

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI**

Số: 161 /QĐ-ĐSHT

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế tạm thời tuyển dụng lao động
Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI

Căn cứ Quyết định số 3900/QĐ-BGTVT ngày 30/10/2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt phương án cổ phần hóa Công ty TNHH Một thành viên Quản lý đường sắt Hà Thái;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái được thông qua tại Đại hội cổ đông lần đầu ngày 22/12/2015;

Theo đề nghị của trưởng phòng TC – HC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế tạm thời tuyển dụng lao động Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc, Trưởng phòng nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT, BKS;
- ĐU, CD, ĐTN;
- Lưu: VT, TC-HC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thục

QUY CHẾ TẠM THỜI TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161 /QĐ-ĐSHT ngày 22 tháng 4 năm 2016)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng để tuyển dụng lao động làm việc tại các bộ phận, phòng nghiệp vụ, các đơn vị trong Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái.

- Đối tượng áp dụng: Các cá nhân, đơn vị có liên quan đến hoạt động tuyển dụng lao động cho Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

2.1. Mục đích:

- Tìm kiếm, lựa chọn được người lao động đáp ứng tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức và năng lực làm việc để bảo đảm công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đạt kết quả cao;

- Từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ lao động của Công ty, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn công tác, tạo một môi trường làm việc năng động, thích nghi với mô hình hoạt động của Công ty.

2.2. Yêu cầu:

- Hoạt động tuyển dụng phải đảm bảo tính chiến lược, dự báo nhu cầu lao động (do giảm tự nhiên; định hướng, chủ trương mở rộng sản xuất kinh doanh của Công ty...) để xây dựng kế hoạch tuyển dụng hợp lý, khoa học.

- Hoạt động tuyển dụng phải đảm bảo lựa chọn được người lao động tốt nhất trong số các ứng viên tham gia dự tuyển. Lao động được tuyển dụng phải có đầy đủ năng lực thực hiện theo yêu cầu công việc, chấp hành tốt chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước, Điều lệ, Nghị quyết ĐHĐCĐ và các quy định khác của Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động tuyển dụng lao động:

- Tuyển dụng lao động phù hợp với nhu cầu, định hướng phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Có ưu tiên sử dụng nguồn lực và con em CBCNV đang công tác tại Công ty, con em gia đình chính sách;
- Bảo đảm chất lượng lao động sau khi được tuyển dụng;
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong công tác tuyển dụng;
- Bảo đảm tính bình đẳng, cạnh tranh cao giữa các ứng viên tham gia tuyển dụng.

Điều 4. Kiểm tra, giám sát hoạt động tuyển dụng:

Hoạt động tuyển dụng phải được kiểm tra, giám sát phù hợp với mục đích, yêu cầu của từng vị trí được tuyển dụng; tuân thủ chặt chẽ nguyên tắc tuyển dụng.

Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động tuyển dụng.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN LAO ĐỘNG XÉT TUYỂN DỤNG

Điều 5. Tiêu chuẩn lao động làm việc tại các phòng nghiệp vụ Công ty, văn phòng Xí nghiệp, Đội.

5.1. Lao động làm việc tại các phòng nghiệp vụ Công ty:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy; đúng chuyên ngành;
- Ngoại ngữ, Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên;
- Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự, không mắc tệ nạn xã hội;
- Sức khỏe tốt;
- Tác phong, ngoại hình khá;
- Nam không quá 30 tuổi, nữ không quá 27 tuổi (*trường hợp đặc biệt do yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ thì có thể xét tuyển đối với lao động Nam có tuổi đời không quá 35 tuổi, Nữ không quá 30 tuổi*).

5.2. Lao động làm việc tại văn phòng Xí nghiệp, Đội:

- Trình độ từ cao đẳng trở lên, đúng chuyên ngành.
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên.
- Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự, không mắc tệ nạn xã hội;
- Sức khỏe tốt;
- Tác phong, ngoại hình khá;
- Nam không quá 30 tuổi, nữ không quá 27 tuổi.

