

Số: 123 /QĐ-CTY

Quận 6, ngày 10 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 51/2016/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ chủ chốt về đóng góp ý kiến xây dựng Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 6 ngày 25 tháng 4 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động” Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể người lao động đang làm việc tại Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 6, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Trưởng phòng Quản trị nhân sự, Kế toán trưởng Công ty và Chủ tịch Công đoàn cơ sở Công ty triển khai thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng thành viên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Kiểm soát viên;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị phụ thuộc;
- Lưu: VP.



GIÁM ĐỐC

Phạm Đức Thịnh



QUY CHẾ

Tuyển dụng và sử dụng lao động

(Kèm theo Quyết định số 123 /QĐ-CTY ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động quy định những nội dung, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự tuyển dụng lao động vào làm việc tại Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6 (sau đây viết tắt là Công ty) dưới hình thức hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các hoạt động tuyển dụng lao động của Công ty. Không áp dụng đối với: Người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên và lao động thời vụ.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu tuyển dụng

1. Nhằm tuyển dụng lao động theo đúng yêu cầu công việc, đảm bảo đủ nguồn lao động có trách nhiệm với công việc, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh tại đơn vị.

2. Việc tuyển dụng lao động vào làm việc tại văn phòng Công ty phải công khai: chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời điểm, kết quả tuyển dụng; lao động tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn về trình độ văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức, sức khoẻ ở vị trí, chức danh cần tuyển.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động

Hàng năm, căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh, tình hình sử dụng lao động năm trước và vị trí chức danh công việc của từng phòng, đơn vị trực thuộc. Trên cơ sở khả năng tạo thêm việc làm mới, số lao động cần thay thế cho số lao động nghỉ hưu, số lao động cần cân đối lại cho phù hợp của các phòng, đơn vị trực thuộc công ty; Phòng Quản trị nhân sự xây dựng kế hoạch sử dụng lao động gồm các nội dung: Các chỉ tiêu về số lượng lao động thôi việc, nghỉ hưu, số lao động cần tuyển dụng mới, chất lượng, loại hình lao động, để Giám đốc Công ty trình Hội đồng thành viên phê duyệt.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng

1. Căn cứ kế hoạch sử dụng lao động, Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện việc tuyển dụng lao động theo quy chế tuyển dụng, bố trí lao động của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc tuyển dụng, sử dụng lao động, bảo đảm có hiệu quả.

2. Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng tiêu chuẩn. Trong trường hợp mức độ đáp ứng tiêu chuẩn là như nhau thì sẽ ưu tiên con gia đình chính sách (con liệt sĩ, con thương, bệnh binh; con Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động), con em người lao động có nhiều đóng góp cho hoạt động công ty, bộ đội xuất ngũ.

Chương II

TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Tiêu chuẩn chung:

Người được tham gia tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải có đủ các điều kiện sau:

- Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú (có xác nhận của địa phương);
- Đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh cần tuyển dụng;
- Lý lịch rõ ràng, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc đơn vị nơi đang công tác, có dán ảnh 4x6;
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- Tác phong, ngoại hình đạt yêu cầu;
- Độ tuổi thực hiện theo nhu cầu tuyển dụng (có thông báo riêng đối với từng vị trí tuyển dụng);
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án tù, cải tạo không giam giữ, đang bị quản chế hoặc bị áp dụng các biện pháp giáo dục bắt buộc tại địa phương hoặc bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế hành chính như: đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục nhân phẩm; trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm một số công việc nhất định.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

2.1 Đối với lao động chuyên môn, nghiệp vụ:

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ Đại học trở lên và phù hợp với chuyên ngành tuyển dụng;

- Tin học: Có chứng chỉ CNTT cơ bản;

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2.2 Tuyển dụng công nhân lao động trực tiếp sản xuất:

2.2.1 Đối với công nhân lao động có tay nghề: Công nhân cơ khí, công nhân xây dựng, công nhân lái và vận hành các loại xe:

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên;

- Trình độ chuyên môn:

- + Đối với công nhân cơ khí, công nhân xây dựng: Trình độ nghề bậc 3 trở lên (có bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận theo tiêu chuẩn của Nhà nước) hoặc có biên bản kiểm tra tay nghề thực tế của Tổ trưởng bộ phận sử dụng lao động;

- + Đối với công nhân lái xe: Bằng lái xe theo tiêu chuẩn của Nhà nước và có thời gian thực tế lái xe từ 06 tháng trở lên.

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2.2.2 Đối với công nhân lao động phổ thông: Công nhân vệ sinh, công nhân cây xanh, công nhân duy tu, lao động làm việc tại các công trình, bảo vệ, tạp vụ,...

