

CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH

Công ty TNHH Công nghệ số ITH xây dựng Chính sách tuyển dụng nhằm bảo đảm hoạt động tuyển dụng được thực hiện công khai, minh bạch, công bằng và đúng quy định pháp luật.

ITH trân trọng những ứng viên có năng lực, tinh thần trách nhiệm, thái độ tích cực và mong muốn phát triển lâu dài trong lĩnh vực công nghệ thông tin, thiết bị tin học – văn phòng, thiết bị mã số mã vạch, thiết bị siêu thị và các giải pháp công nghệ.

1. Thông tin doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH
- Địa chỉ: C40-TT13 Khu đô thị Văn Quán, phường Hà Đông, thành phố Hà Nội, Việt Nam
- Mã số thuế: 0111611727
- Hotline: 0964 644 550
- Đại diện theo pháp luật: Ông Nguyễn Xuân Hà
- Chức vụ: Giám đốc
- Số tài khoản: 81688866
- Ngân hàng: Ngân hàng TMCP Kỹ Thương Việt Nam – Techcombank
- Email: info@ith.vn
- Website: <https://ith.vn>

2. Mục đích của chính sách

Chính sách tuyển dụng được xây dựng nhằm:

- Thiết lập quy trình tuyển dụng thống nhất, minh bạch và chuyên nghiệp.
- Bảo đảm mọi ứng viên được đánh giá công bằng dựa trên năng lực và mức độ phù hợp với vị trí.
- Tuyển chọn nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc và định hướng phát triển của ITH.
- Bảo vệ thông tin và dữ liệu cá nhân của ứng viên.
- Ngăn ngừa hành vi giả mạo, gian lận hoặc thu phí trái phép trong tuyển dụng.
- Xây dựng môi trường làm việc tôn trọng, hợp tác và phát triển bền vững.

3. Phạm vi áp dụng

Chính sách này áp dụng đối với:

- Tất cả ứng viên đăng ký tuyển dụng tại ITH.
- Các vị trí tuyển dụng chính thức, thử việc, thời vụ, cộng tác viên, thực tập sinh và học việc.
- Nhân sự ITH tham gia hoạt động tuyển dụng, phỏng vấn và đánh giá ứng viên.
- Đơn vị, cá nhân hoặc đối tác được ITH ủy quyền hỗ trợ tuyển dụng.
- Hoạt động tuyển dụng trên website ith.vn, mạng xã hội, trang tuyển dụng, thư điện tử và các kênh tuyển dụng hợp pháp khác.

4. Nguyên tắc tuyển dụng

ITH thực hiện tuyển dụng theo các nguyên tắc sau:

- Công khai, minh bạch và phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động thực tế.
- Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.
- Đánh giá ứng viên dựa trên năng lực, kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng, thái độ và mức độ phù hợp với công việc.
- Không thu phí tuyển dụng, phí giữ chỗ, tiền đặt cọc hoặc bất kỳ khoản tiền nào của ứng viên.
- Không giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng hoặc chứng chỉ của ứng viên trái quy định.

- Không yêu cầu ứng viên thực hiện giao dịch tài chính không liên quan đến công việc.
- Bảo mật hồ sơ và dữ liệu cá nhân của ứng viên.
- Tuân thủ pháp luật lao động, việc làm, bình đẳng giới và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

5. Bình đẳng và không phân biệt đối xử

ITH thực hiện chính sách cơ hội nghề nghiệp bình đẳng. Việc tuyển dụng không phân biệt đối xử vì lý do:

- Giới tính, tình trạng hôn nhân, mang thai hoặc trách nhiệm gia đình.
- Dân tộc, chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội.
- Độ tuổi, trừ trường hợp pháp luật hoặc đặc thù công việc có quy định khác.
- Tôn giáo, tín ngưỡng hoặc quan điểm cá nhân hợp pháp.
- Tình trạng khuyết tật, sức khỏe hoặc nhiễm HIV.
- Việc thành lập, gia nhập hoặc hoạt động công đoàn.
- Các đặc điểm cá nhân khác không liên quan trực tiếp đến yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, sức khỏe hoặc điều kiện làm việc phải có liên quan trực tiếp đến tính chất của vị trí tuyển dụng.

