

Số: 05-CCR/QĐ/TSC.22

Cần Thơ, ngày 01 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng lao động
tại Nhóm CCR Thúy Sơn

BAN ĐẠI DIỆN NHÓM CCR THÚY SƠN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đại diện Nhóm CCR Thúy Sơn trong quyết định thành lập Ban đại diện Nhóm CCR Thúy Sơn số 01-CCR/QĐ/TSC.22 ngày 01/07/2022;

Căn cứ vào yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn quản lý rừng bền vững và chứng chỉ của FSC®;

Căn cứ thực tế vào hoạt động lâm nghiệp của Nhóm CCR Thúy Sơn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Quy chế tuyển dụng lao động” tại Nhóm CCR Thúy Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phòng ban chức năng thuộc Nhóm CCR Thúy Sơn và Trưởng các Đội trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban thực hiện chứng chỉ rừng;
- Lưu VT.



QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
TẠI NHÓM CCR THÚY SƠN

Quy chế tuyển dụng lao động của Nhóm CCR Thúy Sơn tuân theo quy chế tuyển dụng lao động đã được Công ty CPĐT Thúy Sơn ban hành.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu:

Quy chế được ban hành để xác định các nguyên tắc áp dụng trong việc tuyển dụng nhân sự của Nhóm nhằm:

1- Đảm bảo quá trình tuyển dụng được thực hiện nhất quán trong toàn Nhóm CCR Thúy Sơn.

2- Cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu về số lượng và chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh, công việc đã được Tổng giám đốc phê duyệt.

Điều 2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự mới cho tất cả các chức danh trong Nhóm CCR Thúy Sơn.

Điều 3. Căn cứ để tuyển dụng:

1- Tuyển dụng nhân sự phải theo chức danh cụ thể có trong cơ cấu tổ chức của Công ty và Nhóm, phải nằm trong chỉ tiêu tuyển dụng nhân sự Công ty và Nhóm hoặc từng bộ phận đã được Tổng giám đốc/ BDD phê duyệt.

2- Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển.

Chương II

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1- Việc tuyển dụng phải công khai: Chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời gian, địa điểm, kết quả tuyển dụng.

2- Chỉ tuyển dụng những người đạt tiêu chuẩn tuyển dụng.

3- Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển dụng trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì sẽ ưu tiên theo thứ tự sau:

a- Nhà khoa học.

b- Người dân địa phương, người dân tộc thiểu số tại địa phương.

c- Người thân của cán bộ, công nhân viên trong Nhóm.

d- Cán bộ công nhân viên đã từng làm việc tại Nhóm.

e- Con, em gia đình chính sách.

Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng

1- Công dân Việt Nam có tuổi từ đủ 18 tuổi trở lên (Không sử dụng lao động trẻ em hoặc lao động cưỡng bức), không phân biệt giới tính, đẳng cấp, dân tộc, tôn giáo, cư trú trong hay ngoài tỉnh nếu có đủ điều kiện đều được xét tuyển vào làm việc tại Nhóm.

Đối với lao động là người nước ngoài phải đảm bảo các điều kiện, quy định về quản lý lao động người nước ngoài của luật pháp Việt Nam và các công ước quốc tế mà Việt Nam có tham gia.

2- Có sức khỏe tốt, không có bệnh truyền nhiễm, bệnh ngoài da và các bệnh về đường hô hấp, chịu được áp lực công việc liên tục trong 8 giờ/ngày.

3- Có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, không vi phạm các tệ nạn xã hội (cờ bạc, sô đê, mại dâm, ma túy ...).

4- Yêu ngành nghề, gắn bó với Nhóm.

5- Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, chấp hành sự phân công điều động của các cấp có thẩm quyền.

6- Có ý thức bảo vệ tài sản, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, bảo vệ uy tín của doanh nghiệp.

7- Có tinh thần đấu tranh, phê bình và tự phê bình. Ngăn chặn và tố giác những biểu hiện tiêu cực.

8- Không có tiền án, tiền sự hoặc trong thời gian bị cơ quan điều tra, quản thúc.

9- Khiêm tốn, học hỏi và cầu tiến.

10- Lao động cần cù, nhiệt tình.

Điều 6. Hồ sơ cá nhân tham gia dự tuyển bao gồm:

1- Đơn xin việc làm (viết tay).

2- Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương không quá 6 tháng), kèm theo 4 ảnh chân dung cỡ 4cm x 6cm

3- Giấy khai sinh (Bản sao).

4- Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện và tương đương cấp, không quá 6 tháng).

5- Bản sao các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

6- Hồ sơ tốt nghiệp (Bảng điểm đối với người tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên).

7- Văn bằng chứng nhận về trình độ học vấn, các chứng chỉ đào tạo nghề.

8- Các hồ sơ khác có liên quan.

