



CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ CÔNG VÀNG

QUY TRÌNH

TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH

Mã hiệu tài liệu	:	
Lần ban hành/sửa đổi	:	
Ngày hiệu lực	:	

Hồ Chí Minh, tháng 5 năm 2022

6	QUY TRÌNH TÁI TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN CŨ	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

TRANG KÝ

Soạn thảo	
Trần Thị Thùy Trang Employer Branding Executive	Ngày:...../...../.....
	
Thẩm định	
Phạm Thị Minh Lý Human Resources Manager	Ngày:...../...../.....
	
Phê duyệt	
Hà Thúc Tú Managing Director	Ngày: 24/6/2022
	

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Mục sửa đổi	Trang	Nội dung ban hành/sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Lần ban hành/sửa đổi
Toàn tài liệu		Ban hành mới		

I. MỤC ĐÍCH

- Là nơi hỗ trợ sinh viên thực tập, học hỏi kiến thức thực tế sau quá trình học lý thuyết tại trường
- Bổ sung nhân lực cho ngành nhà hàng trong thời gian có hạn từ 02 đến 03 tháng, tạo cơ hội sàng lọc được sinh viên thật sự muốn học hỏi và thăng tiến trong ngành nhà hàng ở lại làm việc, gắn bó lâu dài.
- Giảm thiểu tình trạng nhân viên làm việc nghỉ dưới 01 tháng, vì nhà trường sẽ đảm bảo lực lượng sinh viên sẽ làm tối thiểu 03 tháng, không nghỉ ngang.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Các yêu cầu tuyển dụng và chương trình tuyển dụng thực tập sinh thuộc Công ty CP TMDV Công Vàng chi nhánh miền Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng, đại học ngành nhà hàng và các ngành phù hợp.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Tài liệu nội bộ

STT	Tên văn bản	Mã hiệu	Ngày ban hành
	Thông tin ứng viên		
	Hợp đồng		
	Phiếu mở tài khoản ngân hàng		

IV. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

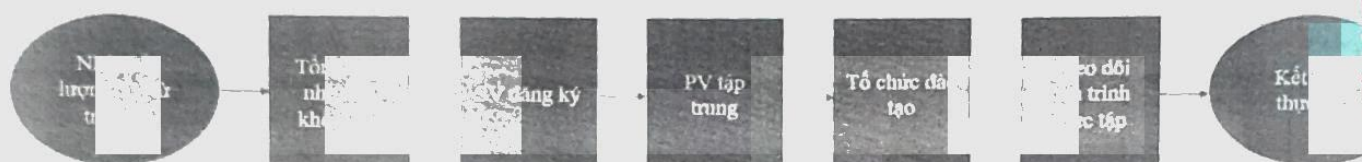
Chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Định nghĩa/diễn giải	Chữ viết tắt	Định nghĩa/diễn giải
--------------	----------------------	--------------	----------------------

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

SV (Sinh viên)	Sinh viên thực tập	PV (Phòng vấn)	Phòng vấn sinh viên muốn tham gia thực tập tại doanh nghiệp
DS (Danh sách)	Danh sách sinh viên thực tập	NH (Nhà hàng)	Khối nhà hàng nơi sinh viên thực tập

V. LƯU ĐỒ



VI. MÔ TẢ THỰC HIỆN CÁC BƯỚC THEO LƯU ĐỒ

Bước	Mô tả	Sản phẩm chính	Thực hiện ¹	Thời gian thực hiện (Nếu có)	Tài liệu liên quan
1	Nhận số lượng SV từ trường				
	TA: Nhận số lượng SV thực tập và thời gian thực tập từ phía trường TA gửi thông báo timeline đến TnD để đặt trước lịch đào tạo, bao gồm Orientation, FOH hoặc BOH bổ sung kiến thức cho SV, SV có tài liệu thực tập để làm báo cáo thực tập. Đồng thời đặt sẵn phòng Maintraining để đào tạo.		TA		
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng				
	HRBP: Tổng hợp lại nhu cầu tuyển dụng thực tập sinh tại khối Ops. Trong đó, 70% YCTD sẽ là số lượng thực tập sinh cần có từ nhà trường Ví dụ: 01/07 SV sẽ bắt đầu thực tập, HRBP tổng hợp nhu cầu tuyển dụng đến 01/07 là 15, như vậy, YCTD Thực tập		HRBP		

¹ Trong quy trình tổng quát thì thực hiện được ghi theo Bộ phận. Trong quy trình chi tiết thực hiện cần được thể hiện chi tiết theo chức danh công việc (ví dụ: Chuyên viên Nhân sự, Trưởng phòng Nhân sự...)