6. Nguồn tuyển dụng

ITH có thể triển khai tuyển dụng thông qua:

- Mục tuyển dụng trên website ith.vn.
- Email chính thức của Công ty.
- Các trang tuyển dụng và mạng xã hội chính thức.
- Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc đơn vị tuyển dụng hợp pháp.
- Trường đại học, cao đẳng và cơ sở đào tạo nghề.
- Chương trình giới thiệu ứng viên nội bộ.
- Các kênh tuyển dụng khác phù hợp với quy định pháp luật.

Ứng viên nên kiểm tra thông tin tuyển dụng thông qua website ith.vn, email info@ith.vn hoặc Hotline 0964 644 550 trước khi cung cấp hồ sơ hoặc tham gia phỏng vấn.

7. Nội dung thông báo tuyển dụng

Tùy từng vị trí, thông báo tuyển dụng của ITH có thể bao gồm:

- Tên vị trí và số lượng cần tuyển.
- Mô tả công việc và trách nhiệm chính.
- Địa điểm và thời gian làm việc.
- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và kỹ năng.
- Hình thức làm việc và loại hợp đồng dự kiến.
- Chế độ lương, thưởng và quyền lợi, nếu được công bố.
- Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ.
- Quy trình phỏng vấn hoặc kiểm tra chuyên môn.
- Các yêu cầu hợp lý khác liên quan đến công việc.

Thông báo tuyển dụng không được coi là cam kết giao kết hợp đồng lao động. Quan hệ lao động chỉ được xác lập khi các bên hoàn thành thỏa thuận và ký kết hợp đồng theo quy định.

8. Hồ sơ ứng tuyển

Tùy theo từng vị trí, hồ sơ ứng tuyển có thể bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch hoặc CV.
- Đơn ứng tuyển.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Tài liệu thể hiện kinh nghiệm hoặc sản phẩm đã thực hiện.
- Thông tin người tham chiếu, nếu cần thiết.
- Các giấy tờ khác có liên quan trực tiếp đến vị trí tuyển dụng.

Trong giai đoạn tiếp nhận hồ sơ, ứng viên có thể gửi bản sao hoặc bản điện tử. ITH chỉ yêu cầu đối chiếu bản chính khi cần xác minh thông tin hoặc hoàn thiện thủ tục tiếp nhận nhân sự.

Ứng viên không nên cung cấp mật khẩu, mã OTP, mã PIN, thông tin truy cập tài khoản ngân hàng hoặc dữ liệu không cần thiết cho hoạt động tuyển dụng.

9. Trách nhiệm cung cấp thông tin của ứng viên

Ứng viên có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin trung thực, chính xác và có thể kiểm chứng.
- Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ và kinh nghiệm đã kê khai.
- Thông báo cho ITH khi có thay đổi về thông tin liên hệ hoặc nhu cầu ứng tuyển.
- Tôn trọng lịch phỏng vấn và chủ động thông báo khi cần thay đổi lịch.
- Giữ bí mật đối với tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin nội bộ được tiếp cận trong quá trình tuyển dụng.
- Không sao chép, phát tán hoặc sử dụng trái phép để kiểm tra và tài liệu tuyển dụng.

ITH có quyền dừng tuyển dụng, hủy kết quả hoặc chấm dứt các thủ tục tiếp nhận nếu phát hiện ứng viên giả mạo hồ sơ, cung cấp thông tin sai sự thật hoặc có hành vi gian lận.

10. Phương thức ứng tuyển

Ứng viên có thể nộp hồ sơ theo phương thức được ghi tại từng thông báo tuyển dụng, bao gồm:

- Gửi hồ sơ qua email info@ith.vn.
- Nộp hồ sơ thông qua biểu mẫu trên website ith.vn.
- Nộp hồ sơ trên trang tuyển dụng hoặc nền tảng do ITH công bố.
- Nộp trực tiếp tại trụ sở ITH khi có yêu cầu.

Khi gửi email, ứng viên nên ghi rõ họ tên và vị trí ứng tuyển trong tiêu đề thư để ITH thuận tiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

11. Quy trình tuyển dụng

Quy trình tuyển dụng thông thường tại ITH gồm các bước:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

ITH tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển qua các kênh tuyển dụng chính thức và ghi nhận thông tin của ứng viên.

