

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-GD ngày .. tháng ... năm ...
của Công ty)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm tuyển dụng lực lượng lao động theo đúng trình tự, thủ tục đảm bảo duy trì lực lượng lao động có chuyên môn đáp ứng nhu cầu lao động cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Đảm bảo các hoạt động tuyển dụng của Công ty đúng theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy chế này áp dụng đối với các hoạt động tuyển dụng của Công ty.
- Quy chế này không áp dụng cho lao động thời vụ hoặc làm công việc nhất định có thời hạn dưới 01 năm.
- Các trường hợp đặc biệt như chuyên gia, chuyên viên giỏi, người có học hàm, học vị cao do Giám đốc/ Tổng Giám Đốc/ Chủ Sở Hữu Công ty trực tiếp xem xét quyết định cụ thể sẽ không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG.

- Phải căn cứ vào kế hoạch kinh doanh, nhu cầu thực tế của Công ty.
- Được thực hiện theo nguyên tắc công khai, công bằng và minh bạch.
- Dựa trên năng lực, chuyên môn, sức khỏe đáp ứng yêu cầu sử dụng lao động của Công ty.
- Tiết kiệm vì lợi ích chung của Công ty.
- Dựa trên quy chế, kế hoạch và thẩm quyền tuyển dụng.

ĐIỀU 4. CÁC ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT.

- Định nghĩa:

+ **Tuyển dụng:** là hình thức tuyển chọn các ứng viên đáp ứng các tiêu chuẩn và yêu cầu công tác (đối với vị trí cần tuyển) của Công ty thông qua hình thức phỏng vấn.

+ **Hội đồng tuyển dụng:** Là tập thể những người chịu trách nhiệm chính trong việc tuyển dụng lao động đã được bầu ra theo Quy chế này.

+ **Nhu cầu sử dụng lao động hàng năm:** Là tổng số lao động hàng năm đã được lãnh đạo các cấp của Công ty phê duyệt.

+ **Người đại diện hợp pháp:** là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của Công ty. Có đầy đủ giấy tờ chứng minh và thẩm quyền để thay mặt Công ty ký kết Hợp đồng lao động và thực hiện các chức năng khác.

+ **Người lao động** là người từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.

+ **Người sử dụng lao động** là Công ty

- **Từ viết tắt:**

+HĐTD: Hội đồng Tuyển dụng.

+Phòng HCNS: Phòng Hành chính Nhân sự.

+Đơn vị: Các phòng, ban, chi nhánh và các đơn vị trực thuộc khác của Công ty.

+HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

+SXKD: Sản xuất kinh doanh.

CHƯƠNG II

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

ĐIỀU 5. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

- Việc thành lập Hội đồng tuyển dụng sẽ được Phòng HCNS xem xét đề cử và lập thành danh sách trình Giám Đốc/ Tổng Giám Đốc thông qua.

-Cơ cấu của Hội đồng tuyển dụng sẽ từ tối thiểu 03 người đến tối đa ... người. Trường hợp vượt quá số người theo quy định của Quy chế này, Phòng HCNS phải có trách nhiệm giải trình cụ thể cho Giám đốc/ Tổng Giám Đốc và chỉ được thông qua khi được Giám đốc/ Tổng Giám Đốc phê duyệt.

ĐIỀU 6. TIÊU CHUẨN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

- Người có đủ tiêu chuẩn sau đây có thể được bổ nhiệm làm thành viên Hội đồng tuyển dụng:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

+ Có trình độ cử nhân đại học trở lên hoặc/và có chuyên môn, năng lực tối thiểu năm (05) năm trong lĩnh vực tuyển dụng hoặc lĩnh vực liên quan.

- Giám Đốc/ Tổng Giám Đốc có toàn quyền quyết định đối với việc thành lập và giải thể Hội đồng tuyển dụng.

ĐIỀU 7. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG:

- Toàn quyền quyết định theo nguyên tắc đa số việc tổ chức tuyển dụng theo nhiều phương thức tuyển dụng khác nhau bao gồm nhưng không hạn chế như thi tuyển, xét tuyển, phỏng vấn và các phương thức khác.

- Thành lập các bộ phận liên quan trong quá trình tuyển dụng như Ban kiểm tra, thẩm định trong trường hợp tổ chức xét tuyển hoặc ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển.

-Tổ chức kiểm tra, thẩm định việc xét tuyển hoặc tổ chức thi hoặc/và chấm thi trong trường hợp thi tuyển hoặc/và tổ chức phỏng vấn tuyển dụng trong trường hợp áp dụng hình thức phỏng vấn.

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng trình Phòng HCNS để Phòng HCNS duyệt và báo cáo bằng văn bản cho Giám Đốc/ Tổng Giám Đốc ra quyết định tuyển dụng.

-Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ tổ chức xử lý, giải quyết khiếu nại đối với việc tổ chức tuyển dụng nhân sự theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 8. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

- Hàng năm, căn cứ kế hoạch SXKD, Phòng HCNS của Công ty sẽ xây kế hoạch tuyển dụng lao động;
- Trên cơ sở nhu cầu sử dụng lao động của Công ty đối với khả năng tạo thêm việc làm mới, số lao động cần thay thế cho số lao động nghỉ hưu, nghỉ việc và số lao động tăng thêm theo đề xuất của đơn vị trực thuộc công ty; Phòng HCNS có trách nhiệm lập và trình kế hoạch tuyển dụng lao động để Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty thông qua;
- Kế hoạch tuyển dụng cần thể hiện được các chỉ tiêu về số lượng, chất lượng, loại hình lao động, phương thức tuyển dụng, thời điểm tuyển dụng.

CHƯƠNG III

TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP

ĐIỀU 9. NGUỒN TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG.

- Là cá nhân có nhu cầu làm việc ổn định tại Công ty và có đủ điều kiện đáp ứng các tiêu chuẩn xét tuyển theo nhu cầu thực tế hoặc thi tuyển tại Quy chế này.
- Có sức khỏe, năng lực, chuyên phù hợp với vị trí công việc cần tuyển.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hòa đồng với mọi người.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật và/hoặc theo Quy chế này.

ĐIỀU 10. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG:

- Phương thức tuyển dụng lao động sẽ do Hội đồng tuyển dụng lựa chọn đối với từng vị trí cụ thể.
- Phương thức tuyển dụng sẽ dựa trên các cách thức chủ yếu như sau:
 - + Thi tuyển thông qua làm các bài kiểm tra lý thuyết, thực hành do Hội đồng tuyển dụng đưa ra.
 - + Xét tuyển thông qua hình thức xem xét các hồ sơ, giấy tờ hoặc thông tin xác thực khác mà ứng viên cung cấp.
 - + Phỏng vấn thông qua hình thức đối thoại trực tiếp giữa HĐTD và ứng viên.
- HĐTD có thể kết hợp nhiều cách thức xét tuyển khi tuyển dụng lao động nếu thấy cần thiết.

ĐIỀU 11. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG.

- Phòng HCNS có trách nhiệm lập và trình thông báo tuyển dụng để Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty phê duyệt nội dung thông báo tuyển dụng. Phòng HCNS thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trực tiếp trên trang thông tin điện tử trực tiếp của Công ty và liên hệ các cơ quan tuyển dụng, các trường đào tạo, dạy nghề để mời các ứng viên tham gia tuyển dụng. Thời gian đăng thông tin tối thiểu 07 ngày trước khi nhận hồ sơ.
- Thông báo tuyển dụng bao gồm một số nội dung sau:
 - + Một số thông tin về đơn vị.
 - + Số lượng và vị trí công việc cần tuyển.
 - + Đối tượng tuyển dụng.
 - + Tiêu chuẩn, điều kiện của người tham gia dự tuyển.
 - + Các giấy tờ trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.
 - + Điều kiện làm việc, thu nhập.

- + Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và tổ chức tuyển dụng.
- + Các điều kiện khác do Công ty quy định thêm nhưng không trái với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 12. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG BAO GỒM.

- Bản sơ yếu lý lịch rõ ràng, người khai phải ký tên cam đoan khai đúng sự thật, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc đơn vị nơi đang công tác, có dán ảnh 4x6;
- Đơn xin việc;
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- Bản chính các văn bằng, chứng chỉ hoặc bằng kết quả học tập (để đối chiếu) và bản sao có công chứng; Giấy khai sinh; Sổ BHXH xác nhận quá trình công tác (nếu có); Hộ khẩu, Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có giá trị tương đương;
- Các giấy tờ khác trong trường hợp xét thấy cần thiết.

ĐIỀU 13. TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG.

- Tiêu chuẩn chung:
 - + Đối với lao động tuyển dụng lần đầu, chưa qua quá trình công tác (chưa có sổ BHXH): Nam không quá 30, nữ không quá 25;
 - + Đối với lao động chuyển công tác đến (đã có sổ tham gia BHXH từ 3 năm trở lên), Nam không quá 35 tuổi và Nữ không quá 30 tuổi;
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật;
 - + Sức khỏe tốt, không mắc các bệnh truyền nhiễm;
 - + Trong trường hợp đặc biệt về công việc, tùy từng trường hợp cụ thể công ty có thể xem xét tuyển lao động có tuổi đời lớn hơn;
 - + Các điều kiện khác theo đề xuất của phòng ban và được sự phê duyệt của Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty.
- Đối với lao động gián tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ tại văn phòng Công ty hoặc các đơn vị trực thuộc Công ty:
 - + Trình độ đại học trở lên theo chuyên ngành cần tuyển;
 - + Ngoại ngữ và tin học văn phòng trình độ B trở lên;
 - + Tác phong nhanh nhẹn, ngoại hình khá.
- Đối với lao động trực tiếp:
 - + Công nhân là lao động kỹ thuật (thợ điện, lái xe...) phải có bằng tốt nghiệp nghề, giấy chứng nhận nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;
 - + Đối với lao động phổ thông, trình độ văn hóa từ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.
- Tùy vào điều kiện, tình hình sản xuất thực tế, các trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty xem xét, quyết định.