Điều 7. Thông báo tuyển dụng

Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động Công ty/ Nhóm sẽ thông báo tuyển dụng công khai và tiếp nhận hồ sơ ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển. Các nội dung thông báo về việc tổ chức thi tuyển dụng lao động bao gồm:

- Một số thông tin về Công ty/ Nhóm;
- Chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển dụng, số lượng tuyển dụng ;
- Địa chỉ và điều kiện làm việc;
- Điều kiện của người tham gia dự tuyển;
- Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và tổ chức thi tuyển;
- Yêu cầu về nội dung của từng loại chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển.

Điều 8. Hội đồng thi và tuyển dụng lao động

Hội đồng thi và tuyển dụng lao động của Công ty/ Nhóm do Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng thi và tuyển dụng lao động gồm: Phó Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm phụ trách nhân sự làm Chủ tịch hội đồng; Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự làm ủy viên thường trực và các chuyên viên am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc các chức danh cần tuyển làm ủy viên. Hội đồng thi và tuyển dụng lao động mời Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm tham gia Hội đồng trong trường hợp tuyển lao động theo hình thức phỏng vấn, lựa chọn trực tiếp.

Nhiệm vụ của Hội đồng thi và tuyển dụng lao động:

- 1- Xét duyệt hồ sơ dự tuyển để chấp nhận những người đủ điều kiện dự thi tuyển;
- 2- Lập danh sách thí sinh dự thi tuyển trình Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm phê duyệt;
- 3- Gửi giấy báo tới người được dự tuyển. Giấy báo ít nhất phải ghi rõ các thông tin:
 - Họ tên, địa chỉ người dự tuyển;
 - Lĩnh vực chuyên môn thi tuyển;
 - Ngày giờ, địa điểm tổ chức thi tuyển.
- 4- Soạn thảo nội dung thi;

5- Tổ chức thi: Lập danh sách Tổ hội thi gồm Lãnh đạo Công ty/ BDD Nhóm và một số chuyên viên về lĩnh vực cần tuyển lao động (trong trường hợp thi phỏng vấn), người ra đề thi, người chấm thi cho từng môn;

6- Thông qua thể lệ, nội quy thi, xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật;

7- Tổ chức chấm điểm bài, lên kết quả điểm thi của từng cá nhân;

8- Lập danh sách người trúng tuyển báo cáo Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm;

9- Gửi thông báo kết quả đến từng người đã dự tuyển.

Điều 9. Tổ chức thi

1- Trường hợp thi vấn đáp:

Khi phỏng vấn: Thành viên trong Tổ hội thi có thể hỏi thí sinh những vấn đề liên quan đến kiến thức, học vấn, các thủ thuật, 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. Các thí sinh phải trả lời các câu hỏi, mỗi thành viên hội thi có 1 phiếu ghi kết quả phỏng vấn đạt hay không đạt cho từng thí sinh dự tuyển.

2- Thi viết:

Hội đồng thi và tuyển dụng lao động:

-Thành lập Tổ ra đề thi và tổ chức chọn đề sao cho việc ra đề, chọn đề phải bảo đảm tuyệt đối bí mật, tránh trường hợp lộ đề trước khi thi;

- Xác định điểm chuẩn tuyển chọn;

- Chuẩn bị phòng thi, phân công giám thị;

- Tổ chức chấm thi.

Điều 10. Điều kiện trúng tuyển

Căn cứ vào số lượng lao động cần tuyển, Hội đồng thi và tuyển chọn lao động chọn người trúng tuyển:

1- Đối với thi phỏng vấn: Người trúng tuyển là người được trên 70% thành viên Hội đồng chấm điểm đạt. Số người cần tuyển là người có số phiếu “đạt” từ cao nhất đến hết chỉ tiêu cần tuyển dụng;

2- Đối với thi viết: Hội đồng thi và tuyển dụng lao động 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.

3- Đối với trường hợp kết hợp cả thi viết và vấn đáp:

Kết quả thi vấn đáp áp dụng theo khoản 1 điều này;

Kết quả thi viết áp dụng theo khoản 2 điều này.

Hội đồng thi và tuyển dụng lao động lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm;

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi và tuyển dụng lao động phải thông báo công khai điểm chuẩn của kỳ thi; gửi giấy báo cho những thí sinh đạt kết quả theo yêu cầu của kỳ thi.

Điều 11. Thử việc

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi, Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm ra quyết định tiếp nhận những người đạt tiêu chuẩn để thử việc trước khi ký kết hợp đồng lao động.

Trước khi thử việc, Công ty/ BDD Nhóm có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho người lao động được tuyển dụng về nội dung các nội quy, quy chế, quy định có liên quan bao gồm:

- Thỏa ước lao động tập thể;
- Nội quy lao động;
- Mức lương ký hợp đồng lao động;
- Các quy chế, quy định kèm theo Thỏa ước lao động tập thể.
- Các Công ước của ILO mà Việt Nam đã tham gia.

