CÔNG TY CP VTĐS SÀI GÒN
XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

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

Số: /QĐ-TXSG *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2019*

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tuyển dụng lao động của Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn

GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/62012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-VTSG ngày 16/01/2015 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Vận tải đường sắt Sài Gòn (nay là Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn) v/v thành lập Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 296/QĐ-HĐQT ngày 31/8/2017 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn v/v ban hành Quy chế tuyển dụng lao động của Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế tuyển dụng lao động** của Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế tuyển dụng lao động ban hành theo Quyết định số 167/QĐ-TXSG ngày 01/06/16 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

Điều 3. Ban giám đốc, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ĐU, CĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Đào Văn Sơn

CÔNG TY CỔ PHẦN VTĐS SÀI GÒN
XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

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

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-TXSG ngày /10/2019 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn)

DỰ THẢO

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy chế này quy định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự tuyển dụng lao động của Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn (viết tắt là Xí nghiệp), nhằm:

1. Đảm bảo công tác tuyển dụng lao động được thực hiện nhất quán trong toàn Xí nghiệp.

2. Tuyển chọn được những lao động có trình độ, tay nghề, có trách nhiệm với công việc, phù hợp yêu cầu quản lý và sản xuất kinh doanh để đáp ứng nhu cầu nhân lực của Xí nghiệp.

3. Công tác tuyển dụng lao động được thực hiện công khai, minh bạch và phù hợp với các quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng thống nhất cho việc tuyển dụng lao động trong Xí nghiệp đối với các chức danh sau đây:

1. Lao động quản lý, bao gồm:

a) Trưởng, Phó trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ;

b) Trưởng, Phó quản đốc các phân xưởng;

c) Trưởng, Phó các trạm;

d) Các chức danh khác được hưởng phụ cấp chức vụ;

2. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động (HĐLĐ), bao gồm:

a) Lao động chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ;

b) Công nhân trực tiếp sản xuất kinh doanh.

Những người được nêu tại Khoản 1 và Khoản 2 trên đây gọi chung là người lao động.

Điều 3. Các đối tượng không áp dụng quy chế

Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

1. Lao động hợp đồng mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới một năm.

2. Các trường hợp đặc biệt tuyển chuyên gia, chuyên viên giỏi, người có học hàm, học vị cao do Giám đốc trực tiếp xem xét quyết định, không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng lao động được thực hiện căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh, nhu cầu thực tế và do Giám đốc quyết định trên cơ sở định biên lao động hàng năm được Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn (sau đây viết tắt Công ty) phê duyệt.

2. Việc tuyển dụng được tiến hành công khai, khách quan, công bằng, đúng quy định và tiêu chuẩn. Đối tượng được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn chức danh về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và sức khoẻ, đáp ứng yêu cầu công việc.

3. Tất cả các đối tượng tham dự tuyển dụng đều phải qua thi tuyển hoặc xét tuyển tùy theo vị trí cần tuyển dụng;

4. Người được tuyển dụng phải là người có số điểm cao hơn xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp tương ứng với số lượng, chỉ tiêu tuyển dụng đối với thi tuyển hoặc đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo xét tuyển, theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì sẽ ưu tiên theo thứ tự quy định tại Điều 5.

Điều 5. **Hình thức và các trường hợp ưu tiên trong tuyển dụng**

1. Tùy theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng của Xí nghiệp quyết định việc thi tuyển hay xét tuyển.

2. Các trường hợp được ưu tiên trong thi tuyển:

a) Người có học vị tiến sỹ, thạc sỹ đúng chuyên ngành và phù hợp với vị trí, yêu cầu tuyển dụng;

b) Những người có kết quả tốt nghiệp loại khá, giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo có chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

c) Người thân của cán bộ công nhân viên đã và đang công tác trong Xí nghiệp hoặc trong ngành đường sắt.

3. Trường hợp ưu tiên trong xét tuyển: Là người đã có thời gian công tác đúng chuyên môn, ngành nghề của vị trí tuyển dụng (*ưu tiên theo thâm niên*).

