

CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG

(Áp dụng từ ngày 10 tháng 06 năm 2019)

HÀ NỘI, 2019



Số: 22/QĐ-VIWASE-HĐQT

Hà Nội, ngày 10 tháng 06 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế tuyển dụng, ký kết, chấm dứt lao động, đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (VIWASE);
- Căn cứ Biên bản họp số 07/BB-VIWASE-HĐQT ngày 07/06/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển dụng, ký kết, chấm dứt lao động, đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động.

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

Điều 3. Tổng giám đốc Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam, các Phó Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các thành viên HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Website VIWASE;
- Lưu: Công ty, VP HĐQT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Thanh Hải

100
CƠ
CỔ
NỮ
HỘI
VIỆ
T NAM

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, KÝ KẾT, CHẤM DỨT LAO ĐỘNG, ĐÀO TẠO, NÂNG
CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-HĐQT-VIWASE
ngày 10 tháng 06 năm 2019)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và căn cứ xây dựng Quy chế

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 có hiệu lực thi hành từ ngày và các văn bản liên quan;
- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2018 và các văn bản liên quan;
- Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015, có hiệu lực thi hành từ ngày 1/7/2016 và các văn bản liên quan;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty CP Nước và Môi trường Việt Nam;
- Quy chế hoạt động của Công ty CP Nước và Môi trường Việt Nam;
- Các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Xây dựng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Phù hợp với kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Công ty, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Đủ số lượng (đầy đủ về lĩnh vực chuyên môn và số người cho mỗi lĩnh vực chuyên môn).
- Đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu công việc, nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty.

3. Các loại hình tuyển dụng lao động:

Làm việc lâu dài, tuyển dụng ngắn hạn và tuyển dụng theo từng dự án.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Thống nhất áp dụng cho toàn Công ty.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động

1. Hàng năm, trường các đơn vị trực thuộc Công ty căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh và quỹ lương dự kiến của đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng lao động và lập

đề xuất tuyển dụng lao động của đơn vị để Công ty phê duyệt.

Đề xuất yêu cầu tuyển dụng lao động phải được chấp thuận của trưởng khối trước khi được chuyển cho Phòng HCNS để tổng hợp.

2. Đề xuất tuyển dụng lao động của các đơn vị phải thể hiện rõ số lượng lao động cần tuyển dụng, chuyên môn, năng lực kinh nghiệm và các yêu cầu khác (nếu có) đối với từng vị trí tuyển dụng.

3. Phòng Hành chính Nhân sự tổng hợp đề xuất tuyển dụng của các đơn vị thành kế hoạch tuyển dụng của toàn Công ty, chuẩn bị tờ trình để Tổng giám đốc ký trình. Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

4. Khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, trưởng các đơn vị lập đề xuất tuyển dụng bổ sung để phê duyệt bổ sung theo đúng như quy trình tuyển dụng hàng năm, đề xuất chi phí bảo hiểm và các chế độ khác cho Người lao động.

5. Tuyển dụng lao động thời vụ, lao động tham gia dự án không cần đưa vào kế hoạch tuyển dụng.

Chương II

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 5. Nguyên tắc tuyển dụng lao động

1. Trừ trường hợp tuyển dụng lao động để tham gia các dự án, tuyển dụng theo thời vụ được quy định tại điều 5, công tác tuyển dụng lao động chỉ được thực hiện theo Kế hoạch được Hội đồng quản trị phê duyệt.

2. Để đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực, ưu tiên tuyển dụng các kỹ sư tốt nghiệp từ các trường đại học có uy tín trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam công nhận.

3. Con, anh, chị, em ruột của người lao động trong Công ty có trình độ chuyên môn, nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu sản xuất của Công ty được ưu tiên tuyển dụng.

4. Ưu tiên tuyển dụng người lao động có bằng trên đại học, người tốt nghiệp đại học có bằng khá, giỏi về chuyên môn phù hợp với ngành nghề kinh doanh của Công ty, cam kết làm việc lâu dài tại Công ty.

