

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LÀM VIỆC
TẠI CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tháng 12 năm 2014

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY TNHH
MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ
CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tháng 12 năm 2014



Số: 10./QĐ-HĐTV-CTY

Nhà Bè, ngày 16 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng lao động và hợp đồng lao động
làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 50/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về chuyển đổi Công ty nhà nước thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ Công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng thành viên số 29/BB-HĐTV-CTY ngày 11 tháng 12 năm 2014 về việc thông qua dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế tuyển dụng lao động và hợp đồng lao động làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng lao động và hợp đồng lao động làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 90/QĐ-HĐTV-CTY ngày 19/10/2010 của Hội đồng thành viên Công ty về ban hành Quy chế tuyển dụng lao động, làm việc ở Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 3. Hội đồng thành viên; Ban Giám đốc; Kiểm soát viên; Trưởng các Phòng, Ban, Đội và người lao động thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Phan Thanh Sơn

QUY CHẾ

**Tuyển dụng lao động và Hợp đồng lao động
làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10./QĐ-HĐTV-CTY
ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng thành viên
Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc tuyển dụng lao động và trình tự thủ tục giao kết hợp đồng lao động làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.
- Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Trưởng, phó các đơn vị và người lao động thuộc sự quản lý của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.
- Các cán bộ do cấp trên chuyển về làm việc ở Công ty thì không áp dụng theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

- Việc tuyển dụng người lao động vào làm việc ở các đơn vị, cơ sở sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè (gọi tắt là đơn vị) phải căn cứ vào nhu cầu công việc.
- Đối với nhân viên tuyển vào làm công tác chuyên môn nghiệp vụ và quản lý phải có bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn nghiệp vụ đã được đào tạo phù hợp với việc cần tuyển, có năng lực đáp ứng yêu cầu công việc cần tuyển.
- Đối với lao động phổ thông phải có bằng tốt nghiệp cấp II trở lên, trừ trường hợp đặc biệt.

Chương II TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 3. Điều kiện và hồ sơ tuyển dụng lao động

- Người dự tuyển (xin việc) phải đáp ứng các điều kiện:

- + Là công dân Việt Nam;
- + Tuổi từ đủ 18 đến 45;
- + Đáp ứng được các yêu cầu tuyển dụng.
- Hồ sơ tuyển dụng gồm:
 - + Phiếu đăng ký dự tuyển lao động hoặc Đơn xin việc;
 - + Bản sao sổ lao động (nếu có);
 - + Sơ yếu lý lịch rõ ràng, có dán ảnh 3x4, có xác nhận của chính quyền địa phương trong thời gian không quá 06 tháng;
 - + Bản sao văn bằng, chứng chỉ, hộ khẩu, chứng minh nhân dân;
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế cấp quận (huyện) trở lên, trong thời hạn 06 tháng.

Ghi chú: Các bản sao nêu trên không cần công chứng, chứng thực. Người dự tuyển, xin việc trình bản chính để người nhận hồ sơ đối chiếu.

Điều 4. Hình thức tuyển dụng

- Việc tuyển dụng người lao động vào làm việc ở Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè được thực hiện bằng hình thức xét tuyển; trừ một số trường hợp đặc biệt Giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên tuyển thẳng không qua Hội đồng xét tuyển.

Điều 5. Hội đồng xét tuyển

- Việc tuyển dụng người lao động do Hội đồng xét tuyển Công ty xem xét quyết định.
- Hội đồng xét tuyển có 05 thành viên:
 - + Phó Giám đốc phụ trách đơn vị cần tuyển lao động làm Chủ tịch Hội đồng;
 - + Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính - Quản trị làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
 - + Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị làm Ủy viên thường trực;
 - + Trưởng đơn vị cần tuyển lao động làm Ủy viên;
 - + Chủ tịch Công đoàn cơ sở làm Ủy viên.

Chương III

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Các đơn vị thuộc Công ty

Khi có nhu cầu bổ sung thêm lao động thì gửi văn bản đề nghị về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị Công ty. Trong đề nghị nêu rõ công việc, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển, thời gian hợp đồng lao động.