Điều 12. Thời gian thử việc

Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty/ BDD Nhóm phải trải qua thời gian thử việc trước khi 2 bên thỏa thuận ký giao kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động, 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 trung cấp, công nhân kỹ thuật.
- Không quá 6 ngày đối với những lao động khác.

Mức lương trong thời gian thử việc được áp dụng bằng 70% mức lương cấp bậc của công việc đó.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên đều có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử, không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà 2 bên đã thỏa thuận.

Kết quả thử việc được đánh giá bằng một bản nhận xét của phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc người lao động thực hiện thử việc với kết luận: Đạt hay không đạt.

Điều 13. Ký hợp đồng lao động

1- Sau khi hết thời gian thử việc, nếu đạt yêu cầu, Tổng giám đốc và người lao động phải thực hiện việc ký giao kết hợp đồng lao động; Công ty/ BDD Nhóm phải bố trí sắp xếp việc làm cho người lao động, người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong hợp đồng lao động.

2- Thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong hợp đồng lao động phải theo đúng quy định của Luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể Công ty/ BDD Nhóm.

3- Trong trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng, Công ty/ BDD Nhóm và người lao động có thể thỏa thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm và người lao động ký giao kết hợp đồng lao động, nếu người lao động không đến Công ty/ BDD Nhóm làm việc mà không có lý do chính đáng, không được Công ty/ BDD Nhóm chấp thuận thì Công ty/ BDD Nhóm có quyền đơn phương ra quyết định hủy bỏ hợp đồng lao động đã được hai bên ký giao kết.

ĐIỀU 14. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động.

Sau khi ký giao kết hợp đồng lao động, Công ty/ BDD Nhóm có trách nhiệm:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các chế độ, quyền lợi của người lao động được quy định trong Bộ luật lao động hiện hành.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.

- Bảo vệ hợp pháp và chính đáng về quyền lợi của người lao động và được tham gia thương lượng tự nguyện giữa một bên là người sử dụng lao động với một bên là tổ chức Công đoàn mà người lao động tham gia, nhằm quy định những điều khoản và điều kiện về sử dụng lao động bằng thỏa ước tập thể.

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...)

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động của Công ty/ BDD Nhóm.

- Do yêu cầu công việc của người sử dụng lao động có quyền bố trí người lao động làm công việc khác.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người lao động

1- Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của Công ty/ BDD Nhóm và các yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Công ty/ BDD Nhóm; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề.

2- Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao sẽ được nâng lương, theo quy định của Bộ Luật lao động; được cử tham gia các khóa đào tạo - bồi dưỡng; được xét khen thưởng theo quy chế của Công ty/ BDD Nhóm; được hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước và các chế độ khác của Công ty/ BDD Nhóm (nếu có).

3-Người lao động có quyền thành lập, gia nhập và hoạt động Công đoàn theo quy định của Luật công đoàn.

4- Trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động của Công ty/ BDD Nhóm trong quá trình làm việc, sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Bộ luật lao động và quy định của Công ty/ BDD Nhóm.

Chương III

ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 16. Điều động

Tổng giám đốc Công ty/ BDD Nhóm có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở vị trí làm việc mới theo yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty/ BDD Nhóm.

Việc điều động nội bộ không phải là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động. Mọi quyền lợi của người lao động được tính liên tục theo quy định của Nhà nước và của Công ty/ BDD Nhóm.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng lao động theo nguyện vọng của người lao động

Trường hợp người lao động theo nguyện vọng cá nhân, yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để chuyển sang làm việc tại đơn vị khác và được sự thỏa thuận của Công ty/ BDD Nhóm thì sẽ được hưởng các chế độ theo quy định của Bộ Luật lao động về chấm dứt hợp đồng lao động; Công ty/ BDD Nhóm có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định.

Điều 18. Bổ sung hồ sơ

Định kỳ hàng năm, Công ty/ BDD Nhóm có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn người lao động trong việc bổ sung hồ sơ nhân sự để làm cơ sở cho việc quản lý quy hoạch phát triển nguồn nhân lực. Nội dung bổ sung bao gồm những thay đổi về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quan hệ gia đình, xã hội. Thời gian khai bổ sung hồ sơ được tổ chức vào quý IV hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ban hành.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1- Phó Tổng Giám đốc Công ty/ BDD Nhóm, Trưởng các Phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này trong Công ty/ BDD Nhóm.

2- Trong quá trình thực hiện nếu có điều khoản nào không phù hợp các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về Phòng HC-NS để tổng hợp trình Ban đại diện Nhóm xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

BDD NHÓM CCR THÚY SƠN



Trần Thị Anh Nga