5. Người được tuyển dụng phải có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe, đã qua đào tạo, đạt tiêu chuẩn cụ thể đối với mỗi ngành nghề, lĩnh vực chuyên môn, loại hình lao động cần tuyển dụng.

Điều 6. Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng được duyệt, khi có nhu cầu tuyển dụng, trưởng các đơn vị thông báo cho phòng Hành chính Nhân sự về các vị trí cần tuyển dụng, tiêu chuẩn và yêu cầu và đãi ngộ riêng (nếu có) đối với ứng viên tham gia tuyển dụng. Phòng Hành chính Nhân sự đăng tải thông tin về tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của Công ty hoặc các phương tiện thông tin khác để tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ

của ứng viên xin tuyển dụng.

Điều 7. Hồ sơ tuyển dụng

1. Đối với người lao động mới tốt nghiệp đại học, hồ sơ đăng ký tuyển dụng gồm:

- Đơn xin việc (theo mẫu hoặc viết tay);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập.
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản gốc) còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định;
- Bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân, sổ hộ khẩu gia đình;
- 02 ảnh chân dung cỡ 4x6 không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2. Đối với người lao động đã có kinh nghiệm công tác, xin tuyển dụng vào dự án cụ thể hoặc lao động thời vụ, ngoài hồ sơ xin việc quy định tại khoản 1 của Điều này, cần bổ sung một số thông tin sau:

- Lý lịch công tác (Curriculum vitae – CV) ghi rõ quá trình công tác từ khi tốt nghiệp đại học đến thời điểm xin tuyển dụng vào Công ty;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (nếu có);
- Bản sao chứng thực các chứng chỉ hành nghề (nếu có);
- Cam kết tuân thủ các nội quy, quy định và quy chế của Công ty;

3. Đối với người lao động đã đến tuổi nghỉ hưu muốn tham gia lao động tại Công ty, cần bổ sung một số giấy tờ sau:

- Lý lịch công tác (Curriculum vitae – CV) ghi rõ quá trình công tác từ khi tốt nghiệp đại học đến thời điểm xin tuyển dụng vào Công ty.
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ hành nghề.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản gốc) còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định;
- Bản phô tô thẻ BHYT còn hạn sử dụng.

Điều 8. Quy trình tuyển dụng

1. Trường hợp lao động là sinh viên mới tốt nghiệp đại học hoặc người từ nơi khác xin về làm việc lâu dài tại Công ty, việc tuyển dụng nhân sự sẽ tuân thủ theo quy trình như sau:

- Phòng HCNS thông báo cho các đơn vị kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm được Hội đồng quản trị phê duyệt và thời hạn của các đợt tuyển dụng trong năm (theo quý) cho các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động, đăng trên website Công ty và thông báo cho một số trường đại học uy tín.

- Phụ trách khối/Trưởng các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng chuyển hồ sơ xin việc của ứng viên cho phòng HCNS và nhận xét về chuyên môn, kỹ năng của ứng viên dự tuyển. Phòng HCNS phỏng vấn sơ bộ ứng viên dự tuyển, lập danh sách tuyển dụng, trình Tổng giám đốc xem xét và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

- Phòng HCNS thông báo kết quả tuyển dụng cho các đơn vị và ứng viên, trưởng đơn vị và ứng viên thực hiện giao kết về thử việc tại đơn vị. Trưởng đơn vị kết hợp với phòng HCNS đào tạo cho ứng viên hiểu biết về Công ty, một số công tác hành chính và đào tạo chuyên môn cho ứng viên. Hết thời gian thử việc, trên cơ sở nhận xét thử việc của trưởng đơn vị, phòng HCNS sẽ làm thủ tục ký kết hợp đồng lao động với ứng viên đạt yêu cầu và có nguyện vọng làm việc với Công ty, thông báo hết thời hạn thử việc và không ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp không đạt yêu cầu. Sau khi ký kết hợp đồng lao động, phòng HCNS thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ cho người lao động theo các quy định của Công ty.