Điều 6. Đối tượng, tiêu chuẩn lao động trực tiếp, hỗ trợ sản xuất:

6.1. Đối tượng:

- Lao động làm việc trực tiếp ở các Xí nghiệp, Đội, Cung cầu, đường, Cung chắn gồm: Công nhân duy tu cầu, công nhân duy tu đường, công nhân gác đường ngang, công nhân tuần cầu - đường - hầm, công nhân cơ điện, công nhân cơ khí, công nhân lái xe, nhân viên bảo vệ, công nhân kỹ thuật chuyên nghiệp khác ...

- Lao động phục vụ ở Công ty, Xí nghiệp gồm: Nhân viên văn thư, nhân viên y tế, nhân viên nấu ăn, nhân viên hành chính, tạp vụ, bảo vệ Công ty, Xí nghiệp, lái xe con....

6.2. Tiêu chuẩn:

* Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự (*thông qua việc xác minh lý lịch nhân sự*), không mắc tệ nạn xã hội.

* Trình độ văn hoá: Tốt nghiệp phổ thông trung học (*lớp 12/12*).

* Trình độ chuyên môn:

- Đối với công nhân cơ điện, công nhân cơ khí, công nhân kỹ thuật chuyên nghiệp khác: Trình độ nghề bậc 3 trở lên (*có bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận theo tiêu chuẩn của Nhà nước*).

- Đối với công nhân duy tu cầu, đường: tốt nghiệp phổ thông trung học.

- Đối với công nhân gác đường ngang: Phải có chứng chỉ do trường cao đẳng nghề đường sắt cấp.

- Đối với công nhân tuần cầu, đường, hầm: Phải có chứng chỉ nghề do các trường cao đẳng nghề cấp.

- Đối với công nhân lái xe: Phải có bằng lái xe từ 16 chỗ trở lên theo tiêu chuẩn của Nhà nước.

- Đối với nhân viên bảo vệ:

Bảo vệ cơ quan, cầu Thăng Long và bảo vệ các điểm trông giữ xe: Phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, công trường.

- Nhân viên y tế cơ quan, Xí nghiệp, Đội, Cung : Tốt nghiệp trung học y tế hoặc Y tá đa khoa.

- Nhân viên văn thư: Tốt nghiệp lớp nghiệp vụ văn thư; thời gian đào tạo tối thiểu 03 tháng.

- Nhân viên hành chính, tạp vụ: Có giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ kỹ thuật, kinh tế, xã hội...có thời gian đào tạo tối thiểu 03 tháng.

* Sức khỏe tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm, ngoại hình đạt yêu cầu.

* Tuổi đời:

- Tuyển mới: không quá 30 tuổi (đối với nam); không quá 28 tuổi (đối với nữ)

- Lao động từ nơi khác chuyển đến: những người đã kinh qua nghề nghiệp mà Công ty có nhu cầu sử dụng thì tuổi đời không quá 35 tuổi đối với nam, 30 tuổi đối với nữ.

- Các trường hợp khác, khi tuyển dụng Công ty sẽ xem xét cụ thể.

Chương III

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG.

Điều 7. Quy trình tuyển dụng và hình thức tuyển dụng:

7.1. Quy trình tuyển dụng:

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng;
- Thông báo tuyển dụng;
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng;
- Xét duyệt hồ sơ tuyển dụng (hoặc tổ chức thi tuyển);
- Tiếp nhận thử việc lao động;
- Tuyển dụng chính thức lao động.

7.2. Hình thức tuyển dụng: Xét duyệt hồ sơ hoặc thi tuyển.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động:

8.1. Xây dựng kế hoạch: Căn cứ vào chủ trương, định hướng phát triển của Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị, dự báo nhu cầu lao động, số lượng lao động nghỉ hưu, Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

8.2. Nội dung kế hoạch tuyển dụng lao động gồm: Số lượng lao động cần tuyển dụng, vị trí cần tuyển dụng, hình thức tuyển dụng cho từng vị trí (xét tuyển hay thi tuyển) và thời điểm tuyển dụng cụ thể.

8.3. Bổ sung kế hoạch: Khi có phát sinh đột xuất do lao động chấm dứt hợp đồng, Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị bổ sung kế hoạch tuyển dụng lao động và triển khai thực hiện tuyển dụng lao động thay thế đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh diễn ra bình thường.