- Ưu tiên tuyển dụng trình độ học vấn từ cao xuống thấp đến khi đủ số lượng cần tuyển dụng;

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 7. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ xin việc và thực hiện tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng:

Căn cứ tờ trình của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc về nhu cầu lao động đã được Giám đốc Công ty phê duyệt, phòng Quản trị nhân sự thông báo công khai tuyển dụng lao động gồm các nội dung sau:

- Số lượng lao động cần tuyển dụng;

- Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng (trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, sức khỏe, độ tuổi...), yêu cầu chuyên ngành tuyển dụng;

- Thành phần hồ sơ xin việc;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ.

2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xin việc:

- Phòng Quản trị nhân sự tiếp nhận hồ sơ xin việc;
- Tiến hành kiểm tra, rà soát, phân loại hồ sơ dự tuyển đạt và không đạt yêu cầu cần tuyển dụng.

3. Thực hiện tuyển dụng:

- Thông tin đến người xin việc thời gian phỏng vấn;
- Tổng hợp danh sách ứng cử viên được tuyển chọn trình Giám đốc công ty phê duyệt.

Chương IV

THỬ VIỆC VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 8. Thử việc

- Phòng Quản trị nhân sự thông báo những người được tuyển chọn để ký thỏa thuận thử việc với thời gian cụ thể như sau:

+ Không quá 60 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ chuyên môn kỹ thuật từ đại học trở lên;

+ Không quá 30 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ chuyên môn trung cấp, cao đẳng; công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

+ Không quá 06 ngày đối với các công việc khác;

- Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận theo quy định của pháp luật (ít nhất bằng 85% mức lương của công việc đó);

- Kết thúc thời gian thử việc: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc công ty nhận xét đánh giá kết luận đạt yêu cầu tuyển dụng hay không gửi về phòng Quản trị nhân sự;

- Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.

Điều 9. Ký kết hợp đồng lao động

1. Căn cứ nhận xét đánh giá của trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc công ty về kết quả trong thời gian thử việc, phòng Quản trị nhân sự trình Giám đốc Công ty quyết định tuyển dụng chính thức và ký kết hợp đồng lao động với người lao động đáp ứng được yêu cầu công việc.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động đã giao kết có hiệu lực thi hành, nếu người lao động không đến Công ty làm việc mà không có lý do chính đáng, không được Công ty chấp thuận thì Công ty có quyền đơn phương ra quyết định hủy bỏ hợp đồng lao động đã được hai bên ký kết.

Điều 10. Bố trí công việc

1. Sau khi ký kết hợp đồng lao động, người lao động được bố trí, sắp xếp việc làm theo thỏa thuận.

2. Người sử dụng lao động có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở vị trí việc làm mới trong nội bộ Công ty để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty.

a) Đối với trường hợp bố trí, phân công nhiệm vụ cho người lao động tại bộ phận: Do Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc công ty chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc công ty xem xét, phê duyệt; thông qua Phòng Quản trị nhân sự bằng văn bản;

b) Đối với trường hợp bố trí, phân công nhiệm vụ cho người lao động không giữ nhiệm vụ trưởng, phó các phòng, đơn vị sang các phòng, đơn vị khác: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc công ty có nhu cầu lập tờ trình báo cáo xin ý kiến thông qua Phòng Quản trị nhân sự bằng văn bản để trình Giám đốc Công ty xem xét, quyết định. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bàn giao công việc trước khi người lao động nhận nhiệm vụ mới;

3. Hằng tháng, Phòng Quản trị nhân sự có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty về tình hình biến động lao động trong Công ty.

Điều 11. Quyền lợi và trách nhiệm của người lao động

1. Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chấp hành các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của Công ty, phục tùng chỉ đạo của lãnh đạo Công ty và sự phân công, điều hành của Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp phụ trách; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề, người lao động phải xác định chuyên tâm làm việc ổn định tại Công ty và hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao sẽ được nâng lương, nâng bậc theo quy chế trả lương và nhu cầu sử dụng lao động của Công ty; được xét khen thưởng theo quy chế của Công ty.

3. Trường hợp người lao động vi phạm nội quy kỷ luật lao động trong quá trình làm việc sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định khác của Công ty.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty

Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí người lao động đảm bảo tính công khai, công bằng, khách quan và thực hiện đúng theo quy chế này; đồng thời quản lý người lao động làm việc tại Công ty.

Điều 13. Trách nhiệm Phòng Quản trị nhân sự Công ty

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch sử dụng lao động hằng năm của Công ty và tổ chức tuyển dụng lao động khi có yêu cầu tuyển dụng.
2. Là bộ phận thường trực trong việc chọn tuyển người vào làm việc tại Công ty và các nhiệm vụ liên quan trong việc ký kết hợp đồng lao động.

Điều 14. Trách nhiệm Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty

Có trách nhiệm phối hợp, thực hiện công tác tuyển dụng, sắp xếp, bố trí lao động; đồng thời triển khai đến người lao động và tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 5 Chương và 15 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế tuyển dụng lao động ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-CTY ngày 27 tháng 4 năm 2012.
2. Ban Giám đốc, Trưởng phòng Quản trị nhân sự, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và người lao động làm việc tại Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty hoặc phù hợp với những thay đổi của các văn bản pháp luật có liên quan./.

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6