2. Trường hợp người lao động xin chuyển về Công ty để tham gia một dự án, công việc cụ thể: Việc tuyển dụng nhân sự mang tính chất mùa vụ, có thời hạn và sẽ được thực hiện theo các bước như sau:

- Người phụ trách dự án chịu trách nhiệm đánh giá trình độ chuyên môn của người lao động, thỏa thuận với người lao động về các điều kiện làm việc và thu nhập nếu được chấp thuận tham gia dự án, công việc cụ thể đó.

- Người phụ trách dự án lập giấy đề nghị tuyển dụng trong đó ghi rõ các điều kiện tuyển dụng và chế độ, phúc lợi đối với người lao động, gửi hồ sơ xin việc và các thỏa thuận với người lao động cho phòng HCNS.

- Phòng HCNS có trách nhiệm rà soát hồ sơ, soạn hợp đồng lao động, trình Tổng Giám đốc ký, theo dõi và cập nhật danh sách người lao động.

- Trong trường hợp cần thiết, phòng HCNS yêu cầu người phụ trách dự án làm rõ hoặc hoàn thiện hồ sơ của người lao động theo quy định của Công ty trước khi trình Tổng Giám đốc.

Chương III

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Thời gian thử việc, học việc

1. Thời gian thử việc tại Công ty là 60 ngày. Mức tiền lương, tiền công trong thời gian thử việc, học việc do hai bên thỏa thuận.

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

3. Việc ký kết hợp đồng lao động được thực hiện theo Điều 8 quy trình tuyển dụng lao động.

4. Người lao động tốt nghiệp loại khá các trường đại học có uy tín, hết thời gian thử

việc 60 ngày, Công ty sẽ xem xét việc ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) không xác định thời hạn với người lao động.

5. Đối với các trường hợp khác, Công ty sẽ ký HĐLĐ từng năm một và sau 2 năm làm việc liên tục, Công ty sẽ xem xét việc ký HĐLĐ không xác định thời hạn.

6. Người lao động có bằng tốt nghiệp loại giỏi, thạc sỹ trở lên có chuyên môn, nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu sản xuất của Công ty sẽ được ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn, không qua thời gian thử việc.

7. Người lao động tham gia thực hiện một dự án hoặc công việc cụ thể có nguyện vọng đóng bảo hiểm tại Công ty sẽ được tạo điều kiện tham gia bảo hiểm theo quy định của Nhà nước ngay sau khi người lao động chuyển sổ BHXH gốc đã được chốt quá trình công tác cho Công ty.

Điều 10. Ký hợp đồng lao động

1. Khi đã đáp ứng đủ các điều kiện tuyển dụng, Tổng giám đốc và người lao động thực hiện việc ký HĐLĐ.

2. Loại hình HĐLĐ, thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong HĐLĐ theo đúng quy định của Bộ luật Lao động, thỏa ước lao động tập thể và quy chế trả lương của đơn vị.

3. Tùy vào điều kiện cụ thể, Công ty và người lao động có thể thỏa thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày HĐLĐ có hiệu lực thi hành, nếu người lao động không đến Công ty làm việc mà không có lý do chính đáng được Công ty chấp thuận thì Công ty có quyền đơn phương ra quyết định hủy bỏ HĐLĐ đã được hai bên ký kết.

Điều 11. Bố trí công việc

Sau khi ký kết HĐLĐ, Công ty có trách nhiệm:

1. Bố trí, sắp xếp việc làm, quản lý người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty theo Quy chế hoạt động của Công ty.