Bước 2: Sàng lọc hồ sơ

Hồ sơ được xem xét dựa trên yêu cầu của vị trí, bao gồm trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng và mức độ phù hợp với công việc.

Bước 3: Liên hệ sơ bộ

ITH có thể liên hệ để xác nhận nhu cầu ứng tuyển, kinh nghiệm, thời gian có thể nhận việc và một số thông tin liên quan.

Bước 4: Kiểm tra hoặc đánh giá chuyên môn

Tùy từng vị trí, ứng viên có thể được yêu cầu thực hiện bài kiểm tra kiến thức, kỹ năng, tình huống công việc hoặc bài thực hành.

Bước 5: Phỏng vấn

Ứng viên có thể tham gia một hoặc nhiều vòng phỏng vấn trực tiếp hoặc trực tuyến với bộ phận tuyển dụng, quản lý chuyên môn hoặc Ban Giám đốc.

Bước 6: Xác minh thông tin

Khi cần thiết, ITH có thể xác minh văn bằng, kinh nghiệm, người tham chiếu hoặc thông tin có liên quan trực tiếp đến vị trí tuyển dụng. Việc xác minh được thực hiện trên cơ sở thông báo cho ứng viên và phù hợp với quy định pháp luật.

Bước 7: Thông báo kết quả

Ứng viên phù hợp sẽ được thông báo về kết quả, công việc, mức lương, quyền lợi, thời gian thử việc và thời điểm dự kiến nhận việc.

Bước 8: Hoàn thiện thủ tục

Ứng viên trúng tuyển cung cấp hồ sơ cần thiết, thỏa thuận các điều kiện làm việc và ký kết hợp đồng theo quy định.

ITH có thể rút gọn, bổ sung hoặc điều chỉnh quy trình tùy theo tính chất của từng vị trí.

12. Tiêu chí đánh giá ứng viên

ITH có thể đánh giá ứng viên dựa trên:

- Trình độ học vấn và chuyên môn.
- Kinh nghiệm và kết quả công việc trước đây.
- Kiến thức, kỹ năng và khả năng giải quyết vấn đề.
- Khả năng giao tiếp, phối hợp và làm việc nhóm.
- Tinh thần trách nhiệm, tính trung thực và thái độ phục vụ.
- Khả năng học hỏi và thích nghi với công nghệ.
- Mức độ phù hợp với công việc và văn hóa doanh nghiệp.
- Các yêu cầu chuyên môn hợp lý khác của vị trí.

Việc đánh giá được thực hiện tổng thể và không chỉ dựa vào một tiêu chí riêng lẻ.

13. Phỏng vấn và kiểm tra chuyên môn

ITH có thể tổ chức phỏng vấn trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp với bài kiểm tra chuyên môn.

Nội dung phỏng vấn và kiểm tra phải liên quan đến vị trí tuyển dụng. ITH không yêu cầu ứng viên cung cấp thông tin đời tư không cần thiết hoặc thực hiện công việc thực tế không trả công dưới danh nghĩa bài kiểm tra tuyển dụng.

Trường hợp bài kiểm tra tạo ra sản phẩm có thể sử dụng cho hoạt động kinh doanh, ITH sẽ thông báo trước cho ứng viên về mục đích, phạm vi sử dụng và quyền lợi liên quan.

14. Xác minh thông tin và người tham chiếu

ITH chỉ xác minh những thông tin cần thiết để đánh giá sự phù hợp của ứng viên.

Việc liên hệ người tham chiếu, đơn vị làm việc cũ hoặc kiểm tra thông tin chuyên môn được thực hiện sau khi ứng viên được thông báo hoặc đồng ý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Nếu phát hiện thông tin chưa thống nhất, ITH sẽ tạo điều kiện để ứng viên giải trình trước khi đưa ra quyết định.

15. Thông báo kết quả và thư mời nhận việc

Ứng viên được lựa chọn có thể nhận thư mời nhận việc bằng văn bản, email hoặc hình thức điện tử hợp pháp. Nội dung có thể bao gồm:

- Vị trí và bộ phận làm việc.
- Địa điểm, thời gian làm việc.
- Mức lương và chế độ đãi ngộ.
- Thời gian thử việc.
- Ngày dự kiến nhận việc.
- Hồ sơ cần bổ sung.
- Các điều kiện liên quan khác.

Thư mời nhận việc không thay thế hợp đồng lao động, trừ khi nội dung và hình thức của văn bản đáp ứng đầy đủ điều kiện để được xác định là hợp đồng theo pháp luật.

16. Chi phí tuyển dụng

ITH không thu bất kỳ khoản phí tuyển dụng, phí hồ sơ, phí phỏng vấn, phí đào tạo đầu vào, tiền đặt cọc hoặc tiền giữ chỗ nào của ứng viên.

ITH không yêu cầu ứng viên:

- Chuyển tiền để được xếp lịch phỏng vấn hoặc nhận việc.
- Mua sản phẩm, thiết bị hoặc khóa học như một điều kiện tuyển dụng.
- Cung cấp mã OTP, mật khẩu hoặc thông tin đăng nhập ngân hàng.
- Chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của người tuyển dụng.
- Đặt cọc tài sản hoặc giấy tờ bản chính trái quy định.

Số tài khoản của Công ty được công bố trong phần thông tin doanh nghiệp không được sử dụng để thu phí tuyển dụng.

17. Phòng chống giả mạo và gian lận tuyển dụng

Các đối tượng xấu có thể giả danh ITH để đăng thông tin tuyển dụng hoặc yêu cầu ứng viên chuyển tiền. Ứng viên cần kiểm tra kỹ:

- Tên doanh nghiệp và mã số thuế.
- Địa chỉ email và website liên hệ.
- Địa điểm phỏng vấn.
- Nội dung yêu cầu thanh toán.
- Danh tính của người liên hệ tuyển dụng.

Khi phát hiện dấu hiệu nghi ngờ, ứng viên vui lòng liên hệ Hotline 0964 644 550 hoặc email info@ith.vn để xác minh.

ITH không chịu trách nhiệm đối với giao dịch do ứng viên tự thực hiện với tổ chức hoặc cá nhân giả mạo mà không thông qua kênh tuyển dụng chính thức của Công ty. ITH sẽ phối hợp cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền khi cần thiết.

18. Thông tin cá nhân được thu thập

Trong quá trình tuyển dụng, ITH có thể thu thập:

- Họ tên, ngày sinh và thông tin liên hệ.
- Địa chỉ cư trú.
- Trình độ học vấn, văn bằng và chứng chỉ.
- Kinh nghiệm và lịch sử làm việc.
- Thông tin trong CV và đơn ứng tuyển.
- Kết quả phỏng vấn, kiểm tra và đánh giá.
- Thông tin người tham chiếu.
- Hình ảnh hoặc dữ liệu ghi âm, ghi hình nếu ứng viên được thông báo.
- Thông tin sức khỏe hoặc dữ liệu cần thiết khác khi pháp luật hoặc tính chất công việc yêu cầu.

ITH chỉ thu thập thông tin phù hợp với mục đích tuyển dụng và hạn chế thu thập dữ liệu không cần thiết.

19. Mục đích xử lý dữ liệu ứng viên

Dữ liệu ứng viên có thể được sử dụng để:

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ ứng tuyển.
- Liên hệ, sắp xếp phỏng vấn và thông báo kết quả.
- Đánh giá mức độ phù hợp với vị trí.
- Xác minh thông tin khi cần thiết.
- Đề xuất vị trí phù hợp khác tại ITH.
- Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận nhân sự.
- Giải quyết khiếu nại hoặc tranh chấp.
- Thực hiện nghĩa vụ theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

ITH không bán hoặc trao đổi dữ liệu ứng viên vì mục đích thương mại trái với nội dung đã thông báo.

20. Chia sẻ và bảo mật dữ liệu ứng viên

Dữ liệu ứng viên chỉ được tiếp cận bởi:

- Ban Giám đốc và bộ phận phụ trách tuyển dụng.
- Quản lý chuyên môn của vị trí tuyển dụng.
- Nhân sự được phân công tham gia phỏng vấn, đánh giá.
- Đối tác cung cấp dịch vụ tuyển dụng, lưu trữ hoặc công nghệ khi cần thiết.
- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

ITH áp dụng các biện pháp quản lý và kỹ thuật phù hợp để hạn chế mất mát, truy cập trái phép, sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ dữ liệu ứng viên.