Chương II
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 6. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng lao động do Giám đốc quyết định thành lập, gồm:

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (được ủy quyền) là Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính là ủy viên thường trực;

- Phụ trách công tác lao động của Phòng Tổ chức-Hành chính (viết tắt TCHC) là ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

- Trưởng hoặc phó đơn vị, bộ phận có nhân sự được tuyển là ủy viên;

Ngoài ra, đối với một số vị trí công việc cần có ý kiến đánh giá về chuyên môn, Hội đồng tuyển dụng có thể mời thêm lãnh đạo Xí nghiệp hoặc lãnh đạo các đơn vị, bộ phận hoặc các chuyên gia am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên môn của các vị trí công việc cần tuyển dụng làm ủy viên để tham gia tuyển chọn lao động.

2. Tùy theo yêu cầu và tình hình thực tế, Hội đồng tuyển dụng có thể thành lập các tổ giúp việc để thực hiện các công việc liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng: Tổng hợp và thông báo danh sách ứng viên; biên soạn đề thi và đáp án; tổ chức coi thi, chấm thi, phỏng vấn; tổng hợp và thông báo công khai kết quả thi; lập danh sách các thí sinh đủ điểm thi quy định,…

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Thông báo kế hoạch tuyển dụng; thể lệ, quy chế thi tuyển/xét tuyển;

2. Thành lập các tổ giúp việc để thực hiện các công việc liên quan;

3. Xác định tiêu chí, tiêu chuẩn tuyển dụng cho từng chức danh;

4. Xác định phương pháp, công cụ, tiêu chuẩn, thủ tục đánh giá ứng viên.

5. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển.

6. Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển;

7. Lập danh sách trúng tuyển báo cáo Giám đốc để xem xét công nhận kết quả thi tuyển/xét tuyển và công bố kết quả tuyển dụng;

8. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị, bộ phận tổ chức cho ứng viên trúng tuyển thử việc; đánh giá quá trình thử việc và trình Giám đốc kết quả đánh giá;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 8. Nguyên tắc ra quyết định của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng được thảo luận bình đẳng về mọi vấn đề liên quan đến công việc tuyển dụng. Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định cuối cùng.

Chương III
TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 9. Điều kiện và hồ sơ tham gia tuyển dụng

1. Người đăng ký dự tuyển phải bảo đảm có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tuổi đời từ 18 tuổi đến không quá 40 tuổi đối với nam và không quá 35 tuổi đối với nữ. Trường hợp người dự tuyển là người đã làm việc tại các đơn vị trong ngành có chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với vị trí cần tuyển thì tuổi đời có thể cao hơn, nhưng không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định;

b) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc;

c) Có đủ hồ sơ quy định tại Khoản 3 Điều này;

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án tù, cải tại 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 nhiện chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm một số công việc nhất định; trong thời gian bị kỷ luật hoặc có tiền án, tiền sự … ảnh hưởng tới vị trí tuyển dụng.

2. Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng, Xí nghiệp sẽ quy định một số điều kiện khác để phù hợp với yêu cầu thực tế (kỹ năng, ngoại ngữ, tin học….).

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu số 04 Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ LĐ-TB&XH);

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;

d) Giấy chứng nhận ưu tiên hoặc các giấy chứng nhận khác có liên quan đến quan hệ lao động như: Sổ bảo hiểm xã hội, hoặc giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, xác nhận thời gian và quá trình công tác của đơn vị mà người tham gia dự tuyển đã làm trước đó (nếu có),…

Điều 10. Quy trình tuyển dụng

1. Các bước của quy trình tuyển dụng

- Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng
- Buốc 2: Tổng hợp, đánh giá nhu cầu tuyển dụng
- Bước 3: Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng
- Bước 4: Lập kế hoạch tuyển dụng
- Bước 5: Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng
- Bước 6: Tổ chức tuyển dụng (thông báo, tiếp nhận và chọn lọc hồ sơ; thi tuyển/xét tuyển, thông báo kết quả tuyển dụng
- Bước 7: Thử việc.

