

**CÔNG TY CỔ PHẦN
NƯỚC
THỦ DẦU MỘT**

Số: 94/QĐ-CPNTDM

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thủ Dầu Một, ngày 24 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Tuyển dụng lao động
Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC THỦ DẦU MỘT**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 và có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.
- Căn cứ nhu cầu thực tế tại Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển dụng lao động trong Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3:** Ban Tổng Giám đốc Công ty, các phòng ban trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trí



Thủ Dầu Một, ngày 24 tháng 04 năm 2023

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC THỦ DẦU MỘT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 94/QĐ-CPNTDM ngày 24/04/2023

của Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của công tác tuyển dụng lao động

Chính sách tuyển dụng lao động nhằm tuyển dụng nguồn lao động có đủ trình độ chuyên môn, có tay nghề cao đáp ứng được công việc theo yêu cầu của Công ty. Công tác tuyển dụng phải được thực hiện công khai, đảm bảo tuyển dụng được những lao động thực sự có năng lực đem lại hiệu quả cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng:

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
- Các Quản đốc, Phó quản đốc; Trưởng, phó phòng, ban, các nhà máy nước trực thuộc.
- Lao động chuyên gia cao cấp.
- Lao động có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có tay nghề cao.

Đối tượng không áp dụng:

- Thành viên Hội đồng quản trị.
- Thành viên Ban kiểm soát.
- Lao động hợp đồng lao động thời vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 3. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động

- Hàng năm, căn cứ nhu cầu kế hoạch sản xuất kinh doanh, Phòng Nhân sự - Quản trị phối hợp cùng với Ban Tổng Giám đốc, các nhà máy nước trực thuộc xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động dựa trên cơ sở số lao động cần thay thế cho số lao động nghỉ hưu, nghỉ, chuyển công tác và số lao động mới phù hợp cho sự phát triển công ty. Kế hoạch này trình Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
- Kế hoạch tuyển dụng lao động cần thể hiện được các tiêu chí về trình độ, ngành nghề, số lượng, thời điểm tuyển dụng.

CHƯƠNG II



TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Điều kiện và hồ sơ tham gia tuyển dụng

1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
2. Bản sơ yếu lý lịch rõ ràng và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
3. Đơn xin việc làm.
4. Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền.
5. Nộp các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (bản sao có công chứng).
6. Giới thiệu năng lực bản thân về chuyên môn.
7. Ưu tiên xét tuyển nguồn lao động thuộc diện gia đình chính sách, thực hiện xong nghĩa vụ quân sự, cư trú tại địa phương.

Những người sau đây **không được** đăng ký dự thi tuyển dụng:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định của Tòa án, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 5. Hình thức và thẩm quyền tuyển dụng lao động

Việc tuyển dụng lao động được thực hiện thông qua các hình thức như sau:

Tuyển dụng bằng hình thức thi viết, hoặc phỏng vấn trực tiếp. Đề thi do Hội đồng tuyển dụng Công ty ban hành. Kết quả thi tuyển sẽ được chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lao động phê duyệt.

Điều 6. Thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động

Hội đồng tuyển dụng lao động của công ty do Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng tuyển dụng lao động gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty - giữ chức vụ: Chủ tịch Hội đồng
2. Tổng Giám đốc Công ty - giữ chức vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Chủ tịch Công đoàn cơ sở (nếu có): Phó Chủ tịch Hội đồng
4. Trưởng phòng NS-QT: Thường trực Hội đồng
5. Đại diện lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động: Thành viên hội đồng
6. Kỹ sư, cử nhân chuyên ngành có trình độ cao: Thành viên hội đồng.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng lao động

Xét duyệt hồ sơ dự tuyển của người tham gia dự thi.

- Lập danh sách người tham gia dự thi tuyển và trình Chủ tịch Hội đồng.
- Gửi giấy báo tới người dự tuyển, trên giấy báo ghi rõ: họ tên, địa chỉ người thi tuyển, chuyên môn, ngày giờ, địa điểm thi, nội dung thi, ...
- Hình thức thi: thi viết hoặc thi vấn đáp.

+ Thi vấn đáp: Người dự thi tuyển trả lời trực tiếp các câu hỏi của Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng và các Thành viên Hội đồng liên quan đến kiến thức chuyên môn, để xác định trình độ, năng lực của người dự tuyển.

+ Thi viết: Hội đồng tuyển dụng thành lập tổ soạn đề và chấm bài thi. Kết quả thi được tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.

Hội đồng tuyển dụng lao động thông báo kết quả đến người dự tuyển.