Điều 9. Thông báo tuyển dụng:

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, đến thời điểm tuyển dụng, Công ty sẽ phát hành thông báo tuyển dụng. Thông báo tuyển dụng gồm các nội dung: vị trí tuyển dụng, số lượng tuyển dụng, tiêu chuẩn ứng viên, hình thức tuyển dụng, thời gian tiến hành tuyển dụng, nơi nhận hồ sơ tuyển dụng.

Thông báo tuyển dụng sẽ được đăng tải trên Webside Công ty và dán ở bảng tin tại trụ sở Công ty 15 ngày trước thời gian tiến hành tuyển dụng.

Điều 10. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng:

10.1. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng gồm:

- Đơn xin đi làm (*theo mẫu*).
- Lý lịch công nhân viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân nơi cư trú (*thời điểm trước lúc vào tuyển dụng không quá 03 tháng*).
- Bằng tốt nghiệp PTTH (*Bản sao*).
- Học bạ PTTH (*Bản sao*).
- Bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ, hoặc giấy chứng chỉ nghề (*Bản sao*).
- Bản sao Giấy khai sinh (*bản sao*).
- Giấy chứng nhận sức khỏe (*Bản gốc*) do trung tâm y tế cấp Quận, Huyện trở lên cấp trong vòng 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Chứng minh thư nhân dân (*Phôtô*).
- 2 ảnh 4x6.
- Bản khai chi tiết quá trình công tác, các công việc từng đảm nhiệm đối với hồ sơ đăng ký của ứng viên dự tuyển đã đi làm.

10.2. Sơ tuyển hồ sơ đăng ký tuyển dụng:

Căn cứ tiêu chuẩn chức danh, vị trí cần tuyển dụng, danh mục hồ sơ đăng ký tuyển dụng, cán bộ thụ lý hồ sơ phải kiểm tra, xem xét đối chiếu với hồ sơ gốc và yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ đối với những hồ sơ không phù hợp.

10.3. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng: Các hồ sơ đăng ký tuyển dụng phù hợp, đáp ứng tiêu chuẩn, cán bộ thụ lý hồ sơ lập phiếu tiếp nhận hồ sơ giao cho ứng viên đăng ký dự tuyển.

Phiếu tiếp nhận hồ sơ gồm các nội dung sau: thông tin cá nhân của người đăng ký tuyển dụng; vị trí tuyển dụng; ngày tháng có thông tin phản hồi về kết quả xét tuyển hoặc đến tham dự thi tuyển; địa chỉ, điện thoại của bên tuyển dụng; các yêu cầu cụ thể khác.

Điều 11. Xét hồ sơ đăng ký tuyển dụng hoặc tổ chức thi tuyển:

11.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng: Chủ tịch hội đồng quản trị ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng Công ty để xét hồ sơ đăng ký tuyển dụng hoặc tổ chức thi tuyển để lựa chọn ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn được duyệt. Thành phần Hội đồng tuyển dụng Công ty gồm:

- Giám đốc Công ty – Chủ tịch Hội đồng
- Phó Giám đốc phụ trách – Phó chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng TCHC - Ủy viên
- Trưởng phòng nghiệp vụ - Ủy viên
- Cán bộ theo dõi của phòng TCHC – thư ký.

11.2. Xét tuyển (thi tuyển):

* Đối với lao động gián tiếp: Hội đồng tuyển dụng tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển để lựa chọn ra ứng viên và tổng hợp kết quả thực hiện căn cứ trên cơ sở yêu cầu, mục đích, tiêu chuẩn vị trí cần tuyển dụng.

* Đối với lao động hỗ trợ, lao động trực tiếp sản xuất: Giao cho phòng TC – HC xem xét chọn ra ứng viên thích hợp.

11.3. Thông qua kết quả tuyển dụng: sau khi có kết quả tổng hợp của Hội đồng tuyển dụng, Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị thông qua kết quả tuyển dụng để tiến hành các thủ tục tiếp theo.