- Bước 8: Đánh giá quá trình thử việc
- Bước 9: Phê duyệt; quyết định tuyển dụng
- Bước 10: Lưu hồ sơ. Theo dõi, quản lý

2. Lưu đồ tuyển dụng và các biểu mẫu: *(Phụ lục I và II kèm theo)*

Điều 11. Kế hoạch tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Đầu năm, các đơn vị có nhiệm vụ lập dự báo nhu cầu tuyển dụng lao động (*mẫu NS-01*) cho năm kế hoạch trên cơ sở kế hoạch SXKD và nhu cầu công việc với các chi tiết cụ thể nhất và gửi cho Phòng TCHC (*Lưu ý: Dự báo này chưa phải là nhu cầu tuyển dụng nhân sự chính thức của các đơn vị*), bao gồm:

- Tuyển dụng phục vụ yêu cầu cho công việc gì;
- Số lượng cần tuyển dụng;
- Điều kiện đòi hỏi người dự tuyển phải đáp ứng được về: Tay nghề, trình độ chuyên môn, kỹ thuật và những điều kiện khác tùy theo tính chất công việc;
- Loại lao động: không xác định thời hạn, xác định thời hạn hay thời vụ.
- Thời gian và địa điểm làm việc.

Khi có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động ngoài dự báo, đột xuất hoặc giảm bớt nhu cầu tuyển dụng so với dự báo ban đầu, các đơn vị gửi bổ sung Phiếu yêu cầu tuyển dụng bổ sung.

2. Tổng hợp, đánh giá và phê duyệt nhu cầu tuyển dụng:

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị đề nghị, Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp các nhu cầu, đánh giá sơ bộ nhu cầu tuyển dụng và lập bảng tổng hợp trình Giám đốc, các bước cụ thể như sau:

a) Xác định lại nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị về số lượng, yêu cầu phục vụ cho công việc.

b) Nếu xét thấy còn có một vài chi tiết chưa hợp lý thì trao đổi trực tiếp với thủ trưởng đơn vị liên quan để thống nhất việc tuyển dụng.

c) Sau khi thống nhất nhu cầu cần tuyển dụng thì tiến hành tổng hợp theo từng đối tượng lao động, số lượng lao động cần tuyển;

d) Trình Giám đốc phê duyệt nhu cầu tuyển dụng lao động (có phân tích và thuyết minh cụ thể). Nếu không đảm bảo các yêu cầu thì sẽ thống nhất lại với các thủ trưởng đơn vị liên quan theo ý kiến của Giám đốc, nếu có những điểm chưa đồng ý thì phải thuyết minh cụ thể trình Giám đốc giải quyết.

3. Lập kế hoạch tuyển dụng:

Sau khi được Giám đốc phê duyệt nhu cầu tuyển dụng, Phòng TCHC tiến hành lập kế hoạch tuyển dụng (biểu mẫu: *NS – 02*) bao gồm:

a) Số lượng và điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng cho từng vị trí công việc.

b) Nơi cung cấp nguồn nhân lực (thông báo tuyển dụng tại chỗ, báo, đài, trung tâm giới thiệu việc làm, các trường đào tạo, wesite, mạng xã hội,…).

c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.

d) Thời gian thi tuyển, xét tuyển.

e) Trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch (bao gồm chi phí tuyển dụng).

Điều 12. Tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Thông báo tuyển dụng

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, phải thông báo công khai về nhu cầu tuyển lao động. Việc thông báo công khai được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau đây:

- Niêm yết tại các đơn vị, bộ phận trực thuộc Xí nghiệp;

- Các phương tiện thông tin đại chúng;

- Các tổ chức dịch vụ việc làm, các trường đào tạo, dạy nghề, các địa phương, các đơn vị trong ngành đường sắt;

- Các website tuyển dụng, mạng xã hội, liên lạc, truyền thông trên internet;

- Các hình thức khác.

b) Nội dung thông báo bao gồm:

- Nghề, công việc, tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển;

- Loại hợp đồng lao động dự kiến giao kết;

- Mức lương dự kiến;

- Điều kiện làm việc cho từng vị trí công việc;

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và tổ chức tuyển dụng;

- Các điều kiện khác (nếu có) nhưng không trái với quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận và chọn lọc hồ sơ.

Lựa chọn hồ sơ nhằm xem xét tính phù hợp của các hồ sơ ứng viên so với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng. Phòng TCHC xem xét, sàng lọc và chọn những ứng viên phù hợp với tiêu chí tuyển dụng. Tất cả các ứng viên có hồ sơ được lựa chọn sẽ được thông báo lịch kiểm tra. Những hồ sơ chưa phù hợp, Phòng TCHC trả lại cho ứng viên.

Sau khi tiếp nhận, đánh giá, phân tích hồ sơ dự tuyển, Phòng TCHC tổng hợp danh sách ứng viên sơ tuyển đạt yêu cầu và trình Hội đồng tuyển dụng thực hiện thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 13. Đánh giá ứng viên qua thi tuyển

Đánh giá ứng viên là dùng các công cụ, biện pháp thích hợp để kiểm tra sự phù hợp của các ứng viên với tiêu chuẩn tuyển dụng, bao gồm:

1. Kiểm tra kiến thức chuyên môn

Ứng viên có hồ sơ được lựa chọn sẽ tham gia làm bài thi chuyên môn tương ứng với vị trí dự tuyển. Bài thi có thể theo hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận.

Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ giúp việc để soạn thảo đề thi và tổ chức thi, chấm thi, thông báo kết quả thi cho ứng viên.

2. Phỏng vấn:

Xét nếu cần thiết, Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức phỏng vấn để có thêm các thông tin đánh giá xem ứng viên có thực sự phù hợp với yêu cầu của công việc đang cần tuyển dụng hay không.

Khi phỏng vấn, thành viên Tổ phỏng vấn có thể hỏi thí sinh những vấn đề liên quan đến kiến thức, học vấn, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng làm việc, khả năng giao tiếp, khả năng làm việc (độc lập hay theo nhóm), khả năng tổ chức công việc và lập kế hoạch, khả năng tư duy và giải quyết vấn đề; biện pháp xử lý tình huống trong phạm vi lĩnh vực tuyển chọn để xác định trình độ, năng lực, tính nhạy cảm trong xử lý tình huống của thí sinh, kiểm tra lại một số thông tin trong hồ sơ: Quá trình học tập, kinh nghiệm, kỹ năng...

Mỗi thành viên Tổ phỏng vấn có 1 phiếu ghi kết quả phỏng vấn đạt hay không đạt cho từng thí sinh dự tuyển.

Điều 14. Điều kiện trúng tuyển

Căn cứ vào số lượng lao động cần tuyển, Hội đồng tuyển dụng chọn người trúng tuyển như sau:

1. Đối với thi kiểm tra kiến thức chuyên môn: Hội đồng tuyển dụng xét công nhận kết quả trúng tuyển theo nguyên tắc: Điểm trúng tuyển được xét lấy từ điểm cao nhất trở xuống (nhưng tối thiểu phải đạt điểm chuẩn) cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng hoặc đủ số lượng ứng viên theo yêu cầu phỏng vấn.

2. Đối với phỏng vấn: Người trúng tuyển là người được trên 50% thành viên Tổ phỏng vấn chấm "Đạt".

3. Đối với trường hợp không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn quy định, nhưng xét thấy Xí nghiệp đang thiếu lao động, bản thân ứng viên đã ký hợp đồng mùa vụ với Xí nghiệp và luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tâm huyết gắn bó lâu dài với đơn vị thì Giám đốc xem xét, quyết định tuyển dụng.