Điều 8. Tiếp nhận và thời gian thử việc

Trường hợp 1:

Công ty sẽ ra quyết định tiếp nhận những người có kết quả thi/phỏng vấn đạt yêu cầu.

Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại công ty phải qua thời gian thử việc, thời gian thử việc sẽ do 2 bên thỏa thuận như sau:

1. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ Trung cấp, Cao đẳng trở lên.
2. Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

Trường hợp 2:

Ngoài ra, nếu người lao động lúc thi, phỏng vấn chưa đạt yêu cầu nhưng Người lao động có nguyện vọng được học tập lại để có cơ hội hoàn thiện chuyên môn thì Công ty có thể tiếp nhận cho học việc đến khi nhân viên có đủ khả năng kiểm tra lại chuyên môn. Trong thời gian học việc, Công ty có thể hỗ trợ phụ cấp kinh phí hoặc không hỗ trợ phụ cấp kinh phí tùy trường hợp. Thời gian học lại tùy trường hợp, có tiến bộ thì tiếp tục được hoàn thiện, nếu không tiến bộ thì thời gian học việc tại Công ty được chấm dứt.

Điều 9. Tiền lương trong thời gian thử việc/ học việc

Tiền lương của Người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

Điều 10. Đánh giá kết quả thử việc

- Người lao động thử việc viết báo cáo những hiểu biết về chuyên môn trong thời gian thử việc, học việc tại đơn vị, có nhận xét đánh giá của người quản lý trực tiếp ở đơn vị. Sau khi đánh giá kết quả thử việc của Người lao động, các đơn vị gửi báo cáo về Phòng Nhân sự - Quản trị Công ty để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty xem xét.
- Thời gian thử việc có thể được gia hạn thêm, nhưng không được quá thời gian thử việc lần đầu. Việc tăng thêm thời gian thử việc căn cứ theo đề nghị của người quản lý đơn vị hoặc nội dung báo cáo của người thử việc chưa đạt yêu cầu.
- Nếu kết quả thử việc đạt yêu cầu, Công ty và Người lao động sẽ ký kết hợp đồng lao động có thời hạn.
- Nếu kết quả thử việc không đạt yêu cầu, Công ty sẽ không ký kết hợp đồng lao động và gửi thông báo đến Người lao động.
- Thời hạn ký kết hợp đồng lao động, mức lương, các quyền lợi khác và các điều kiện làm việc được ghi trong hợp đồng lao động phù hợp với quy định chung, Thỏa ước lao động tập thể và chính sách trả lương của Công ty.

Điều 11. Bố trí công việc

Sau khi ký kết HĐLĐ, Công ty có trách nhiệm bố trí, sắp xếp việc làm cho Người lao động tại Công ty.

Người lao động có trách nhiệm chịu sự phân công, điều động của người quản lý đến làm việc đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 12. Trách nhiệm của người lao động

Trong quá trình làm việc, Người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt các quy chế, nội quy của Công ty đã ban hành. Trường hợp Người lao động vi phạm nội quy, quy chế trong quá trình làm việc sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo các quy định của Công ty.

Điều 13. Người lao động nghỉ việc

1. Người lao động nghỉ việc theo nguyện vọng: Trường hợp Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động phải có đơn gửi lãnh đạo Công ty phê duyệt, mọi chế độ chính sách cho Người lao động, Công ty giải quyết theo luật lao động, luật bảo hiểm xã hội quy định.
2. Trường hợp Người lao động vi phạm nội quy, quy chế trong quá trình làm việc phải chịu hình thức kỷ luật buộc thôi việc (sa thải) do Hội đồng kỷ luật Công ty quyết định, thì mọi chế độ chính sách cho Người lao động, Công ty cũng giải quyết theo luật lao động, luật bảo hiểm xã hội quy định.

Điều 14. Phòng Nhân sự - Quản trị công ty có nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty trong việc tổ chức tuyển dụng lao động, xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm của Công ty.
2. Báo cáo kết quả tuyển dụng và bố trí Người lao động được tuyển dụng làm việc theo phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

- Quy chế tuyển dụng lao động được áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần Nước Thủ Dầu Một. Khi các chế độ, chính sách của nhà nước và điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty thay đổi thì chính sách sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp.
- Các quy định trước đây của Công ty trái với nội dung của quy chế này đều không còn hiệu lực. Quy chế tuyển dụng lao động có hiệu lực kể từ ngày ký.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HĐQT**



Nguyễn Văn Trí