21. Thời gian lưu trữ hồ sơ

Đối với ứng viên trúng tuyển, thông tin cần thiết được chuyển sang hồ sơ nhân sự và lưu trữ theo quy định lao động, kế toán, bảo hiểm và pháp luật có liên quan.

Đối với ứng viên chưa được tuyển dụng, ITH có thể lưu hồ sơ tối đa 12 tháng kể từ ngày kết thúc đợt tuyển dụng nhằm xem xét cho vị trí phù hợp khác, trừ trường hợp:

- Ứng viên đồng ý với thời hạn lưu trữ khác.
- Ứng viên yêu cầu xóa dữ liệu sớm hơn.
- Pháp luật yêu cầu hoặc cho phép lưu trữ trong thời hạn khác.
- Dữ liệu cần được lưu để giải quyết khiếu nại hoặc tranh chấp.

Khi hết thời hạn cần thiết, dữ liệu sẽ được xóa, hủy hoặc ẩn danh theo quy định.

22. Quyền của ứng viên đối với dữ liệu cá nhân

Trong phạm vi pháp luật cho phép, ứng viên có quyền:

- Được biết về hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân.
- Đồng ý hoặc rút lại sự đồng ý.
- Yêu cầu xem, chỉnh sửa hoặc cập nhật thông tin.
- Yêu cầu xóa, hạn chế hoặc phản đối việc xử lý dữ liệu.
- Yêu cầu cung cấp dữ liệu của mình.
- Khiếu nại, tố cáo hoặc yêu cầu bồi thường nếu quyền lợi bị xâm phạm.
- Thực hiện các quyền khác theo quy định pháp luật.

Việc rút lại sự đồng ý không làm ảnh hưởng đến tính hợp pháp của hoạt động xử lý đã được thực hiện trước thời điểm rút lại. Một số yêu cầu có thể ảnh hưởng đến khả năng tiếp tục xem xét hồ sơ ứng tuyển.

23. Trách nhiệm của ITH

ITH có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin tuyển dụng trung thực và rõ ràng.
- Đánh giá ứng viên khách quan, công bằng.
- Không thu phí tuyển dụng.
- Bảo mật hồ sơ và dữ liệu cá nhân.
- Chỉ sử dụng thông tin ứng viên cho mục đích hợp pháp.
- Giải thích các nội dung liên quan đến công việc trước khi ký hợp đồng.
- Tiếp nhận và xử lý phản ánh của ứng viên.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

24. Tiếp nhận phản ánh và khiếu nại

Ứng viên có thể phản ánh về hoạt động tuyển dụng, hành vi giả mạo, yêu cầu thu phí, phân biệt đối xử hoặc xử lý dữ liệu cá nhân thông qua:

- Hotline: 0964 644 550
- Email: info@ith.vn
- Địa chỉ: C40-TT13 Khu đô thị Văn Quán, phường Hà Đông, thành phố Hà Nội, Việt Nam

Nội dung phản ánh nên bao gồm:

- Họ tên và thông tin liên hệ.
- Vị trí đã ứng tuyển.
- Thời gian và kênh tuyển dụng.
- Nội dung sự việc.
- Tài liệu, hình ảnh hoặc bằng chứng kèm theo, nếu có.

ITH sẽ xác nhận việc tiếp nhận trong thời gian dự kiến không quá 03 ngày làm việc và cố gắng phản hồi kết quả trong vòng 07–15 ngày làm việc, tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của vụ việc.

25. Sửa đổi chính sách

ITH có thể sửa đổi hoặc bổ sung Chính sách tuyển dụng để phù hợp với:

- Quy định pháp luật hiện hành.
- Nhu cầu tổ chức và sử dụng lao động.
- Quy trình vận hành của Công ty.
- Yêu cầu bảo vệ quyền lợi của ứng viên.

Phiên bản cập nhật sẽ được đăng tải trên website ith.vn. Nội dung sửa đổi có hiệu lực kể từ ngày được công bố, trừ khi có thông báo khác.

26. Hiệu lực áp dụng

Chính sách tuyển dụng này có hiệu lực kể từ ngày được Công ty TNHH Công nghệ số ITH công bố trên website ith.vn.

Trường hợp nội dung của chính sách khác với quy định bắt buộc của pháp luật tại từng thời điểm, quy định của pháp luật được ưu tiên áp dụng.

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH

“Trọn chữ Tâm – Vững chữ Tín”