ĐIỀU 14. THỬ VIỆC

- Thời gian thử việc theo đúng quy định của Bộ luật Lao động và Quy chế của Công ty.
- Mức tiền lương, tiền công trong thời gian thử việc, học việc do hai bên thỏa thuận và không thấp hơn 85% mức lương của công việc đó.

- Trong thời gian học việc, thử việc, mỗi bên đều có quyền hủy bỏ thỏa thuận mà không phải bồi thường, nếu việc học việc, thử việc không đạt yêu cầu như hai bên đã thỏa thuận.
- Kết quả học việc, thử việc được đánh giá bằng một bản nhận xét của đơn vị người lao động thực hiện học việc hay thử việc với kết luận đạt hay không đạt. Trường hợp thử việc không đạt đại diện Công ty sẽ gửi thông báo cho người lao động về kết quả tối thiểu trước ba (03) ngày trước khi thời hạn thử việc kết thúc.
- Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo cho ứng viên không trúng tuyển về việc nhận lại hồ sơ đã nộp và các ứng viên trúng tuyển để hoàn tất thủ tục.
- Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty hoặc người đại diện theo ủy quyền hợp pháp sẽ xem xét và ra quyết định chính thức tuyển dụng.

ĐIỀU 15. KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

- Sau khi hết thời gian thử việc, học việc nếu đạt yêu cầu, đại diện hợp pháp của Công ty và người lao động sẽ thực hiện giao kết HĐLĐ. Công ty sẽ bố trí việc làm cho người lao động, người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong HĐLĐ.
- Công ty sẽ phổ biến cho người lao động biết về quy định khác trong Công ty bao gồm nhưng không hạn chế như Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể và quy chế trả lương của đơn vị.
- Trong trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng, Công ty và người lao động có thể thỏa thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

ĐIỀU 16. BỐ TRÍ CÔNG VIỆC.

Sau khi ký kết HĐLĐ, Công ty có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp việc làm, quản lý người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty.
- Giám đốc/ Tổng Giám Đốc Công ty có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở vị trí việc làm mới trong nội bộ Công ty theo quy định của pháp luật, mọi quyền lợi của người lao động được tính liên tục theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Bố trí, sắp xếp tạo điều kiện cho người lao động làm việc trong Công ty tham gia các khóa học tập huấn, bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, các khóa học dài hạn đào tạo chuyên môn khi cần thiết.

ĐIỀU 17. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG.

- Quyền lợi

- + Được hưởng các quyền lợi về tiền lương, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
- + Được tổ chức cập nhật, hướng dẫn về các chính sách lao động của Công ty.
- + Được tổ chức tập huấn, hướng dẫn nhằm mục đích nâng cao tay nghề.
- + Được Công ty tạo điều kiện cho đi đào tạo vì mục đích nâng cao tay nghề cho người lao động và mục đích phát triển kinh doanh cho Công ty.
- + Các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

+ Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao và không có bất kỳ vi phạm kỷ luật nào sẽ được xét khen thưởng theo quy chế của Công ty; tham gia thi nâng bậc nghề, nâng ngạch; nâng lương theo Quy chế Lương, theo quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế này và nhu cầu sử dụng lao động của Công ty;

- Nghĩa vụ

+ Chấp hành các nội quy, quy định của Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật.

+ Luôn luôn giữ vững tinh thần kỷ luật, trung thực, tận tâm, đoàn kết trong công việc.

+ 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; nghiêm chỉnh chấp hành các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của công ty, sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ phụ trách đơn vị và lãnh đạo công ty; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề.

+ Trường hợp người lao động vi phạm Nội quy kỷ luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể hay các quy định chung khác của đơn vị, phòng ban trong quá trình làm việc sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty và các quy định khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 18. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC/ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY.

- Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng lao động để đảm bảo tính công khai dân chủ và nghiêm túc, thực hiện đúng những quy định của Quy chế này;

- Bố trí người lao động được tuyển dụng làm việc đúng với chức danh tuyển dụng và quản lý người lao động làm việc trong công ty.

ĐIỀU 19. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG HCNS

- Giúp Giám đốc/ Tổng Giám Đốc trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm của công ty, đề xuất danh sách lao động cử đi học, tập huấn nâng cao tay nghề hàng năm.

- Tham mưu trong việc tổ chức tuyển dụng lao động của công ty khi có yêu cầu tuyển dụng.

- Là thường trực trong việc chọn tuyển người vào làm việc tại công ty và các nhiệm vụ liên quan trong việc ký kết HĐLĐ.

ĐIỀU 20. LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY CÓ NHIỆM VỤ:

- Báo cáo tình hình lao động của đơn vị đến Giám đốc/ Tổng Giám Đốc công ty hoặc qua Phòng HCNS.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tuyển chọn lao động cho bộ phận liên quan và đơn vị mình.

ĐIỀU 21. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

- Quy chế này đã được thông qua ngày và được áp dụng thống nhất trong toàn công ty kể từ ngày ký ban hành.
- Ban Giám đốc/ Tổng Giám Đốc, các phòng, ban, bộ phận, đơn vị có liên quan trong công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. CÔNG TY

Nơi nhận:

- Như điều 17;
- Lưu VT;(6b)