Trường hợp ứng viên đạt yêu cầu nhưng do hết chỉ tiêu, hoặc còn chỉ tiêu nhưng cá nhân có thái độ lao động không tích cực, tư tưởng không yên tâm công tác thì thủ trưởng đơn vị xem xét, chưa tuyển dụng những ứng viên đó.

4. Hội đồng tuyển dụng lao động lập danh sách ứng viên trúng tuyển trình Giám đốc xem xét công nhận kết quả và ban hành quyết định tuyển dụng.

Điều 15. Cách tính điểm trong thi tuyển

1. Mỗi môn thi viết chấm điểm theo thang điểm nhất định do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi là người phải thi đủ các môn thi, có số điểm mỗi môn thi đạt từ 50% điểm trở lên và được tính từ người có số điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu được tuyển.

3. Người được ưu tiên theo quy định tại Điều 5 được cộng điểm ưu tiên vào tổng điểm thi, nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm của diện ưu tiên cao nhất. Điểm ưu tiên do Hội đồng tuyển dụng quy định.

Điều 16. Xét tuyển và cách xác định người trúng tuyển

1. Hình thức xét tuyển áp dụng trong các trường hợp sau đây:

a) Tuyển dụng để đào tạo;

b) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực, vị trí cần tuyển dụng từ 01 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng;

c) Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

2. Nội dung xét tuyển bao gồm:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

b) Kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển thông qua phỏng vấn (nếu xét thấy cần thiết).

3. Cách xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí dự tuyển (nếu có), cộng với chính sách ưu tiên theo quy định tính từ người có kết quả xét cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển.

b) Trường hợp nhiều người có kết quả xét tuyển bằng nhau thì có thể cho bổ sung nội dung phỏng vấn để lựa chọn.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng.

1. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tuyển dụng, Xí nghiệp thông báo công khai kết quả tuyển dụng và danh sách những người trúng tuyển. Đồng thời, thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận bắt đầu làm việc cụ thể cho các ứng viên trúng tuyển.

Trên cơ sở phê duyệt của Giám đốc, Phòng TCHC mời lao động được tuyển dụng đến để hướng dẫn thời gian làm việc, các nội quy, quy định của đơn vị, các công việc cần thực hiện,…

2. Trường hợp ứng viên không trúng tuyển hoặc không tham gia dự tuyển, Xí nghiệp trả lại đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ứng viên yêu cầu bằng văn bản.

Ứng viên có nhu cầu trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động phải thực hiện yêu cầu bằng văn bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày thông báo kết quả tuyển lao động.

Chương IV
THỬ VIỆC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 18. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, đơn vị tuyển dụng ban hành quyết định tuyển dụng người lao động.

2. Trong thời hạn chậm nhất 7 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác.

3. Trường hợp người lao động có lý do chính đáng không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đồng ý. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày.

4. Trường hợp người lao động đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì quyết định tuyển dụng không còn hiệu lực thi hành.

Điều 19. Thử việc

1. Khi người lao động được tuyển đến nhận việc, Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ cá nhân. Nếu người lao động còn thiếu các hồ sơ theo quy định, Phòng TCHC hướng dẫn và yêu cầu hoàn thành bộ hồ sơ. Sau đó thỏa thuận các điều khoản của hợp đồng thử việc, soạn thảo và tổ chức ký kết hợp đồng thử việc với người lao động *(Mẫu NS- 03)*.

a) Trước khi thử việc, Phòng TCHC thông báo, hướng dẫn cho người lao động về nội dung các nội quy, quy chế, quy định có liên quan bao gồm:

- Thoả ước lao động tập thể;

- Nội quy lao động;

- Quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Các quy chế, quy định khác liên quan đến công việc.

Bộ phận có người lao động đến thử việc (sau đây viết tắt là bộ phận thử việc) có trách nhiệm phân công, hướng dẫn công việc, nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn cho người lao động theo chương trình thử việc.

b) Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc chấp thuận không qua thời gian thử việc), cụ thể như sau:

- Không quá 60 ngày đối với công việc cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

- Không quá 30 ngày đối với công việc cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

- Không quá 6 ngày làm việc đối với công việc khác.

2. Trong thời gian thử việc, người lao động có quyền huỷ bỏ thoả thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu đã thoả thuận.

Phòng TCHC sẽ phối hợp với bộ phận thử việc và có trách nhiệm theo dõi quá trình thử việc người lao động.

3. Đánh giá quá trình thử việc

Hết thời gian thử việc, người lao động viết báo cáo thử việc. Căn cứ yêu cầu công việc và khả năng hoàn thành công việc của người thử việc, trưởng bộ phận thử việc đánh giá quá trình thử việc và gửi kết quả về Phòng TCHC (*Mẫu NS- 04)*.

a) Nếu người thử việc đáp ứng nhu cầu công việc: Bộ phận thử việc đề xuất với Phòng TCHC trình Giám đốc tuyển dụng chính thức.

b) Nếu người chưa đáp ứng nhu cầu công việc: Bộ phận thử việc đề xuất với Phòng TCHC trình Giám đốc xem xét có thể duyệt cho tiếp tục thử việc thêm một thời gian để thử thách.

c) Nếu người không đáp ứng nhu cầu công việc: Bộ phận thử việc đề xuất với Phòng TCHC trình Giám đốc cho chấm dứt thời gian thử việc. Sau đó, Phòng TCHC sẽ phối hợp với bộ phận thử việc tìm phương án bổ sung lao động.

Điều 20. Ký kết hợp đồng lao động

1. Sau khi có nhận xét đạt yêu cầu của bộ phận thử việc, Phòng TCHC trình Giám đốc ký quyết định tuyển dụng chính thức. Nhân viên mới được ký kết HĐLĐ, đơn vị sẽ bố trí việc làm cho người lao động; người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong HĐLĐ, hưởng đầy đủ các chính sách, chế độ phúc lợi theo quy định của Công ty và Xí nghiệp.

2. Tùy theo yêu cầu công việc, người lao động được ký HĐLĐ xác định thời hạn hoặc HĐLĐ không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật Lao động. Mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong HĐLĐ theo quy định của Bộ luật Lao động, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và Quy chế trả lương của Xí nghiệp.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận

1. Bố trí, hướng dẫn lao động thử việc hoàn thành nhiệm vụ thử việc tại đơn vị; đánh giá khách quan chất lượng thử việc của người lao động.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhận xét kết quả tuyển dụng của lao động thử việc.

3. 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 đơn vị.

4. Phòng TCHC hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra và tham mưu giải quyết những vướng mắc phát sinh trong thực hiện tuyển dụng lao động.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Xí nghiệp (qua Phòng TCHC) để hướng dẫn kịp thời hoặc tổng hợp trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện./.

. **GIÁM ĐỐC**

Đào Văn Sơn

Mẫu NS-01

XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm ……

NHU CẦU TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

1. Định biên được duyệt: …….. người.
2. Lao động hiện có: ……gồm: Gián tiếp:……, Trực tiếp:…….
3. Nhu cầu tuyển: …… người, cụ thể như sau:

STT	Bộ phận cần tuyển (1)	Chức danh cần tuyển (2)	Số lượng tuyển (3)	Lý do tuyển (4)	Thời gian tuyển dụng (5)	Tiêu chuẩn tuyển dụng (6)	Mô tả công việc của chức danh cần tuyển (7)	Loại lao động (8)	Ghi chú (9)
						Độ tuổi: Giới tính: Học vấn: Ngoại ngữ: Tin học: Chuyên môn: Kinh nghiệm: Yêu cầu khác:			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Diễn giải:

(1)-Ghi đơn vị cần tuyển người vào bộ phận nào trong đơn vị;

(2)-Ghi chức danh mà đơn vị đang có nhu cầu tuyển dụng;