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

	sinh của khối Ops là 10. HRBP gửi nhu cầu tuyển dụng TTS là 10 (theo khu vực, vị trí) cho TA. TA dựa theo nhu cầu gửi đến trường.				
3	SV đăng ký TA: Gửi nhu cầu tuyển dụng đến trường Trường: trường sẽ cho SV đăng ký và gửi lại Danh sách sinh viên thực tập	Danh sách sinh viên thực tập	TA		
4	PV tập trung TA: dựa vào danh sách SV đã đăng ký từ trường gửi, tổng hợp lại mời PV tập trung. Buổi PV có thể tổ chức tại trường, tại một nhà hàng gần trường, hoặc tại Văn phòng Công ty Công Vàng. TA gửi email mời quản lý đến phòng vấn, nếu SV đạt tiến hành cho làm thủ tục ký hợp đồng, lấy vân tay. Khối Ops: PV, trao đổi cụ thể với SV, sau đó trả kết quả đạt hay không. TA dựa vào đó sắp xếp bạn PV tiếp vị trí hoặc BU khác, nếu SV tiếp tục không đạt sẽ gửi danh sách về trường.		TA_Khối Ops		
5	Tổ chức đào tạo Mời SV đến tập trung tại Văn phòng hoặc khu vực phù hợp để tham gia Orientation. Sau đó thông báo đến SV thời gian các bạn sẽ bắt đầu thực tập, xác nhận lại nhà hàng các bạn sẽ đến thực tập. Phát quà Orientation (Nếu có)		TA_TnD		
6	Theo dõi quá trình thực tập HRBP: Theo dõi quá trình thực tập của SV, hỗ trợ SV về các vấn đề bạn có thể gặp trong quá trình thực tập. Bao gồm theo dõi: - SV nghỉ việc trong quá trình thực tập - SV gặp vấn đề về công - Thời gian SV kết thúc thực tập - Thông báo SV gửi báo cáo thực tập và giúp SV hoàn tất báo cáo thực tập - ... Khối Ops: Hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập, phân bổ công việc, chia sẻ kiến thức chuyên môn. Theo dõi và đánh giá thực tập.	Xác nhận thực tập	Khối Ops_HRBP		

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

7	Kết thúc thực tập HRBP: Trả lại báo cáo thực tập cho SV. Theo dõi SV nào tiếp tục làm việc sẽ xúc tiến, hoàn tất thủ tục cho SV lên vị trí S1. TA: Gửi lời cảm ơn và tặng quà đến trường. Gửi lời chúc đến SV.		HRBP_TA		
---	--	--	---------	--	--

Lưu ý: Tỷ lệ nghỉ việc sẽ không tính cho nhà hàng

VIII. CHÍNH SÁCH THỰC TẬP SINH

1. Đồng phục

STT	Nội dung	Phụ trách	Thời hạn	Ghi chú
1	Đề xuất Đồng phục Nhà hàng dựa trên nhu cầu thực tập sinh đã đăng kí, chủ động dự trù và đề xuất cho phía Admin về số lượng đồng phục cho Thực tập sinh	Khối Ops		
2	Tiếp nhận và sử dụng Thực tập sinh tiếp nhận đồng phục từ quản lý, sử dụng và bảo quản theo quy định của công ty <i>Không trừ cọc đồng phục cho đối tượng thực tập sinh</i>			
3	Hoàn trả đồng phục: - Đối với sinh viên kết thúc thực tập và không tiếp tục làm việc: Hoàn trả đồng phục theo quy trình nghỉ việc Trường hợp sinh viên kết thúc thực tập nhưng không hoàn trả sẽ truy thu vào kì lương gần nhất theo quy định của công ty - Đối với sinh viên kết thúc thực tập và tiếp tục làm việc: Không cần hoàn trả đồng phục.	HRBP Khối Ops		Hoàn trả đồng phục kèm biên bản bàn giao tài sản
4	Quản lý và bảo quản Đồng phục Quản lý nhà hàng tự chịu trách nhiệm bảo quản đồng phục của thực tập sinh và tái sử dụng cho các đợt tiếp theo <i>Chi phí đồng phục sẽ được ghi nhận vào chi phí của nhà hàng</i>			

	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH	
	Mã hiệu:	Ngày ban hành:
	Lần ban hành/sửa đổi: Lần 1	Ngày hiệu lực:

2. Hợp đồng

SV thực tập ký hợp đồng đào tạo nghề theo quy định của công ty

3. Điều kiện, phúc lợi

3.1. Điều kiện

Thực tập sinh làm việc ***đảm bảo đủ 20 giờ công/tuần***

Đảm bảo làm việc được vào thứ 6, thứ 7, Chủ nhật và các ngày Lễ

Có thể về trễ sau 23h30

Bàn giao đầy đủ tài sản sau khi kết thúc thực tập

3.1. Phúc lợi

Thu nhập: 23.000đ/giờ

Được cấp phát đồng phục

Chương trình bữa ăn cho nhân viên

Đánh giá, xác nhận thực tập

Tham gia các chương trình đào tạo và trải nghiệm làm việc thực tế tại Golden Gate

4. Tính chất công việc

SV chịu trách nhiệm chính vị trí như đã thỏa thuận lúc phỏng vấn và hợp đồng đã ký, tuy nhiên trong lúc làm việc BQL có thể ưu tiên sắp xếp bạn chạy nhiều vị trí (nếu được) để SV có trải nghiệm trong thực tập và viết báo cáo thực tế.

BQL sắp xếp 02 tuần một lần để chia sẻ với SV về kiến thức quản lý, setup, ứng xử, giao tiếp với khách hàng.

IX. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên phụ lục, mẫu biểu	Mã hiệu

X. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu ²	Nơi lưu	Thời gian lưu
-----	-----------	----------------------------	---------	---------------

² H: Bản cứng, S: Bản mềm