Điều 7. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị Công ty

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tiếp nhận bản đề nghị bổ sung lao động của các đơn vị thuộc Công ty, có đề xuất của Phó Giám đốc phụ trách đơn vị;

- Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị trình Phó Giám đốc Tổ chức - Hành chính - Quản trị đề xuất Giám đốc Công ty việc bố trí lao động, tuyển dụng lao động hoặc luân chuyển lao động mà không làm tăng thêm lực lượng lao động gián tiếp hoặc trực tiếp. Trong trường hợp việc bố trí lao động, tuyển dụng lao động do nhu cầu công việc mà làm tăng thêm lực lượng lao động gián tiếp hoặc trực tiếp thì Phó Giám đốc Tổ chức - Hành chính - Quản trị đề xuất Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty việc bố trí lao động, tuyển dụng lao động;

- Khi có sự chấp thuận chủ trương của Giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện thông báo tuyển dụng tại bản tin doanh nghiệp hoặc phương tiện thông tin đại chúng về công việc, trình độ chuyên môn, số lượng lao động cần tuyển, thời hạn hợp đồng lao động ; tiền lương, các khoản thu nhập và chế độ chính sách, điều kiện làm việc đối với người dự tuyển. Thời gian công khai tại bản tin doanh nghiệp và thời gian nhận hồ sơ tổng cộng là 10 ngày làm việc;

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, xin việc (do người dự tuyển, xin việc trực tiếp nộp hoặc gửi tới bằng đường bưu điện ; không nhận hồ sơ qua trung gian). Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động hoặc xin việc, cán bộ nhận hồ sơ phải vào sổ theo dõi và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ, trong đó ghi rõ các giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển và thời gian tuyển. Khi người dự tuyển, xin việc không trúng tuyển và đến nhận lại hồ sơ thì nhân viên nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và thu lại giấy biên nhận.

- Khi hết thời hạn nhận hồ sơ, phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị trình Hội đồng xét tuyển xem xét.

- Hội đồng xét tuyển xem xét và trình Giám đốc phê duyệt chấp thuận tuyển dụng lao động.

- Các trường hợp được Hội đồng xét tuyển quan tâm xem xét đề xuất tuyển dụng đối với lao động phổ thông như:

+ Vợ, chồng, con của người lao động làm việc tại Công ty đã nghỉ hưu ;

+ Vợ, chồng, con của người lao động đang làm việc tại Công ty nhưng gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Sau khi Giám đốc phê duyệt chấp thuận tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị lập Hợp đồng thử việc trình Giám đốc Công ty ký và giao người xin việc về đơn vị để thử việc.

Thời gian Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện các thủ tục ký Hợp đồng lao động thử việc không quá 05 ngày làm việc kể từ khi Giám đốc phê duyệt chấp thuận tuyển dụng.

Chương IV

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Điều 8. Người lao động mới được tuyển dụng vào làm việc ở các đơn vị thuộc Công ty phải ký hợp đồng thử việc như sau:

1. Thử việc 06 ngày đối với người lao động phổ thông, mùa vụ;
2. Thử việc 30 ngày đối với người có trình độ chuyên môn trung cấp về kỹ thuật, nghiệp vụ và nhân viên văn thư;
3. Thử việc 60 ngày đối với người có trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên.

Điều 9. Hướng dẫn thử việc

- Phó Giám đốc phụ trách đơn vị sử dụng lao động chủ trì cùng với Trưởng đơn vị sử dụng người lao động phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để triển khai, hướng dẫn cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị. Trưởng đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm phân công cho người thử việc làm thử công việc dự kiến sẽ giao chính thức và phải bảo đảm phù hợp với trình độ chuyên môn;

- Đơn vị sử dụng người lao động mới được tuyển dụng vào làm việc, có trách nhiệm cử 01 nhân viên có cùng trình độ trở lên, có kinh nghiệm trong công tác hướng dẫn người thử việc. Việc hướng dẫn chỉ do một người thực hiện và chỉ một lần cho người thử việc.

Điều 10. Chế độ đối với người thử việc

Thang bảng lương áp dụng theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và mức lương tối thiểu, quy chế trả lương Công ty đang áp dụng.

Trong thời gian thử việc:

a) Đối với sinh viên ra trường chưa làm việc ở cơ quan nào:

- Người có trình độ đại học được hưởng 70% bậc lương khởi điểm của ngạch chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư.

- Người có trình độ cao đẳng được hưởng 70% bậc lương bậc 2 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên.

- Người có trình độ chuyên môn trung cấp về kỹ thuật, nghiệp vụ được hưởng 70% bậc lương khởi điểm của ngạch cán sự, kỹ thuật viên.

b) Đối với người đã có kinh nghiệm hoặc đã làm việc ở cơ quan khác 01 năm trở lên:

- Người có trình độ đại học được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư.

- Người có trình độ cao đẳng được hưởng 85% bậc lương bậc 2 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên.

