



I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH
SCOPE OF REGULATION

Chính sách và quy trình tuyển dụng (sau đây gọi là “**Chính sách**”) quy định về chính sách tuyển dụng và các bước tuyển chọn ứng viên phù hợp trong công tác tuyển dụng của Masan High-Tech Materials. Trong Chính sách này, Masan High-Tech Materials được hiểu là Công ty Cổ phần Masan High-Tech Materials và các Công ty Thành viên là Công ty TNHH Khai thác Chế biến Khoáng sản Núi Pháo (NPMC), Công ty TNHH Vonfram Masan (MTC).

Recruitment Policy and Procedures (hereinafter referred to as “Policy”) setting out recruitment policy and selecting the right candidate in recruitment and selection process of Masan High-Tech Materials. In this Policy, Masan High-Tech Materials is understood as Masan High-Tech Materials Corporation and operating Companies including Nui Phao Mining Company Limited (NPMC), Masan Tungsten Liability Limited Company (MTC).

II. NGUYÊN TẮC CHUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
GENERAL PRINCIPLES AND SCOPE OF APPLICATION

1. Nguyên tắc chung
General Principles

• **Đảm bảo**

To ensure

- Tuyển dụng trên nhu cầu thực tiễn của các bộ phận, phòng ban trong Công ty.
Recruitment is based on the practical needs of the units/departments in the Company.
- Minh bạch, công bằng, bình đẳng, kịp thời để lựa chọn những ứng viên tốt nhất vào vị trí phù hợp dựa trên phẩm chất, năng lực, kinh nghiệm của ứng viên.
Transparency, fairness, equality and timeliness to choose the best candidates for suitable positions based on the candidate’s qualities, abilities and experiences.

• **Bảo mật**

Confidentiality

- Tất cả nhân viên tham gia vào quá trình tuyển dụng có nghĩa vụ bảo vệ quyền riêng tư và bí mật của mỗi ứng viên đối với bất kỳ thông tin nào có rủi ro bị tiết lộ bởi tài liệu, các cuộc phỏng vấn, hoặc thảo luận.
All employees involved in the recruitment process have an obligation to protect the privacy and confidentiality of each candidate with respect to any information at risk of being disclosed by documents, interviews, or discussions.

• **Nghiêm cấm**

Prohibition

- Các hành vi gian dối, dùng tiền, các lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác, chức vụ, quyền hạn tác động vào quá trình tuyển dụng dẫn đến sai lệch, không minh bạch về kết quả tuyển dụng trong quá trình tuyển dụng.
Fraudulent acts, using money, material interests or other interests, position, power affecting the recruitment process, leading to false or questionable recruitment results during the recruitment process.

2. Đối tượng áp dụng

Scope of application

- Nhân viên làm việc toàn thời gian tại MHT và các Công ty thành viên trực thuộc MHT tại từng thời điểm, bao gồm nhân viên thực tập, nhân viên thử việc, tập nghề và nhân viên đã ký hợp đồng lao động, không phân biệt thời hạn hợp đồng lao động.
Employees working full-time at MHT and operation Company from time to time, including probationers, apprentices and employees who have signed labor contracts, irrespective of the length of the labor contract.
- Toàn bộ nhà thầu, nhân viên, quản lý các cấp của nhà thầu khi tham gia vào công tác tuyển dụng lao động trực tiếp cho nhà thầu để thực hiện công việc, dự án tại MHT.
All contractors, employees and managers at all levels of the contractor when participating in recruiting labor directly for the contractor to perform work and projects at MHT.

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months





CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

III. ĐỊNH NGHĨA
DEFINITION

- Tuyển dụng:** là một quá trình tìm kiếm và lựa chọn nhân lực để thỏa mãn nhu cầu sử dụng của tổ chức và bổ sung lực lượng lao động cần thiết để thực hiện các mục tiêu của tổ chức.
Recruitment: is the process of finding and selecting human resources to satisfy the needs of an organization and adding the necessary workforce to realize the goals of the organization.
- Công ty thành viên:** là Công ty mà MHT nắm trực tiếp hoặc gián tiếp từ 50% vốn điều lệ trở lên.
Operating Company: is a company in which MHT directly or indirectly holds 50% or more of the charter capital.
- Đối tác:** có thể là một tổ chức được thành lập bởi hai hoặc nhiều người hoặc nhóm cùng làm việc để hướng tới một mục đích chung nào đó và ký kết hợp tác với Công ty.
Partner: is an organization established by two or more people or groups working together towards a common goal who signed Partnership Agreement with the Company.
- Đơn vị chức năng:** được hiểu là Khối/Phòng Ban đảm nhiệm lĩnh vực chuyên môn nhất định; có cơ cấu tổ chức, quyền hạn và trách nhiệm cụ thể nhằm đảm bảo chức năng quản trị và hướng mục tiêu đề ra.
Functional Units: are Divisions/Departments who oversee in charge of particular business function; have organizational chart, rights and responsibilities in order to pursuit management function and achieving targets.
- Nhà cung cấp:** Nhà cung cấp được định nghĩa đơn giản là một bên (có thể là một tổ chức hoặc cá nhân) cung cấp hàng hóa hay dịch vụ cho Công ty.
Supplier: is a party (which can be an organization or individual) providing goods or services to the Company.
- Người thân:** là vợ, chồng; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi, cha dượng, mẹ kế, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng, con đẻ, con nuôi, con riêng của vợ hoặc chồng, con dâu, con rể, anh chị em cùng cha mẹ; anh, chị, em cùng cha khác mẹ; anh chị em cùng mẹ khác cha.
Relative: is husband and wife; biological parents, adoptive parents, stepfather, stepmother, mother-in-law, father-in-law, biological children, adopted children, stepchildren of husband or wife, daughter-in-law, son-in-law; full siblings; half siblings with the same father; half siblings with the same mother.

IV. MỤC ĐÍCH
PURPOSES

- Thống nhất chính sách tuyển dụng cho tất cả các Công ty trực thuộc Công ty Cổ phần Masan High-Tech Materials (MHT) (gọi chung “**Công ty**”) bao gồm:
To release a unified recruitment policy for all operating companies of Masan High-Tech Materials (MHT) (collectively referred to as the “Company”) including:
 - Các Công ty trực thuộc của MHT.
Operating Companies of MHT.
 - Các Công ty được thành lập mới hay mua bán, sáp nhập trực thuộc MHT và các Công ty trên trong tương lai.
Companies that are newly established or merged or acquired under MHT and the above companies in the future.
- Đảm bảo việc thu hút và tuyển chọn được những ứng viên phù hợp (về công việc và văn hóa) để đóng góp vào sự thành công của MHT và các Công ty thành viên.
To ensure attracting and selecting the right candidates (in terms of job and culture) will contribute to the success of MHT and operating Company
- Đảm bảo công tác tuyển dụng được thực hiện một cách minh bạch, hiệu quả, tuân thủ Luật Lao động hiện hành và quy định của Công ty.
To ensure recruitment and selection process is executed in a transparent, efficient manner, in compliance with the Labor Law and the Company’s regulation.