2. Tổng Giám đốc có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở đơn vị khác trong Công ty. Mọi quyền lợi của người lao động vẫn được giữ nguyên và được tính liên tục theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

3. Bố trí, sắp xếp tạo điều kiện cho người lao động làm việc trong Công ty tham gia các khóa học tập huấn, bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, các khóa học dài hạn đào tạo chuyên môn khi cần thiết.

Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm của người lao động

1. Chuyên nghiệp trong công việc, hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

2. Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nghiêm chỉnh chấp hành các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của Công ty, sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ phụ trách đơn vị và lãnh đạo Công ty; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức

chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề.

3. Trường hợp người lao động vi phạm nội quy kỷ luật lao động trong quá trình làm việc sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Bộ luật Lao động, thỏa ước lao động và các quy định khác của Công ty.

Chương IV

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 13. Thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động

1. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ sản xuất, Công ty không khuyến khích người lao động chấm dứt HĐLĐ, nếu người lao động có nguyện vọng chấm dứt HĐLĐ thì phải làm đơn trình bày cụ thể, rõ ràng lý do xin chấm dứt HĐLĐ. Sau khi Công ty thống nhất với người lao động về việc chấm dứt HĐLĐ, người lao động phải tuân thủ đúng thỏa thuận đã ghi trong HĐLĐ trước khi làm thủ tục chấm dứt HĐLĐ.

2. Người lao động giữ các chức vụ do HĐQT bổ nhiệm có nguyện vọng chấm dứt HĐLĐ phải có đơn gửi HĐQT. Ngay sau khi thống nhất các điều kiện về việc chấm dứt HĐLĐ, Hội đồng quản trị Công ty sẽ có quyết định miễn nhiệm chức vụ hiện tại của người lao động và thực hiện các thủ tục chấm dứt HĐLĐ theo các quy định hiện hành.

3. Người lao động đang giữ chức vụ cấp trưởng, phó đơn vị trực thuộc Công ty có nguyện vọng chấm dứt HĐLĐ phải thống nhất với Tổng giám đốc về việc chấm dứt HĐLĐ, ngay sau đó Tổng giám đốc Công ty sẽ có quyết định miễn nhiệm chức vụ hiện tại của người lao động và thực hiện các thủ tục chấm dứt HĐLĐ theo các quy định hiện hành. Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày người lao động có nguyện vọng chấm dứt HĐLĐ và chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ công việc đang phụ trách, tài sản được giao cho Công ty.

4. Người lao động muốn chuyển công tác, chấm dứt HĐLĐ phải thông báo cho Công ty biết trước ít nhất 45 ngày làm việc đối với HĐLĐ không xác định thời hạn, 30 ngày làm việc đối với HĐLĐ có xác định thời hạn từ 12 tháng đến dưới 36 tháng, 3 ngày làm việc đối với HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

5. Trước khi chấm dứt HĐLĐ, người lao động phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ sau:

a) Hoàn thành các công việc đang làm dở dang hoặc bàn giao cho người phụ trách đơn vị hoặc Phụ trách khối hoặc người được Công ty cử thay thế; thanh toán hết các khoản tiền còn nợ của đơn vị nơi làm việc (có xác nhận của phụ trách đơn vị).

b) Có xác nhận của phòng Tài chính kế toán về các khoản nợ với Công ty (nếu có); Nếu vẫn còn những tồn tại về tài chính, kỹ thuật chưa được giải quyết thì phải có biên bản thỏa thuận xử lý công nợ, xử lý công việc với Công ty.

c) Có xác nhận của phòng Kỹ thuật, phòng HCNS về việc hoàn trả hồ sơ tài liệu lưu trữ của Công ty.

d) Nếu là đảng viên, phải được Đảng ủy Công ty xác nhận, đồng thời người lao động phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng về nơi cư trú hoặc nơi công tác mới của người lao động.

5. Chỉ sau khi người lao động thực hiện đầy đủ các khoản 1, 4 điều này, Công ty sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình đối với người lao động. Sau thời gian này, phòng HCNS làm biên bản thanh lý HĐLĐ và bàn giao hồ sơ gốc cho người lao động.