- Người có trình độ chuyên môn trung cấp về kỹ thuật, nghiệp vụ được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch cán sự, kỹ thuật viên.

c) Người lao động phổ thông, văn thư, phục vụ, mùa vụ,... được hưởng 70% bậc lương khởi điểm của chức danh, ngành / nhóm ngành công việc được giao hoặc mức lương theo thỏa thuận của hai bên.

d) Trong thời gian thử việc, người thử việc:

Được hưởng tiền ăn giữa ca, tiền công tác phí theo quy định của Công ty (nếu có)

Chương V

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CÓ THỜI HẠN

Điều 11. Hợp đồng lao động có thời hạn

1. Hết thời hạn thử việc nếu người thử việc hoàn thành nhiệm vụ, đáp ứng được yêu cầu cần tuyển, thì được xem xét ký hợp đồng lao động có thời hạn

- Đối với việc ổn định có tính chất thường xuyên trên 12 tháng thì ký hợp đồng có thời hạn 12 tháng.

- Đối với lao động mùa vụ thì ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 tháng đến 06 tháng tùy từng công việc.

- Người lao động đã được ký hợp đồng lao động có thời hạn được hưởng 100% bậc lương khởi điểm của chức danh, ngành / nhóm ngành công việc đã ký hợp đồng lao động hoặc mức lương theo thỏa thuận của hai bên.

- Thời hạn ký hợp đồng lần tiếp theo, theo qui định tại Bộ Luật Lao động.

2. Trình tự thực hiện khi giao kết Hợp đồng lao động lần thứ nhất:

a) Đối với lao động có thời gian thử việc từ 30 ngày hoặc 60 ngày thì 07 ngày trước khi hết thời gian thử việc người lao động thử việc phải nộp bản tự nhận xét về việc chấp hành nội quy, quy chế của Công ty, tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc và nêu rõ khả năng thực hiện công việc nếu được ký hợp đồng lao động.

- Đối với lao động phổ thông, mùa vụ không phải làm bản tự nhận xét mà làm đơn theo mẫu đề nghị được ký hợp đồng có thời hạn.

b) Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng đơn vị sử dụng lao động thử việc tổ chức họp nội bộ đơn vị mình (hoặc họp trưởng phó đơn vị và người được giao hướng dẫn) để nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động thử việc, việc chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị sử dụng lao động; năng lực công tác, triển vọng nếu được ký hợp đồng lao động. Biên bản nhận xét gửi về phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị Công ty trước khi hết thời gian thử việc 03 ngày làm việc.

c) Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị nhận xét có đủ điều kiện để ký hợp đồng lao động hay không.

- Nếu đủ điều kiện thì lập Quyết định tuyển dụng và Hợp đồng lao động trình Giám đốc Công ty ký trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì cũng trình cho Chủ tịch hội đồng xét tuyển và Giám đốc Công ty.

3. Trình tự thực hiện khi giao kết Hợp đồng lao động từ lần thứ 2 trở đi như sau:

a) Trước khi hết hạn Hợp đồng lao động 15 ngày, nếu người lao động có nhu cầu tiếp tục giao kết hợp đồng, thì người lao động phải nộp bản tự nhận xét về việc chấp hành nội quy, quy chế của Công ty, tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc và nêu rõ khả năng thực hiện công việc nếu được ký tiếp hợp đồng lao động.

- Đối với lao động phổ thông, mùa vụ không phải làm bản tự nhận xét mà làm đơn theo mẫu đề nghị được ký hợp đồng có thời hạn.

b) Trưởng đơn vị sử dụng người lao động lập biên bản nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động, việc chấp hành nội quy, quy chế của Công ty, năng lực công tác nếu được ký tiếp hợp đồng lao động hoặc thôi hợp đồng lao động. Biên bản nhận xét gửi về phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị Công ty trước khi hết hạn Hợp đồng lao động 07 ngày làm việc.

c) Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị nhận xét có đủ điều kiện để ký tiếp hợp đồng lao động hay không.

- Nếu đủ điều kiện thì lập Hợp đồng lao động trình Giám đốc Công ty ký trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì cũng trình cho Chủ tịch hội đồng xét tuyển và Giám đốc Công ty.

Điều 12. Chấm dứt hợp đồng lao động

- Nhân viên trong thời gian thử việc hoặc nhân viên đã ký Hợp đồng lao động có thời hạn nếu không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm nội quy, quy chế của Công ty tùy theo mức độ sẽ bị chấm dứt Hợp đồng lao động đã ký.

- Việc chấm dứt Hợp đồng lao động thực hiện theo Bộ Luật Lao động hiện hành.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy chế này là cơ sở để Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè áp dụng trong việc tuyển dụng, ký hợp đồng lao động làm việc trong mọi lĩnh vực hoạt động của Công ty.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần sửa đổi bổ sung thì phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị Công ty để tổng hợp trình Hội đồng thành viên Công ty xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY