử việc:đồng/tháng.
- Hình thức trả lương: Tính trên ngày công thực tế, trả vào ngày 05 hàng tháng.
- Phụ cấp: Theo quy định hiện hành của NEWCA.
- Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu của công việc.
- Thoả thuận khác: Trong vòng 15 ngày (làm việc) kể từ ngày ký kết hợp đồng thử việc này, vì bất cứ lý do gì mà người lao động không tiếp tục cộng tác với công ty (kể cả trong trường hợp công ty thông báo chấm dứt hợp đồng thử việc trước thời hạn) thì người lao động cam kết sẽ không yêu cầu công ty phải thanh toán bất cứ chế độ và quyền lợi nào của người lao động trong thời gian nêu trên.

2. Nghĩa vụ

- Hoàn thành những công việc, nhiệm vụ được giao cả về số lượng, chất lượng và thời hạn theo đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng này.
- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật lao động, nội quy, quy chế và các quy định nội bộ khác của NEWCA. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Công ty.
- Sử dụng tiết kiệm và có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ trang thiết bị, văn phòng phẩm được Công ty trang bị, cấp phát trong quá trình làm việc.
- Trường hợp gây thiệt hại (bao gồm nhưng không giới hạn bởi các thiệt hại về: tài sản, lợi ích, uy tín, hình ảnh...) cho NEWCA thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ thiệt hại đã gây ra và NEWCA có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng này.
- Trường hợp Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng này trước hạn hoặc các trường hợp chấm dứt hợp đồng trước hạn khác do lỗi của người lao động thì người lao động phải bồi thường các chi phí đào tạo, đồng phục, và các chi phí khác (nếu có) theo quy định của pháp luật mà NEWCA đã tài trợ.
- Trước khi chấm dứt hợp đồng, Người lao động có trách nhiệm thanh toán tất cả các khoản nợ còn tồn đọng (nếu có), bàn giao trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, công việc được giao cho người tiếp nhận.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của Người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động để người lao động có đủ điều kiện hoàn thành công việc được giao.
- Thanh toán đầy đủ, đúng hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.

2. Quyền hạn

- Điều hành người lao động nhằm hoàn thành mục tiêu kế hoạch, nhiệm vụ của NEWCA và phù hợp với các quy định của pháp luật (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...) theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, nội quy lao động của Công ty.

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng theo quy định hiện hành của pháp luật lao động.
- Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