Điều 14. Giải quyết chế độ khi thôi việc

1. Kể từ ngày được chấp nhận đơn xin chấm dứt HĐLĐ, quyết định thôi việc, người lao động không được hưởng các khoản tiền thưởng, phụ cấp và các chi phí bổ sung khác ngoài lương ngày công cho dù các khoản tiền thưởng, phụ cấp và chi phí bổ sung khác ngoài lương ngày công theo Quy chế hoạt động của Công ty được trích từ các nguồn thu phát sinh trong thời gian người lao động làm việc tại Công ty. Một phần hoặc tất cả các khoản chi này sẽ được Công ty chi phí cho các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm hoàn thiện hoặc theo dõi các công việc mà người lao động đó chưa hoàn thiện trước khi chấm dứt HĐLĐ.

2. Người lao động đã công tác tại Công ty trên 10 năm được Công ty giải quyết cho chấm dứt HĐLĐ theo nguyện vọng cá nhân thì trong thời gian 03 tháng sau khi có quyết định chấm dứt HĐLĐ được tiếp tục hưởng tiền thưởng, chi phí bổ sung khác từ nguồn thu của các dịch vụ mà người lao động tham gia thực hiện trong thời gian còn làm việc tại Công ty (căn cứ vào biên bản xử lý công nợ giữa người lao động với người phụ trách đơn vị/hoặc Công ty chịu trách nhiệm hoàn thiện hoặc theo dõi các công việc người lao động đó chưa hoàn thiện được lập trước khi chấm dứt HĐLĐ).

3. Người lao động có quyết định nghỉ chế độ hưu trí mà vẫn tiếp tục làm việc tại Công ty theo HĐLĐ thì sẽ được hưởng tất cả các chế độ như những người lao động trong độ tuổi lao động. Người lao động đã có quyết định nghỉ chế độ hưu trí nhưng không tiếp tục làm việc tại Công ty thì kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu sẽ không được hưởng tất cả các khoản tiền lương ngày công, tiền thưởng và chi phí khác, nhưng trong thời gian 03 tháng kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu vẫn được hưởng 100% tiền thưởng từ nguồn thu của các dịch vụ mà người lao động đã tham gia thực hiện trong thời gian còn làm việc tại Công ty. Sau 03 tháng, những khoản tiền thưởng chưa lĩnh (nếu có) sẽ chỉ được giải quyết trên cơ sở một biên bản ghi nhớ được lập trước ngày nhận quyết định nghỉ hưu và được ký giữa người lao động, trưởng đơn vị và tổ trưởng công đoàn của đơn vị.

Điều 15. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động

A. Quy trình đào tạo đối với lao động mới được tuyển dụng

1. Những người có trách nhiệm đào tạo nhân sự
 - Tổng giám đốc và các phụ trách khối
 - Trưởng phòng HCNS
 - Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

00
07
06
17
07
07

- Đại diện BCH Công đoàn Công ty; Nhân viên chuyên trách lao động tiền lương, hành chính thuộc phòng HCNS.

2. Xác định thời gian đào tạo

- Thời gian đào tạo cho nhân viên mới là 1 tháng kể từ ngày bắt đầu tiếp nhận nhân viên

- Thời gian đào tạo được tiến hành đan xen trong thời gian làm việc của nhân viên

- Hoàn thành việc đào tạo trước khi ký hợp đồng lao động chính thức, đảm bảo nhân viên mới hiểu và đồng ý với toàn bộ nội quy, quy chế của Công ty

3. Xác định nội dung đào tạo

- Nội dung đào tạo đối với nhân viên mới bao gồm nội dung đào tạo hành chính và nội dung đào tạo chuyên môn

- Nội dung đào tạo hành chính bao gồm:

+ Giới thiệu về Công ty, cơ cấu tổ chức, ban lãnh đạo và các phòng ban

+ Các nội quy, quy chế, quy định của Công ty

+ Công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại Công ty

+ Quyền lợi và nghĩa vụ của công đoàn viên

- Nội dung đào tạo về chuyên môn: đào tạo nghiệp vụ theo từng công việc cụ thể khi trường đơn vị giao cho nhân viên làm công việc tại đơn vị. Trường đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo cho nhân viên hiểu các tiêu chuẩn và quy định chuyên ngành, các quy trình và chỉ dẫn trong hệ thống quản lý chất lượng của Công ty theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. Xác định bộ phận đào tạo và địa điểm đào tạo

- Bộ phận đào tạo bao gồm các thành viên đã nêu tại điểm 1 mục A Điều 15. Phòng HCNS sẽ phối hợp với các trường đơn vị lập danh sách nhân viên thử việc trong mỗi đợt tuyển dụng và đăng ký với Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc giao phụ trách công tác đào tạo của Công ty (sau đây gọi là Người phụ trách đào tạo) để thực hiện đào tạo.

- Địa điểm đào tạo:

+ Đào tạo về nội dung hành chính: do phòng HCNS sắp xếp.

+ Đào tạo về chuyên môn: tại đơn vị tương ứng với vị trí công việc được phân công

e. Xác định kết quả đào tạo

- Người phụ trách đào tạo của Công ty chủ trì việc tiến hành kiểm tra khi kết thúc thời gian đào tạo.

- Thực hiện báo cáo sau đào tạo:

+ Nhân sự tham gia đào tạo viết bản thu hoạch báo cáo Người phụ trách đào tạo. Người phụ trách đào tạo sẽ có nhận xét đánh giá về nhân sự sau đào tạo.

+ Trường đơn vị có báo cáo nhận xét quá trình thử việc của nhân sự

+ Thời hạn báo cáo: Trong thời gian 01 tuần kể từ khi hoàn thành xong bài kiểm tra đánh giá kết quả.

Báo cáo thu hoạch của nhân sự và báo cáo nhận xét quá trình thử việc của nhân sự được chuyển về cho phòng HCNS

B. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Công ty khuyến khích người lao động học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để góp phần nâng cao năng lực, trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Người lao động có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Công ty đều được tham gia học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong và ngoài nước theo các hình thức và loại hình đào tạo phù hợp.

Đối với các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn trong nước, Công ty sẽ xem xét hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí đào tạo thực tế cho người lao động.

3. Người được cử đi đào tạo ở nước ngoài 3 tháng trở lên hoặc đào tạo sau đại học trong nước phải có cam kết bằng văn bản sau khóa đào tạo trở về Công ty làm việc. Sau khi kết thúc khóa học, người được cử đi đào tạo làm báo cáo gửi Tổng giám đốc về kết quả học tập của mình, chuyển bản sao chứng thực bằng cấp cho phòng Hành chính Nhân sự để lưu hồ sơ và cập nhật năng lực của người đó.

4. Trường hợp người lao động được cử đi đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn trong nước hoặc nước ngoài từ nguồn kinh phí của Công ty, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho Công ty thì người sử dụng lao động và người lao động được cử đi đào tạo phải ký kết hợp đồng đào tạo.

Hợp đồng đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, đào tạo lại phải làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Hợp đồng đào tạo bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Nghề đào tạo;
- b) Địa điểm đào tạo, thời hạn đào tạo;
- c) Chi phí đào tạo;
- d) Thời hạn người lao động cam kết phải làm việc cho người sử dụng lao động sau khi được đào tạo;
- e) Trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo;
- f) Trách nhiệm của người sử dụng lao động.

6. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học và tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn- bệnh nghề nghiệp cho người lao động trong thời gian đi học. Trường hợp người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian ở nước ngoài.

Điều 16. Tiêu chuẩn xét tuyển chọn, cử người lao động đi đào tạo

1. Tuân thủ các quy định của nhà nước về lý lịch, độ tuổi, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, nhu cầu nhiệm vụ sản xuất của Công ty và phải có giấy cam kết trở về làm việc tại Công ty tối thiểu 5 năm sau khi tốt nghiệp khóa đào tạo
2. Có thời gian công tác từ 2 năm trở lên, luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao, được đánh giá từ loại khá trở lên và không vi phạm kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật có giá trị hoặc trong diện quy hoạch cán bộ của Công ty sẽ được xem xét giảm thời gian công tác khi xét tuyển chọn, cử đi học.

Điều 17. Đền bù chi phí đào tạo

1. Người lao động phải đền bù chi phí đào tạo trong trường hợp được Công ty cử đi đào tạo trong nước hoặc nước ngoài bằng kinh phí của Công ty hoặc kinh phí do đối tác tài trợ cho Công ty trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, người lao động tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Người lao động hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Người lao động hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa làm việc đủ thời gian theo cam kết với Công ty tại khoản 1, điều 17 của quy chế này.

2. Người lao động không phải đền bù kinh phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Người lao động tự chi trả toàn bộ kinh phí cho khóa học, tự túc toàn bộ chi phí bảo hiểm trong thời gian tham gia khóa học.

b) Người lao động được Công ty cấp kinh phí tham dự khóa học nhưng không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

c) Người lao động chưa làm việc đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác theo sự điều động của cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

d) Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ với người lao động khi Công ty buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí làm việc hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo.

Đối với người lao động được Công ty cử đi đào tạo trong hoặc ngoài nước bằng kinh phí của Công ty hoặc kinh phí do đối tác tài trợ cho Công ty:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 điều 17 của Quy chế này, người lao động phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1 điều 17 của Quy chế này, người lao động phải đền bù 50% chi phí đào tạo.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 1 điều 17 của Quy chế này,

người lao động phải đền bù chi phí đào tạo được tính theo công thức sau:

$$S = F/T1 \times (T1-T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 19. Trợ cấp thôi việc

1. Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật lao động thì Công ty (Người sử dụng lao động) có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương.
2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho Công ty trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật việc làm và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc.
3. Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của 06 tháng liền kề trước khi người lao động chấm dứt HĐLĐ.

Điều 20. Nâng lương, chuyển bậc

1. Trên cơ sở kết quả doanh thu hàng năm, Công ty sẽ xem xét việc nâng lương, chuyển bậc cho người lao động theo quy định của Công ty và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
2. Người lao động đủ điều kiện sẽ được xét chuyển bậc theo các tiêu chuẩn của Công ty và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ra quyết định thành lập Hội đồng Lương để xét nâng lương, chuyển bậc.

Chương V

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 5 chương 21 điều đã được Hội đồng quản trị thông qua.
2. Căn cứ vào tình hình hoạt động SXKD của Công ty và việc sửa đổi, bổ sung của các quy định pháp luật của nhà nước, Điều lệ tổ chức, Quy chế hoạt động của Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất những sửa đổi, điều chỉnh Quy chế này phù hợp với thực tế, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị trong Công ty để trình HĐQT xem xét, thông qua.
3. Tất cả các cán bộ, người lao động đang làm việc trong Công ty phải nghiên cứu kỹ

Quy chế này và ký vào bản cam kết thực hiện.

Các quy định, nội quy, thỏa thuận HĐLĐ đã cam kết với người lao động có điều kiện thuận lợi hơn so với quy định tại Quy chế này và không trái với quy định của pháp luật tiếp tục được thực hiện. Các quy định, nội quy đã ban hành có các điều khoản trái với nội dung Quy chế này sẽ không còn hiệu lực kể từ ngày bản Quy chế này có hiệu lực và phải được sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và của Quy chế này.

4. Bản Quy chế này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2019.

12/01/2019