Điều 12. Ký hợp đồng lao động thử việc:

12.1. Phổ biến các thông tin cơ bản: Đơn vị, bộ phận trực tiếp tiếp nhận thử việc người lao động sẽ phổ biến những nội dung cơ bản về nội quy, quy chế của Công ty, các chế độ quy định đối với lao động thử việc...

12.2. Thời gian thử việc:

+ 02 tháng đối với lao động có trình độ đại học, cao đẳng trở lên; dự kiến làm công tác chuyên môn nghiệp vụ ở các phòng nghiệp vụ Công ty, văn phòng Xí nghiệp, văn phòng Đội cầu đường.

+ 01 tháng đối với lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh và phục vụ.

12.3. Nội dung thử việc:

+ Thực hiện công việc chuyên môn theo vị trí công tác (*dự kiến bố trí*).

+ Kiến thức về Nội quy lao động, các quy định, quy trình, quy phạm liên quan đến công việc của người cần tuyển và công tác an toàn vệ sinh lao động.

12.4. Tiền công và các chế độ của người lao động trong thời gian thử việc: Thực hiện theo Quy chế trả lương và phân phối tiền thưởng của Công ty. Trong thời gian thử việc người lao động không được quyền nghỉ phép năm và không được hưởng các quyền lợi khác như những người lao động đang được ký hợp đồng có thời hạn và không xác định thời hạn.

12.5. Kết thúc thời gian thử việc:

- Lao động thử việc báo cáo kết quả thử việc, thủ trưởng đơn vị có lao động thử việc có ý kiến nhận xét, đánh giá.
- Phòng TC-HC Công ty chủ trì cùng các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra kiến thức, tay nghề, công việc được giao và báo cáo kết quả kiểm tra với Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty.

Điều 13. Tuyển dụng chính thức lao động:

13.1. Tiếp nhận lao động và ký hợp đồng lao động: sau khi có kết quả thử việc, Giám đốc Công ty quyết định tuyển dụng chính thức đối với lao động đáp ứng yêu cầu hoặc quyết định không tiếp nhận đối với lao động không đáp ứng yêu cầu.

13.2. Hồ sơ khi ký hợp đồng lao động, bao gồm:

- Hồ sơ tuyển dụng;
- Phiếu thẩm tra xác minh lý lịch;
- Giấy chứng nhận sức khỏe và phiếu kiểm tra nghiện ma túy;
- 02 ảnh 2x3 làm thẻ công đoàn
- 4 ảnh 4x6 làm sổ lao động.
- Biên bản kiểm tra chuyên môn hay bản tự nhận xét thực tập có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn trực tiếp.
- Quyết định tiếp nhận lao động.

13.3. Tổ chức tiếp nhận lao động: sau khi có Quyết định tiếp nhận và Hợp đồng lao động, đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động phổ biến cho người lao động các nội dung cơ bản: giới thiệu về Công ty, đơn vị, cơ cấu tổ chức, nội quy lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, văn hóa công sở..... Đồng thời người lao động cũng bày tỏ tâm tư, nguyện vọng, ý chí của mình đối với công việc, đồng nghiệp, các cấp lãnh đạo và Công ty.

Điều 14. Thực hiện nguyên tắc ưu tiên:

Khi hai hoặc nhiều người tham gia có cùng kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển thì thực hiện nguyên tắc ưu tiên theo thứ tự như sau:

- Ưu tiên xét tuyển trường hợp là con, em CBCNV đã và đang công tác tại Công ty. Ưu tiên cho gia đình có hoàn cảnh khó khăn hơn.
- Ưu tiên con em gia đình có công với nước hiện đang cư trú trên địa bàn Công ty hoạt động.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy chế này quy định công tác tuyển dụng lao động và làm việc tại Công ty. Mọi vấn đề về tuyển dụng lao động đều phải tuân thủ đúng các quy định tại quy chế này.

Điều 10. Quy chế này gồm 4 Chương, 10 Điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng quản trị ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm không phù hợp, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Công ty qua phòng TC – HC để báo cáo Giám đốc, trình Hội đồng quản trị bổ sung, chỉnh sửa./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Bá Thục