(3)-Ghi số lượng nhân viên cần tuyển ứng với mỗi vị trí (chức danh) mà đơn vị đang có nhu cầu;

(4)-Ghi rõ lý do tuyển dụng (thay thế, bổ sung, mở rộng hoạt động,...);

(5)-Ghi thời gian dự kiến tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) nhân viên thử việc;

(6)-Tiêu chuẩn tuyển dụng: Ghi các tiêu chuẩn chung nhất cho các vị trí mà đơn vị đang cần tuyển;

(7)-Ghi các tóm tắt chung nhất và các tóm tắt này sẽ là cơ sở cho việc lập bản mô tả công việc sau này;

(8)-Ghi loại lao động: Thời vụ, Xác định thời hạn, Không xác định thời hạn.

Mẫu NS-02

XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm ……

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

STT	Đơn vị, bộ phận cần tuyển	Chức danh cần tuyển	Số lượng tuyển	Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng	Thời gian tuyển dụng					Dự kiến nơi cung cấp nguồn nhân lực	Thành phần kiểm tra, phỏng vấn	Chi phí tuyển dụng	Ghi chú
					Ngày thông báo	Ngày nhận hồ sơ	Ngày kiểm tra	Ngày phỏng vấn	…..				

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

Mẫu NS-03

CÔNG TY CỔ PHẦN
VẬN TẢI ĐƯỜNG SẮT SÀI GÒN
XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

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

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Số: ……..

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ;

Hôm nay, ngày ….. tháng ……. năm ……, tại Trụ sở Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn, chúng tôi gồm:

Bên A: XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

Địa chỉ: 540/45 Cách Mạng Tháng Tám, phường 11, quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Đại diện bởi (1): ……Ngày tháng năm sinh: …….

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước hoặc hộ chiếu:……..

Địa chỉ thường trú:……...

Chức vụ: ……..

(Văn bản ủy quyền giao kết hợp đồng lao động số……..)

Bên B: ……..……..

Sinh ngày: ……. Giới tính: …… Quốc tịch: …….

Nghề nghiệp: ……..

Hộ khẩu thường trú: ……...

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước hoặc hộ chiếu:……..

Thỏa thuận ký kết hợp đồng thử việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Công việc và địa điểm thử việc

1. Địa điểm thử việc (2):…….

2. Công việc phải làm (3): …….

Điều 2. Thời hạn của hợp đồng thử việc

Từ ngày ……..… đến hết ngày ……..

Điều 3. Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác (4)

a) Mức lương : .....

b) Phụ cấp lương: .....

c) Các khoản bổ sung khác:.....

d) Hình thức trả lương:.....

e) Kỳ hạn trả lương:.....

Điều 4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (5)

1. Thời giờ làm việc:……..……

2. Thời gian nghỉ ngơi (hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương,…):

.....

Điều 5. Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động (6)

……..……..

Điều 6. Những thỏa thuận khác (7)

1. Phương tiện đi lại làm việc: .....

2. Các thỏa thuận khác:

……..

Điều 7. Trách nhiệm các bên

1. Bên B: Hoàn thành các công việc đã cam kết trong Hợp đồng này; chấp hành các nội quy, quy chế của Bên A; kỷ luật lao động và lệnh điều hành sản xuất kinh doanh. Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động. Bồi thường vi phạm và vật chất theo Nội quy lao động của Bên A.

2. Bên A: Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều khoản trong Hợp đồng; thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ đã cam kết trong Hợp đồng này cho Bên B.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày……..

2. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng này thì áp dụng theo Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và pháp luật về lao động.

3. Hợp đồng thử việc này làm thành 02 bản, có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Khi hai bên thỏa thuận ký Phụ lục Hợp đồng thì nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng thử việc này./.

BÊN B **BÊN A**

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

1) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, địa chỉ nơi cư trú, chức danh của người giao kết hợp đồng thử việc của Xí nghiệp.