V. YÊU CẦU CHUNG VỚI CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG
GENERAL REQUIREMENTS WITH RECRUITMENT

- Chỉ đồng ý tuyển dụng khi đảm bảo tuân thủ theo đúng quy trình này.
All recruitment must comply with this Policy
- Mọi sự phê duyệt phải phù hợp với tài liệu và hướng dẫn ủy quyền.

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

All approvals must be in accordance with the authorization documentation and guidelines.

- Để đảm bảo sự công bằng và bình đẳng nội bộ, mức lương đề nghị cho tất cả các vị trí được tuyển dụng phải phù hợp với thang lương của Công ty, được xác định bởi Phòng Nhân sự và chấp thuận bởi Tổng Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào đối với quy trình này phải có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc. Phòng Nhân sự phải lưu một bản gốc hợp đồng lao động để truy hồi thông tin khi cần thiết.

To ensure internal fairness and equality, the recommended salary for all vacant positions must match the company's salary scale, determined by the Human Resources Department, and approved by the CEO. Any change to this process must be approved by the CEO. The Human Resources Department must keep an original labor contract to retrieve information as necessary.

VI. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT REQUIREMENTS

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng tối thiểu

Minimum recruitment standard

✓ Tuổi	Đủ 18 tuổi trở lên
<i>Age</i>	<i>18 and above</i>
✓ Giới tính	Không phân biệt giới tính
<i>Gender</i>	<i>No gender discrimination.</i>
✓ Năng lực hành vi dân sự	Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.
<i>Legal capacity</i>	<i>Having fully legal capacity.</i>
	Không có bất kỳ nợ xấu nào đối với các tổ chức tín dụng tại thời điểm điểm tuyển dụng.
	<i>Not having any bad debt at any credit institution at the time of recruitment.</i>
✓ Sức khỏe	Phù hợp với công việc theo xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp. Các trường hợp đặc biệt sẽ phải được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc.
<i>Health</i>	<i>Suitable for the job requirement as certified by a competent Health Authority. Special cases will have to be approved by the CEO.</i>
✓ Học vấn	Có khả năng đọc, viết, tính toán cơ bản.
<i>Education</i>	<i>Equipped with basic skill of reading, writing and calculating.</i>
<i>calculating.</i>	

2. Ưu tiên tuyển dụng

Hiring priority

- Các vị trí cần tuyển nhân sự trong Công ty sẽ được xem xét tuyển dụng từ các nguồn dưới đây theo thứ tự ưu tiên, với điều kiện phẩm chất của ứng viên phải đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu đòi hỏi đề ra đối với công việc tuyển dụng.

The positions to be recruited in the Company will be considered for recruitment from the following sources in order of priority, provided that the candidate's qualities must fully meet the requirements set forth for recruitment job:

- ✓ Ứng viên hiện đang là nhân viên của Công ty từ đủ 01 năm trở lên hoặc là ứng viên từng là nhân viên của Công ty. Các trường hợp ứng viên là nhân viên hiện đang làm việc chưa đủ 01 năm cần có sự đồng ý của Trưởng Bộ phận và phê duyệt chính thức từ Tổng Giám đốc.

The candidate is currently an employee of the Company for a full 01 year or more or has been employed by the Company. Those who have worked for less than 1 year need the approval of the Department Manager and official approval from the CEO.

- ✓ Ứng viên nằm trong vùng bị ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp bởi dự án của Công ty.

The candidates are in the area directly or indirectly affected by the projects of the Company.

Số và tên tài liệu/ <i>Document No. & Title:</i>	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng <i>MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures</i>	Phiên bản số/ <i>Version:</i>	03
Người lập/ <i>Prepared by:</i>	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ <i>Superintendent - Talent Acquisition</i>	Ngày cập nhật/ <i>Updated date:</i>	01/07/2024
Người duyệt/ <i>Approved by:</i>	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ <i>CEO</i>	Chu kỳ sửa đổi/ <i>Review frequency:</i>	24 tháng/ <i>24 months</i>



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

- ✓ Ứng viên tại huyện Đại Từ và khu vực lân cận.
The candidates are in Dai Tu District and surrounding areas.
- ✓ Ứng viên tỉnh Thái Nguyên và khu vực lân cận.
The candidates are in Thai Nguyen Province and surrounding areas.
- ✓ Ứng viên ở các tỉnh thành khác trong lãnh thổ Việt Nam.
The candidates are in other Provinces in the territory of Vietnam.
- ✓ Ứng viên từ nước ngoài.
The candidates from countries other than Vietnam

Số và tên tài liệu/

Document No. & Title:

Người lập/ *Prepared by:*

Người duyệt/*Approved by:*

MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng

MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures

Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ *Superintendent - Talent Acquisition*

Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ *CEO*

Phiên bản số/*Version:*

03

Ngày cập nhật/ *Updated date:*

01/07/2024

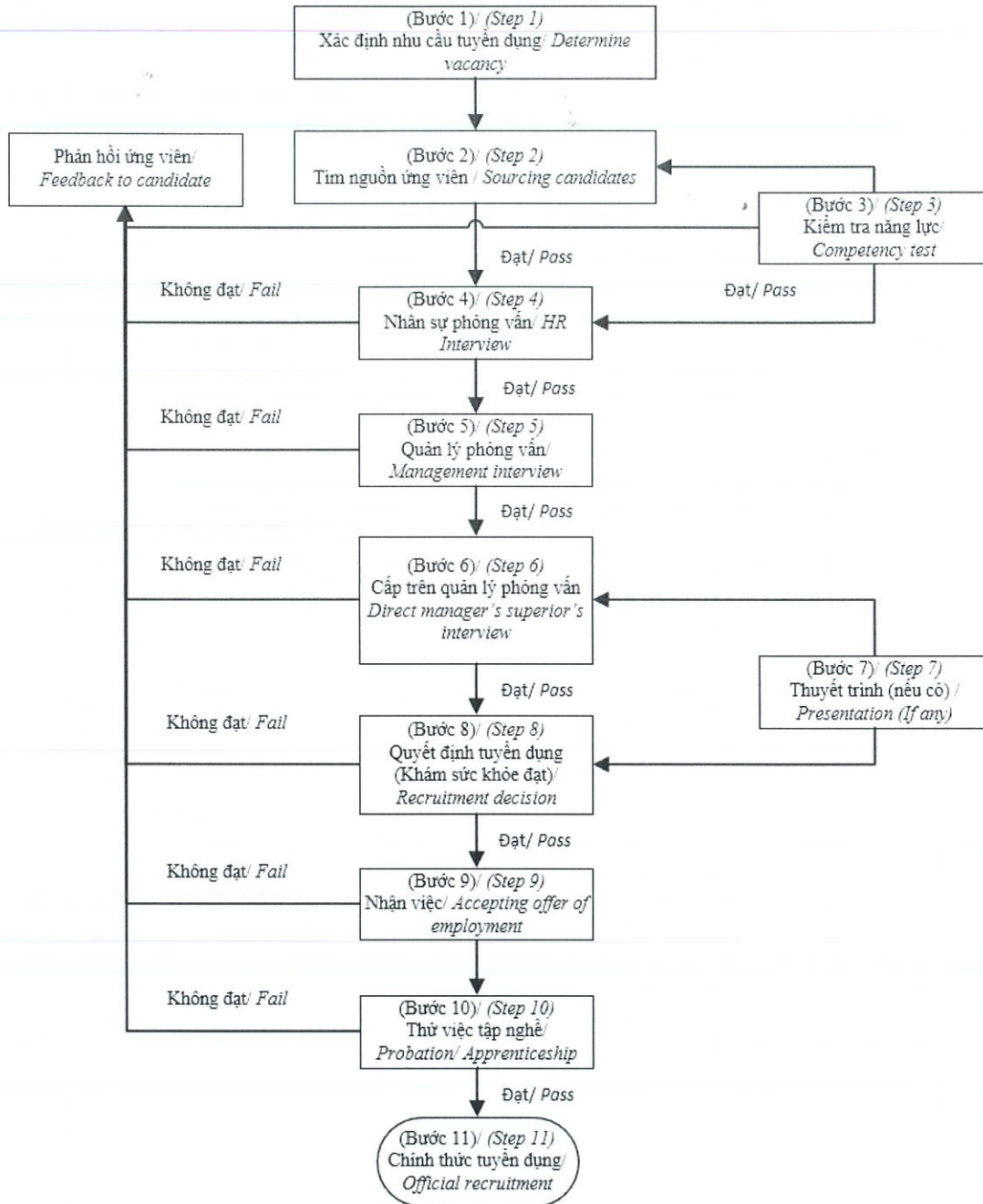
Chu kỳ sửa đổi/

Review frequency:

24 tháng/ *24 months*

VII. NỘI DUNG
CONTENT

1. Quy trình tuyển dụng/ Recruitment process





2. Thực hiện các bước trong quy trình tuyển dụng

Execution steps in the recruitment process

2.1 Xác định vị trí tuyển dụng (B.1)

Determine vacancy (B.1)

- Việc tuyển dụng bao gồm thay thế hoặc tuyển mới được tiến hành dựa trên kế hoạch nhân lực và cơ cấu tổ chức mà Phòng Nhân sự và Trưởng Bộ phận phối hợp đưa ra đã được phê duyệt theo kế hoạch hàng năm tùy theo tình hình kinh doanh của Công ty.

Recruitment including replacement or new hiring is conducted based on the workforce plan and organizational structure that the Human Resources ("HR") Department and the Department Manager coordinate together and is approved in the Annual Planning process and depending on the business conditions of the Company.

- Trường hợp có phát sinh nhu cầu tuyển dụng nằm ngoài kế hoạch nhân lực đã được duyệt trong năm, Bộ phận phải lập phiếu yêu cầu tuyển dụng (BM1-MHT-HR-Nhu cầu nhân sự).
If there is a need to recruit additional headcount, apart from the approved Annual Planning during the year, the relevant Department must prepare a recruitment request form (BM1-MHT-HR-Recruitment Request Form).

2.1.1 Bộ phận yêu cầu người

Functional Unit

✓ Trưởng Bộ phận chức năng lập phiếu yêu cầu Tuyển dụng (BM1-MHT-HR-Nhu cầu nhân sự) trình lên Giám đốc chức năng sau đó đệ trình phiếu đã được phê duyệt cho Phòng Nhân sự.

Department Manager prepares a request for Recruitment (BM1-MHT-HR-Recruitment Request Form) to submit to the Head of Function and then submits the approved form to Human Resources Department.

✓ Thực hiện xây dựng rà soát, hiệu chỉnh mô tả công việc cho vị trí cần tuyển.

Preparing, reviewing, and adjusting job descriptions for the vacancy.

2.1.2 Phòng Nhân sự

Human Resources Department

✓ Tư vấn cho Tổng Giám đốc về đề nghị của Trưởng Bộ phận chức năng trong trường hợp vị trí yêu cầu tuyển dụng nằm ngoài kế hoạch nhân sự và ngân sách đã được duyệt.

Advise the CEO on the proposal of Department Manager in case the requested position is outside the approved personnel plan and budget.

✓ Xác định dải lương, phúc lợi liên quan đến vị trí cần tuyển.

Determine the range of salaries and benefits related to the vacancy.

✓ Thông báo cho Trưởng Bộ phận yêu cầu người về quyết định của Tổng giám đốc.

Inform the requiring Department Manager of the decision of the CEO.

✓ Thực hiện tuyển dụng nếu được phê duyệt hoặc vị trí yêu cầu tuyển dụng nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt.

Perform recruitment if approved or the required vacancy is in the approved plan.

2.1.3 Tổng Giám đốc

CEO

✓ Xem xét phê duyệt hoặc từ chối.

Decide on approval or rejection of the request.

2.2

Tim nguồn ứng viên (B.2): Việc tìm nguồn ứng viên sẽ dựa trên các kênh thông báo tuyển dụng công khai, đa dạng hiệu quả và chia thành các nguồn ứng viên cụ thể:

Sourcing candidates (B.2): The sourcing of candidates will be based on transparent, diversified and effective recruitment channels and divided into specific sources of candidates:

Số và tên tài liệu/

Document No. & Title:

Người lập/ Prepared by:

Người duyệt/ Approved by:

MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng

MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures

Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition

Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO

Phiên bản số/ Version:

03

Ngày cập nhật/ Updated date:

01/07/2024

Chu kỳ sửa đổi/

Review frequency:

24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

2.2.1 Nguồn ứng viên bên ngoài: Sử dụng các nguồn ứng viên phù hợp và hiệu quả nhất từ cơ sở dữ liệu ứng viên, đăng tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng, thông qua dịch vụ tuyển dụng, vv.
Sourcing external candidates: Using the most suitable and effective sources of candidates from the candidate database, posting jobs on mass media, through recruitment services, etc.

a) Ứng viên là người thân

The candidates are relatives

Ứng viên có người thân đang làm việc tại Công ty được xem xét tham gia quy trình tuyển dụng khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau:

Candidates whose relatives are working with the Company will be considered to join the Recruitment process upon meeting all following criteria:

- ✓ Được khai báo từ đầu quy trình (được hiểu là tại B2. Tìm nguồn ứng viên),
Disclosure of the relationship must be made at the beginning of the process (understood as at B2. Sourcing stage).
- ✓ Ứng viên không quản lý/báo cáo trực tiếp vị trí là người thân của ứng viên.
The applied candidate must not be involved in a supervisory/reporting relationship with his/her relatives.
- ✓ Vị trí ứng tuyển không thuộc cùng đơn vị chức năng của người thân hoặc không ảnh hưởng đến công việc. Việc xác định mức độ ảnh hưởng sẽ do Giám đốc chức năng đánh giá.
The applied position of the candidate does not belong to the same functional unit as his/her relatives and does not affect their work. The determination of the level of impact will be assessed by the Head of Function.

b) Ứng viên là nhân viên của nhà cung cấp/ đối tác

The candidates are employees of the suppliers/partners

- ✓ Trước khi quyết định tuyển dụng nhân viên của nhà cung cấp/đối tác, Phòng Nhân sự phối hợp với cấp Quản lý trực tiếp để kiểm tra hợp đồng với nhà cung cấp và chỉ tiến hành các bước tuyển dụng nếu không có quy định hạn chế tuyển dụng hay xung đột lợi ích.
Before deciding to hire a supplier/partner's staff, the Human Resources Department will work with Direct Managers to check supplier contracts and only proceed with the recruitment steps if there are no restrictions or conflict of interest.
- ✓ Giám đốc Nhân sự MHT Việt Nam có trách nhiệm thông báo cho Giám đốc Nhân sự các Công ty Thành viên về các trường hợp có thỏa thuận không tuyển dụng nhân viên của nhau đối với các đối tác.
The Head of Human Resources of MHT Vietnam is responsible for informing the Head of Human Resources of each subsidiary of the partners' agreements on the non-employment clause of employees.

c) Ứng viên là nhân viên cũ

The candidates are former employees

- ✓ Việc tuyển dụng lại nhân viên cũ của Công ty hoặc một trong các Công ty Thành viên của Tập đoàn Masan, phải được khai báo từ đầu quy trình (được hiểu là tại B2. Tìm nguồn ứng viên), và được xem xét, đồng ý từ Ban Giám đốc Công ty đối với nhóm ứng viên rank 6 đến rank 4; được xem xét, đồng ý từ Ban Giám đốc và Giám đốc Nhân sự Tập đoàn đối với nhóm ứng viên Rank 3 trở lên.
Recruitment of former employees of the Company or one of Masan Group's subsidiaries must be disclosed at the beginning of the process (understood as at B2. Sourcing stage), reviewed and approved by the Board of Management for candidates ranked 6 to 4; reviewed and approved by the Board of Management and the Chief Human Resources Officer of Masan Group for candidates ranked 3 and above.
- ✓ Đối với các trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật, vi phạm chính sách bảo mật và minh bạch, thỏa thuận khác...không được xem xét tái tuyển dụng.

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

For cases with disciplinary violations, breaches of confidentiality and transparency policies, and other agreements, etc., these cases will not be considered for rehire.

- ✓ Phòng Nhân sự sẽ kiểm tra thông tin như đối với các ứng viên tuyển mới khác, bao gồm việc kiểm tra thông tin tại Công ty thành viên mà ứng viên đã làm việc trước đó.
The Human Resources Department will follow the same process of checking information (reference check) for new recruits, including checking information at the subsidiary where the candidates had prior employment.

- ✓ Việc kiểm tra thông tin tại Công ty thành viên thuộc Tập đoàn Masan mà ứng viên đã làm việc trước đó được thực hiện theo các bước:

The process of conducting reference checks at the previous Masan group's operating Companies where the candidates had prior employment is carried out in the following steps:

- ❖ Phòng Nhân sự gửi thông tin cho Giám đốc Nhân sự của Công ty thành viên thuộc Tập đoàn Masan mà ứng viên đã làm việc trước đó qua email để thực hiện kiểm tra các thông tin liên quan ứng viên tại thời điểm còn làm việc cụ thể:

The Human Resources Department sends the information to the Head of Human Resources of the Masan Group's previous subsidiary where the candidates had prior employment via email to conduct reference checks on the candidate's relevant information during their specific employment period.

- Quá trình làm việc
Employment period
- Trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật, vi phạm chính sách bảo mật và minh bạch, thỏa thuận khác.
Discipline violations, violations of confidentiality and transparency policies, or other agreements
- Xếp loại thành tích công tác, năng lực cá nhân.
Evaluation of performance and personal capabilities
- Hoặc các ghi chú khác liên quan đến quá trình làm việc của ứng viên tại Công ty thành viên thuộc Tập đoàn Masan nếu có.
- *Or other notes related to the candidate's employment period at the Masan Group's subsidiary, if any.*

- ❖ Giám đốc Nhân sự của Công ty thành viên thuộc Tập đoàn Masan mà ứng viên đã làm việc trước đó khi nhận được yêu cầu kiểm tra thông tin sẽ dựa trên dữ liệu nhân sự và trao đổi với Quản lý trực tiếp của ứng viên tại thời điểm còn làm việc để phản hồi về việc kiểm tra thông tin (reference check) trong vòng 3-5 ngày làm việc qua email.

The Head of Human Resources of the previous Masan Group's operating Company where the candidates had prior employment, upon receiving the request for reference checks, will rely on human resource data and coordinate with the candidate's line manager during their employment to provide feedback on the reference check within 3-5 working days.

- **Thời gian tái tuyển dụng:** khoảng thời gian giữa thời điểm nghỉ việc và thời điểm ứng tuyển lại, ít nhất là 12 tháng đối với tất cả các ứng viên. Các trường hợp tái tuyển dụng dưới 12 tháng thực hiện phê duyệt theo Bảng phân định thẩm quyền nội bộ ban hành kèm quyết định Tổng Giám đốc số 524/2023/QĐ-TGD ngày 27 tháng 9 năm 2023.

Rehiring period: the duration between the resignation date and the reapplication date should be at least 12 months for all candidates. Cases of rehiring less than 12 months should follow the Internal Delegation of Authority issued with CEO Decision No. 524/2023/QD-TGD date September 27, 2023 ("DOA").

- d) **Ứng viên là nhân sự hiện tại của các Công ty thành viên:** trường hợp tuyển dụng nhân sự hiện tại của các Công ty thành viên cần có sự đồng thuận của cấp Quản lý và Phòng Nhân sự của các Công ty liên quan trước khi tiến hành trao đổi với ứng viên tại Công ty thành viên đó, cùng với phê duyệt của

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

Giám đốc Nhân sự Tập đoàn. (BM3-MHT-HR-Thỏa thuận ba bên; BM19-MHT-HRD-Phiếu đề xuất điều động nhân sự).

The candidates are current employees of Masan Group operating Companies: in case of recruiting current employees of Masan Group operating Companies, the consent of the Managers and Human Resources Department of Masan Group operating Companies is required before initiating discussions with the candidate at that operating Company, with the approval of the Chief Human Resources Officer of Masan Group. (BM3-MHT-HR-Tripartite Agreement; BM19-MHT-HRD-Personnel movement request form).

- e) **Nguồn ứng viên là nhân viên đến tuổi nghỉ hưu:** Tất cả trường hợp nhân viên đến tuổi nghỉ hưu có nhu cầu tuyển dụng được xem như ứng viên mới và tuân theo quy trình tuyển dụng Tập đoàn. Ứng viên rank 3 trở lên cần có sự đồng phê duyệt từ Giám đốc Nhân sự Công ty Thành viên, Tổng Giám đốc Công ty Thành viên và Giám đốc Nhân sự Tập đoàn. Ứng viên rank 4 trở xuống sẽ do Giám đốc Nhân sự Công ty Thành viên và Tổng Giám đốc Công ty thành viên quyết định.
Candidates are employees reaching retirement age: when the Company and its want to hire the employees reaching retirement age, all these employees will be treated as new candidates and strictly follow the recruitment process of the Company. For the position ranked 3 above approval is required from the Head of Human resources, Chief Executive Officer of the subsidiary together with the Chief Human Resources Officer of Masan Group. For position ranked 4 and below approval is required from Head of HR and Chief Executive Officer of the subsidiary
- f) **Nguồn ứng viên là người nước ngoài:** Tất cả trường hợp tuyển dụng bao gồm tuyển mới, ký lại hợp đồng, hoặc chuyển qua hợp đồng tư vấn đối với ứng viên có quốc tịch nước ngoài cần có sự phê duyệt từ Tổng Giám đốc Tập đoàn và Giám đốc Nhân sự Tập đoàn.
Candidates who are foreigners: All hiring decisions including new hire, renewal contract or change to consulting contract for candidates with foreign nationality are required to obtain approval from Masan Group's Chief Executive Officer and Chief Human Resource Officer.

2.2.2 Nguồn ứng viên nội bộ

Internal Sourcing

Nhân viên có thể tự ứng cử hoặc được đề xuất vào vị trí tuyển dụng phù hợp với năng lực và mong muốn của cá nhân sau khi trao đổi và được sự đồng ý từ Quản lý trực tiếp và Phòng Nhân sự tại Công ty đang làm việc (BM4-MHT-HR-Nhân viên ứng tuyển nội bộ đối với nhân viên tự ứng cử, và mẫu đề nghị thăng tiến đối với nhân viên được đề xuất (BM19-MHT-HRD-Phiếu đề xuất điều động nhân sự).

Employees can self-nominate or be nominated for vacancies in accordance with their abilities and desires after discussing and obtaining approval from their Department Manager and Human Resource Department at the company they are working (BM4-MHT-HR-Internal Candidate Application for self-nominated employees (BM19-MHT-HRD-Personnel movement request form) for nominated employees).

2.2.3 Nguồn ứng viên giới thiệu từ nhân viên nội bộ

Sourcing internal referrals

- Nhân viên có thể giới thiệu những ứng viên có chuyên môn phù hợp tham gia vào đội ngũ nhân sự của Công ty khi nhận được thông báo từ Phòng Nhân sự hoặc khi thấy có ứng viên tiềm năng/phù hợp bằng cách gửi email cho Phòng Nhân sự Công ty và/hoặc các Công ty thành viên
Employees can recommend suitable professionals to join the Company when they are notified by the Human Resources Department or upon discovering a potential/ suitable candidate by sending emails to HR Department of the Company and/ or operating Companies
- Ứng viên hợp lệ là ứng viên không có trong hồ sơ lưu của Phòng Nhân sự hoặc chưa từng làm việc cho Công ty.
Eligible candidates are those who are not on the Human Resources Department's candidate database or have never worked for the Company.
- Sau khi ứng viên hợp lệ được giới thiệu hoàn thành thời gian thử việc hoặc tập nghề và ký kết hợp đồng lao động với Công ty, tùy theo tình hình kinh doanh thực tế và ngân sách tuyển dụng

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

từng thời kỳ, Công ty gửi nhân viên một phần quà tặng cảm ơn từ Công ty không quá 200.000VNĐ/phần cho vị trí tuyển dụng thành công từ rank 6 đến rank 4, không quá 500.000 VNĐ/phần cho vị trí tuyển dụng thành công từ rank 3 trở lên. Chính sách này không áp dụng đối với Phòng Nhân sự, cấp Quản lý trực tiếp và người thân của nhân viên. Chính sách này áp dụng đồng thời chương trình "Giới thiệu nội bộ" được ban hành từng thời kỳ

After the eligible candidates complete their probationary or apprenticeship period and sign a labor contract with the Company, based on the business result and recruitment budget, the Company sends the employees each a thank you gift up to VND200,000/gift for positions ranked 6 to 4 and up to VND500,000/gift for positions ranked 3 and above. This policy does not apply to the Human Resources Department, Department Managers and relatives of the referring employees. This policy is applied simultaneously with the "Internal referral program" which is issued and applied accordingly.

2.3 Kiểm tra năng lực (B.3)

Competency Test (B.3)

- Tùy vào tính chất/ yêu cầu của mỗi công việc/ vị trí, sau khi sàng lọc các hồ sơ ứng viên, Phòng Nhân sự sẽ tiến hành kiểm tra năng lực tổng quát của các ứng viên.
Depending on the nature of each job/ position, after screening the candidates' files, the Human Resources Department will conduct competency tests for the candidates.
- Đối với công việc yêu cầu thực hiện kiểm tra năng lực chuyên môn, Phòng Nhân sự sẽ phối hợp với Phòng ban yêu cầu tuyển dụng thông báo đến ứng viên và tiến hành bài kiểm tra chuyên môn cho ứng viên trước hoặc sau khi phỏng vấn.
For jobs that require professional qualification tests, the Human Resources Department will coordinate with the related Department to notify and conduct professional tests for the candidates before or after the interview.
- Kết quả kiểm tra năng lực chuyên môn sẽ thông báo cụ thể đến ứng viên và lưu cùng hồ sơ ứng viên.
The results of the professional qualification tests will be specifically notified to the candidate and saved with the candidate's profile.

2.4 Phòng Nhân sự phỏng vấn (B.4)

HR Department Interview (B.4)

- Phòng Nhân sự tiến hành phỏng vấn các ứng viên đã thành công trong phần kiểm tra năng lực.
The Human Resources Department interviews the successful candidates from the competency tests.
- Giám đốc Nhân sự tiến hành phỏng vấn ứng viên cho các vị trí từ rank 2 trở lên.
The Head of Human Resources interviews candidates for positions from rank 2 and above.
- B.4 và B.5 trong quy trình phỏng vấn có thể được gộp lại thành 1 bước nếu cả hai bộ phận cùng thống nhất được thời gian. (BM6-MHT-HR-Phiếu đánh giá ứng viên).
Steps B.4 and B.5 in the recruitment process can be grouped into 1 step if both departments agree on the timing. (BM6-MHT-HR-Candidate Assessment Form).
- Ứng viên sẽ được Phòng Nhân sự thông báo thời gian phỏng vấn trước ngày phỏng vấn ít nhất 01 ngày để sắp xếp tham gia.
The candidates will be notified by the Human Resources Department about the interview schedule at least 01 day before the interview date to arrange participation of the parties involved.

2.5 Cấp Quản lý phỏng vấn (B.5 & B.6)

Management Interview (B.5 & B.6)

- Đối với mỗi vị trí tuyển dụng, Phòng Nhân sự sẽ giới thiệu ứng viên tiềm năng cho Cấp Quản lý Bộ phận phỏng vấn.
For each vacancy, the Human Resources Department will introduce potential candidates to the Manager of the respective department.
- Cấp trên của quản lý trực tiếp phải phỏng vấn ứng viên hoặc nhận được giải trình về kết quả phỏng vấn. (BM7-MHT-HR-Báo cáo kết quả phỏng vấn).

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

The direct manager's superior must interview the candidate or receive an explanation about the interview results. (BM7-MHT-HR-Interview Assessment Report).

- Đối với các vị trí rank 6 tuyển quy mô lớn nếu cần có thể sử dụng bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn theo nhóm để đảm bảo tiến độ tuyển dụng và lưu trữ thông tin.
For rank 6 mass recruitment, a summary of group interview results can be used if needed to ensure efficient recruitment progress and record keeping.
- Tổng Giám đốc hoặc Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị sẽ phỏng vấn ứng viên cho các vị trí từ rank 2 trở lên.
The Chief Executive Officer or Chairman of the Board of Directors will interview candidates for positions from rank 2 and above.