Người giao kết hợp đồng thử việc của Xí nghiệp là Giám đốc. Trường hợp Giám đốc không trực tiếp giao kết hợp đồng thử việc thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp cho người khác giao kết hợp đồng thử việc theo mẫu số 1 *(Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).*

2) Địa điểm làm việc của người lao động: Phạm vi, địa điểm người lao động làm công việc đã thỏa thuận; trường hợp người lao động làm việc ở nhiều địa điểm khác nhau thì ghi các địa điểm chính người lao động làm việc.

3) Ghi các công việc chính phải thực hiện, ví dụ: Lắp đặt, kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện; thiết bị thông gió; thiết bị lạnh... trong đơn vị.

4) Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác:

- Mức lương và phụ cấp lương quy định trong thang lương, bảng lương do Công ty ban hành.

- Các khoản bổ sung khác là khoản tiền bổ sung ngoài mức lương, phụ cấp lương và có liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong Hợp đồng thử việc, trừ tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ, trợ cấp không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng thử việc.

- Hình thức trả lương xác định theo Quy chế trả lương của Xí nghiệp

- Kỳ hạn trả lương được xác định theo theo Quy chế trả lương của Xí nghiệp.

5. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

a) Thời giờ làm việc trong ngày, trong tuần; ca làm việc; thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc của ngày, tuần hoặc ca làm việc; số ngày làm việc trong tuần; làm thêm giờ và các điều khoản liên quan khi làm thêm giờ;

b) Thời gian, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc nghỉ trong giờ làm việc; thời gian nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng,...

6) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động: Ghi cụ thể số lượng, chủng loại, chất lượng và thời hạn sử dụng của từng loại trang bị bảo hộ lao động theo quy định của Xí nghiệp.

7) Ghi những thỏa thuận khác ngoài các điều, khoản trên.

Mẫu NS-04

[TÊN ĐƠN VỊ]

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỬ VIỆC

Họ và tên nhân viên: .....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh/Công việc:.....

Bộ phận thử việc: .....

Thời gian thử việc: Từ ngày:…… đến ngày:……

I. NHÂN VIÊN THỬ VIỆC TỰ ĐÁNH GIÁ

Thời gian	Nội dung công việc được giao	Kết quả	Ghi Chú
Tuần 1			

1. Các kết quả đã đạt được:

-

-

2. Nhược điểm:

-

-

3. Ý thức chấp hành kỷ luật và tác phong làm việc:

-

-

4. Đề xuất, nguyện vọng, kiến nghị: (nếu có)

-

-

……., ngày ….. tháng ……. năm ……

NHÂN VIÊN THỬ VIỆC

II. PHẦN NHẬN XÉT CỦA BỘ PHẬN THỬ VIỆC:

(Điểm số tối đa là 10 điểm)

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
1	Tính phức tạp		
2	Khối lượng công việc (Số giờ làm việc trong ngày)		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Tinh thần trách nhiệm		
6	Tính kỷ luật		
7	Kết quả đạt được		
8	Kinh nghiệm giải quyết		
9	Kỹ năng chuyên môn		
10	Khả năng quản lý điều hành		
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA (Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu): **100**		**XẾP LOẠI**:	

Ghi chú: Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu)

XẾP LOẠI: XUẤT SẮC : 81% ≤ X ≤ 100% TRUNG BÌNH: 51%≤ X ≤ 60%

GIỎI : 71% ≤ X ≤ 80% YẾU: X≤ 50%

KHÁ : 61% ≤ X ≤ 70%

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN

(Mặt tích cực, mặt tiêu cực và triển vọng)

……

……

……

……

……

……

……

……

ĐỀ XUẤT

1. Không ký hợp đồng lao động ☐
2. Gia hạn ….. tháng thử việc ☐
3. Ký hợp đồng lao động ☐

……., ngày ….. tháng năm……..

Trưởng bộ phận

III. Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH:

……

……

……

……

……

……

……

……., ngày ….. tháng năm……..

Trưởng phòng TC-HC