2.6 Thuyết trình (B.7)

Presentation (B.7)

- Một số ứng viên cho các vị trí từ rank 3 trở lên, nếu cần thiết sẽ thi thuyết trình theo đề xuất của Phòng nhân sự và Giám đốc Bộ phận trong trường hợp cần thiết. Giám đốc Bộ phận, Phòng Nhân sự sẽ tham dự và đánh giá phần thi này.
Some of the candidates for the positions of rank 3 and above, if necessary, will participate in the interview presentation proposed by the Human Resources Department and the Director of the relevant department. The Director of the relevant department and Human Resources Department will participate and evaluate this test.
- Ứng viên sẽ được Phòng Nhân sự thông báo lịch trước ngày thuyết trình ít nhất 01 ngày để sắp xếp tham gia.
The candidates will be notified by the Human Resources Department about the presentation schedule at least 1 day in advance to arrange participation of the parties involved.
- Kết quả bài Thuyết trình sẽ được thông báo cụ thể đến ứng viên và được lưu cùng hồ sơ ứng viên trên cơ sở dữ liệu Công ty (nếu ứng viên không đạt) hoặc lưu trong hồ sơ nhân viên (nếu ứng viên đạt).
The results of the presentation will be specifically notified to the candidate and saved with the candidate's profile on the Company's database (if the candidate does not pass) or recorded in the staff profile (if the candidate passes).

2.7 Quyết định tuyển dụng (B.8)

Recruitment decision (B.8)

- Trước khi ra quyết định tuyển dụng đối với ứng viên từ rank 3A trở lên hoặc đối với ứng viên được tuyển dụng vào các vị trí: Quản lý chuỗi Cung ứng, Tài chính kế toán, An ninh & Tuân thủ, Công nghệ thông tin, Quan hệ đối ngoại, Bán hàng & tiếp thị, Kiểm toán nội bộ, Pháp chế, PMO, Dự án, Nhân sự, và các vị trí đặc biệt khác được yêu cầu bởi Cấp Quản lý và Phòng Nhân sự:
Before making the hiring decisions for candidates from rank 3A and above or for candidates recruited into the following positions of departments: SCM, Finance & Accounting, Security and Compliance, IT, ERD, Sale & Marketing, Internal Audit, Legal, PMO, Projects, Human Resources and other special positions required by the Manager and HR Department:
 - ✓ Phòng Nhân sự tiến hành kiểm tra thông tin tham khảo ứng viên (*reference check*) (BM8-MHT-HR-Phiếu thông tin tham khảo ứng viên). Việc kiểm tra thông tin tham khảo với công ty hiện tại nơi ứng viên đang làm việc có thể thực hiện sau và bổ sung không chậm hơn ngày ứng viên nhận việc tại Công ty.
The Human Resources Department proceeds to conduct reference checks (BM8-MHT-HR-Reference Check Form). The reference check which is conducted at the company where the candidate still be working could be finished after the recruitment decision and submitted no later than the onboarding date.
 - ✓ Bộ phận An ninh kiểm tra thông tin an ninh trong vòng 3-5 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu kiểm tra. (BM9-MHT-HR-Báo cáo kiểm tra thông tin an ninh).
The Security Department checks the security information within 3-5 days of receiving the request. (BM9-MHT-HR-Security Inspection Report).
- **Trước khi ra quyết định tuyển dụng đối với ứng viên là người nước ngoài:** Trong trường hợp muốn tuyển dụng ứng viên có quốc tịch tại quốc gia khác ngoài Việt Nam, Phòng Nhân sự sẽ phối hợp với các đối tác

Số và tên tài liệu/ <i>Document No. & Title:</i>	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng <i>MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures</i>	Phiên bản số/ <i>Version:</i>	03
Người lập/ <i>Prepared by:</i>	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ <i>Superintendent - Talent Acquisition</i>	Ngày cập nhật/ <i>Updated date:</i>	01/07/2024
Người duyệt/ <i>Approved by:</i>	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ <i>CEO</i>	Chu kỳ sửa đổi/ <i>Review frequency:</i>	24 tháng/ <i>24 months</i>



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

bên ngoài để kiểm tra thông tin lý lịch của ứng viên tại nước sở tại. Nội dung kiểm tra thông tin lý lịch tối thiểu bao gồm việc thu thập thông tin về: quá trình làm việc, quá trình học tập và những khía cạnh khác liên quan đến ứng viên tại quốc gia nơi họ có địa chỉ thường trú. Riêng lý lịch tư pháp sẽ được yêu cầu trong quá trình trao đổi về thư mời làm việc.

For candidates who are foreign nationals: In the case of recruiting candidates with foreign nationality outside of Vietnam, the Human Resources Department will collaborate with external partners to conduct a background check on the candidate in their home country. The minimum required content of the background check includes collecting information about the candidate's work history, educational background, legal history, and other relevant aspects related to the candidate in the country where they have a permanent address. Particularly, police clearance check will be required during the discussion of the job offer letter.

- Quyết định tuyển dụng các ứng viên thành công được phê duyệt theo phân quyền.
Decisions to recruit successful candidates are approved according to the delegated authority.
- Phòng Nhân sự sẽ đề nghị mức lương theo chính sách lương thưởng của Công ty, thỏa thuận và soạn thảo thư mời nhận việc cho các ứng viên thành công.
The Human Resources Department will propose a salary offer according to the Company's salary and bonus policy, negotiate and draft job offers for successful candidates.

2.8 Nhân việc (B.9)

Accepting offer of employment (B.9)

- Nhân viên mới có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và trung thực các giấy tờ cần thiết theo yêu cầu của Công ty trước khi nhận việc. Các trường hợp cung cấp thông tin không đầy đủ, không chính xác, không cập nhật trong quá trình tuyển dụng sẽ bị xử lý theo Nội quy Lao động và Luật lao động.

New employees are responsible for providing fully and truthfully the necessary documents as required by the Company before accepting the job. Those who provide incomplete, inaccurate, not up-to-date information during the recruitment process will be dealt with strictly in accordance with the Internal Labor Regulations and Labor Law.

- Cấp Quản lý, Phòng Nhân sự và các phòng ban liên quan (Hành Chính, Công Nghệ Thông Tin, Quản Lý Chuỗi Cung Ứng, Kế Toán, ...) sẽ phối hợp để chuẩn bị các công cụ làm việc cần thiết cho nhân viên mới.
Managers, Human Resources Department and related departments (Administration, Information Technology, Supply chain, Accounting, ...) will coordinate to prepare necessary working tools for new employees.

- Là một phần của quy trình tuyển dụng hoàn chỉnh, tùy theo vào vị trí và bản chất công việc, ngày đầu tiên làm việc người lao động sẽ được đào tạo hội nhập vào môi trường làm việc chung của Công ty theo một phần hay toàn bộ quy trình chuẩn dưới đây.

As part of the complete recruitment process, depending on the position and nature of the job, on the first day of employment, employee will be trained to integrate into the general working environment of the company in part or in whole/ the following set of standard procedures are as follows.

❖ Phòng Nhân sự

Human Resources Department

- Thông báo gia nhập nhằm giới thiệu và chào mừng nhân viên mới trước ngày gia nhập đối với các vị trí từ cấp bậc 3 trở lên.

Joining announcement & welcome new employees before joining date are applied for rank 3 up.

- Thông báo danh sách gia nhập theo định kỳ hàng tháng gửi tới toàn thể Công ty.

Announce an onboard list to all employees monthly.

- Tổ chức phối hợp với các Bộ phận chào đón và đào tạo hội nhập cho người lao động gồm giới thiệu về cơ cấu tổ chức, đào tạo nội quy lao động, chính sách, thời giờ làm việc, chính sách môi trường, quy định an toàn.
Organized coordination with the Division of welcoming and integration training for employees including introduction of organizational structure, training of labor regulations, policies, working hours, environmental policies, safety regulations.

- Bố trí người lao động đi thăm một phần hoặc toàn bộ khu vực văn phòng và mỏ, nhà máy.

Assign employees to visit office areas, mine site and plant

- Hướng dẫn người lao động hoàn thành các hồ sơ thủ tục cá nhân cũng như nhận các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công việc.

Số và tên tài liệu/ Document No. & Title:	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures	Phiên bản số/Version:	03
Người lập/ Prepared by:	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition	Ngày cập nhật/ Updated date:	01/07/2024
Người duyệt/ Approved by:	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO	Chu kỳ sửa đổi/ Review frequency:	24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

- *Guide employees complete personal profiles and procedures as well get the individual stuff for the job.*
- Bàn giao người lao động cho Giám sát trực tiếp và Trưởng Bộ phận chức năng.
Handing over the employees to the direct supervisor and Department Manager.
- Theo dõi kết quả thực hiện công việc của nhân viên mới trong thời gian thử việc để có phản hồi kịp thời.
Track the new employee's performance of the job during the probation period to get timely feedback.
- Chuẩn bị hợp đồng mới hoặc thực hiện chấm dứt thời gian thử việc với người lao động.
Prepare a new contract or terminate the probationary period with the employee.

❖ Trưởng Bộ phận yêu cầu người hoặc người được ủy quyền

Department Manager or authorized person

- Chào đón, phân công công việc, giám sát và hỗ trợ công việc, cung cấp đồ bảo hộ cho nhân viên mới.
Welcome, assign work, supervise, and support the work, provide personal protective equipment for new employees.
- Thực hiện đánh giá kết quả thử việc của nhân viên mới, gửi về Phòng Nhân sự trước 7 ngày hết hạn thử việc.
Evaluate the probationary results of new employees, send them to the Human Resources Department 7 days before the probation deadline.

2.9 Thử việc/Tập nghề (B.10)

Probation / Apprenticeship (B.10)

- Thời gian thử việc thông thường theo quy định của luật hiện hành, trừ những trường hợp được phê duyệt khác.
Normal probationary period in accordance with applicable law, unless otherwise approved.
- Khi hết thời gian thử việc hoặc tập nghề, Quản lý trực tiếp tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc và kết quả thử việc được phê duyệt theo phân quyền.
At the end of the probationary or apprenticeship period, the Direct Manager will evaluate the probationary result, and the probationary result is approved by the delegated authority.

2.10 Chính thức tuyển dụng (B.11)

Official recruitment (B.11)

Đối với lao động là người Việt Nam/For Vietnamese employee

- Nhân viên thành công sau thời gian thử việc hoặc tập nghề sẽ được Công ty chính thức tuyển dụng.
Employees who pass probation or apprenticeship will be officially recruited by the Company.
- Loại hợp đồng được ký kết theo chính sách của Công ty như sau:
Type of contract signed according to Company's policy is as follows:

Rank <i>Cấp bậc</i>	Hợp đồng Lần 1 <i>1st Contract</i>	Hợp đồng Lần 2 <i>2nd Contract</i>	Hợp đồng Lần 3 <i>3rd Contract</i>
Rank 1 – 2	HĐLĐ 2 năm <i>2-year Labor Contract</i>	HĐLĐ không xác định thời hạn <i>Labor Contract with indefinite term</i>	
Rank 3 – 4	HĐLĐ 1 năm <i>1-year Labor Contract</i>	HĐLĐ 3 năm <i>3-year Labor Contract</i>	HĐLĐ không xác định thời hạn <i>Labor Contract with indefinite term</i>
Rank 5 – 6		HĐLĐ 2 năm <i>2-year Labor Contract</i>	

Trên đây là thời gian ký tối đa, tuy nhiên có những trường hợp sẽ được xem xét đặc biệt tùy thuộc vào yêu cầu, tính chất công việc được đảm bảo tuân thủ pháp luật.
The above is the maximum term; however, there are cases that will be specially considered depending on the requirements, the nature of the work which is guaranteed to comply with the law.

Số và tên tài liệu/ <i>Document No. & Title:</i>	MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng <i>MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures</i>	Phiên bản số: <i>Version:</i>	03
Người lập/ <i>Prepared by:</i>	Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ <i>Superintendent - Talent Acquisition</i>	Ngày cập nhật/ <i>Updated date:</i>	01/07/2024
Người duyệt/ <i>Approved by:</i>	Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ <i>CEO</i>	Chu kỳ sửa đổi/ <i>Review frequency:</i>	24 tháng/ <i>24 months</i>

Đối với lao động là người nước ngoài /For expatriate employee

- Loại hợp đồng được ký kết theo chính sách của Công ty cho lao động người nước ngoài là hợp đồng xác định thời hạn có thời hạn tối đa là 02 năm và phụ thuộc vào thời hạn của Giấy phép lao động
The type of contract signed under the company's policy for expatriate labor is definite term contract with a maximum term of 2 years and depends on the term of the Work permit

3. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
AUTHORIZED PERSONNEL

- Chú thích/ *Legends:*
 - o **INT APR:** Yêu cầu phê duyệt nội bộ/ *Internal approval required.*
 - o **Co-Agree:** Cần có sự thống nhất/ *Co-Agree.*

Các nội dung <i>Contents</i>	Cấp bậc <i>Rank</i>	Các Công ty vận hành <i>Subsidiaries</i>	Tập đoàn <i>Group</i>
Phê duyệt kế hoạch nhân lực hàng năm và yêu cầu tuyển dụng phát sinh. <i>Approval of annual workforce plan and additional recruitment requests.</i>	Tất cả Rank <i>All Ranks</i>	INT APR	
Phê duyệt tuyển dụng theo kế hoạch đã được duyệt <i>Approval for recruitment according to the approved plan</i>	Rank 2B>	INT APR	Co-Agree
	Rank 2C,3,4,5,6	INT APR	
Phê duyệt tái tuyển dụng <i>Approval for re-hiring</i>	Rank 3C>	INT APR	Co-Agree
	Rank 4,5,6	INT APR	
Phê duyệt tuyển dụng người thân/ <i>Approval for recruitment of relatives</i>	Rank 3C>	INT APR	Co-Agree
	Rank 4,5,6	INT APR	
Phê duyệt tuyển dụng nhân viên của nhà cung cấp/ đối tác <i>Approval for recruitment of employees from suppliers/ partners</i>	Tất cả Rank <i>All Ranks</i>	INT APR	
Phê duyệt tuyển nhân viên hiện tại giữa các nhà máy/ Công ty vận hành <i>Approval for recruitment of factory employees among subsidiaries</i>	Rank 3 >	INT APR	Co-Agree
	Rank 4,5,6	INT APR	
Phỏng vấn ứng viên <i>Interviewing candidates</i>	Rank 2B>	INT APR	Co-Agree
	Rank 2C,3,4,5,6	INT APR	
	Rank 2B>	INT APR	Co-Agree

Số và tên tài liệu/
Document No. & Title:
 Người lập/ *Prepared by:*

MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng
MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures
 Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ *Superintendent - Talent Acquisition*
 Người duyệt/ *Approved by:* Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ *CEO*

Phiên bản số/ *Version:* 03
 Ngày cập nhật/ *Updated date:* 01/07/2024

Chu kỳ sửa đổi/
Review frequency: 24 tháng/ *24 months*



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

Các nội dung <i>Contents</i>	Cấp bậc <i>Rank</i>	Các Công ty vận hành <i>Subsidiaries</i>	Tập đoàn <i>Group</i>
Phê duyệt phiếu đề xuất lương <i>Approval of salary proposal</i>	Rank 2C,3,4,5,6	INT APR	
Phê duyệt kết quả thử việc <i>Approval of probationary results</i>	Rank 2B>	INT APR	Co-Agree
	Rank 2C,3,4,5,6	INT APR	

VIII. HIỆU LỰC
EFFECTIVE DATE

- Chính sách này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2024, đồng thời thay thế cho tất cả các văn bản trước đây liên quan đến Quy trình tuyển dụng.
This Policy takes effect from 01 July 2024 and supersedes all previous regulations relating to the Recruitment Process.
- Trong trường hợp quy định tại Chính sách này có mâu thuẫn với Bảng phân định thẩm quyền nội bộ ban hành kèm Quyết định Tổng Giám đốc số 524/2023/QĐ-TGD ngày 27 tháng 09 năm 2023 (“DOA”) thì quy định tại DOA có áp dụng.
In case of conflict between this Policy and Internal Delegation of Authority Table issued with CEO Decision No. 524/2023/QĐ-TGD dated September 27, 2023 (“DOA”), the DOA shall prevail.
- Tùy tình hình thực tế mà Ban Giám đốc Công ty có quyền sửa đổi, bổ sung các điều khoản tại quy định này bất kỳ thời điểm nào.
Depending on certain circumstances, the Board of Management has the right to amend and supplement the terms of this Policy at any time.



IX. PHỤ LỤC – BIỂU MẪU
APPENDIX - FORMS

Stt No	Tên biểu mẫu/Hồ sơ Form/ File Name	Mã số Code	Bộ phận lưu trữ Responsible area for recordkeeping	Thời gian lưu trữ Timeframe
1	Chính Sách & Quy Trình Tuyển Dụng <i>Recruitment Policy & Procedures</i>	MHT - HRD- CPO-001	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
2	Phụ lục 01: Nhu cầu Nhân Sự <i>Appendix 01: Recruitment Request Form</i>	BM1-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
3	Phụ lục 02: Bản Mô Tả Công Việc <i>Appendix 02: Job Description</i>	BM2-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
4	Phụ lục 03: Thỏa Thuận 3 bên <i>Appendix 03: Tripartite Agreement</i>	BM3-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
5	Phụ lục 04: Nhân viên ứng tuyển nội bộ <i>Appendix 04: Internal Candidate Application Form</i>	BM4-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
6	Phụ lục 05: Giới thiệu ứng viên <i>Appendix 05: Candidate introduction form</i>	BM5-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
7	Phụ lục 06: Phiếu Đánh giá ứng viên <i>Appendix 06: Candidate Assessment Form</i>	BM6-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
8	Phụ lục 07: Báo cáo kết quả phỏng vấn <i>Appendix 07: Interview Assessment Report</i>	BM7-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
9	Phụ lục 08: Phiếu thông tin tham khảo ứng viên <i>Appendix 08: Reference Check Form</i>	BM8-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
10	Phụ lục 09: Báo cáo kiểm tra thông tin an ninh <i>Appendix 09: Security Inspection Report</i>	BM9-MHT-HR	Phòng Nhân Sự <i>HR Department</i>	
11	Phụ lục 10: Phiếu Đề xuất lương <i>Appendix 10: Salary Proposal Form</i>	BM10-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
12	Phụ lục 11: Thư mời nhận việc_Rank 2 up <i>Appendix 11: Employment Offer Letter – Rank 2 and above</i>	BM11-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
13	Phụ lục 12: Thư mời nhận việc_Rank 3-6 <i>Appendix 12: Employment Offer Letter – Rank 3-6</i>	BM12-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
14	Phụ lục 13: Hợp đồng tập nghề <i>Appendix 13: Apprenticeship Contract</i>	BM13-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	

Số và tên tài liệu/
Document No. & Title: MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng
MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures
Người lập/ Prepared by: Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ Superintendent - Talent Acquisition
Người duyệt/ Approved by: Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ CEO

Phiên bản số/ Version: 03
Ngày cập nhật/ Updated date: 01/07/2024
Chu kỳ sửa đổi/
Review frequency: 24 tháng/ 24 months



CÔNG TY CỔ PHẦN MASAN HIGH-TECH MATERIALS
MASAN HIGH-TECH MATERIALS CORPORATION
CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
RECRUITMENT POLICY & PROCEDURES

Stt No	Tên biểu mẫu/Hồ sơ <i>Form/ File Name</i>	Mã số <i>Code</i>	Bộ phận lưu trữ <i>Responsible area for recordkeeping</i>	Thời gian lưu trữ <i>Timeframe</i>
15	Phụ lục 15: Sơ yếu lý lịch <i>Appendix 15: Curriculum Vitae/ Background</i>	BM15-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
16	Phụ lục 16: Thông tin nhân viên <i>Appendix 16: Personal Information Form</i>	BM16-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
17	Phụ lục 17: Thỏa Thuận Bảo Mật Thông Tin, Minh Bạch và Không cạnh tranh <i>Appendix 17: Non-Disclosure, Transparency and Non-Compete Agreement</i>	BM17-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
18	Phụ lục 18: Danh sách hồ sơ nhân viên <i>Appendix 18: Employee Profile</i>	BM18-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	
19	Phụ lục 19: Phiếu đề xuất điều động Nhân Sự <i>Appendix 19: Personnel Movement Request Form</i>	BM19-MHT-HR	Phòng Nhân sự <i>HR Department</i>	

Biên soạn
Prepared by

Đỗ Bá Tuấn
Giám sát trưởng thu hút nhân tài
Superintendent - Talent Acquisition

Kiểm tra
Reviewed by

Nguyễn Thị Thanh Nga
Trưởng phòng Nhân Sự MHT Việt Nam
Manager – Human Resources MHT Vietnam

Phê duyệt
Approved by



Craig Richard Bradshaw
Tổng Giám đốc
Chief Executive Officer

Số và tên tài liệu/
Document No. & Title:

Người lập/ *Prepared by:*

Người duyệt/*Approved by:*

MHT - HRD- CPO-001- Chính sách & quy trình tuyển dụng

MHT - HRD- CPO-001- Recruitment policy & procedures

Đỗ Bá Tuấn – Giám sát trưởng Thu hút nhân tài/ *Superintendent - Talent Acquisition*

Craig Richard Bradshaw – Tổng Giám đốc/ *CEO*

Phiên bản số/ *Version:*

Ngày cập nhật/ *Updated date:*

Chu kỳ sửa đổi/
Review frequency:

03

01/07/2024

24 tháng/ *24 months*