



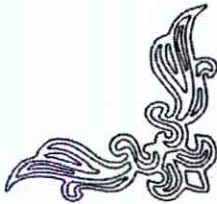
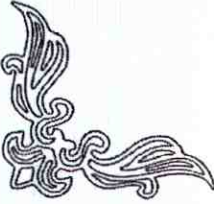
**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH - THƯƠNG MẠI TÂY NINH**

1253, Cách mạng tháng 8, khu phố Ninh Phước,  
phường Ninh Thạnh, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh

Tel: 066.3822376 - Fax: 066.3828645

- E-mail: [tanitour.tayninh@gmail.com](mailto:tanitour.tayninh@gmail.com); - Website: <http://www.tanitour.com.vn>

**QUY CHẾ  
TUYỂN DỤNG, LUÂN CHUYỂN  
VÀ ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG**



*Tháng 8 năm 2016*

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH – THƯƠNG MẠI  
TÂY NINH**

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

Số: 11 /QĐ-HĐQT

Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, luân chuyển và đào tạo lao động**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH – THƯƠNG MẠI TÂY NINH**

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

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh sửa đổi bổ sung lần III, ngày 12/5/2016;

Căn cứ Quy chế hoạt động của HĐQT của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐQT ngày 28 tháng 7 năm 2016 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành **Quy chế tuyển dụng, luân chuyển và đào tạo lao động** Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh kèm theo quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các quyết định tuyển dụng, luân chuyển và đào tạo đã được ban hành trước đây.

**Điều 3.** Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BKS;
- Ban Tổng GD (t/h);
- Các Phòng, đơn vị tr (t/h);
- Lưu: VT, TK.HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hữu Phước**



Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

**QUY CHẾ  
TUYỂN DỤNG, LUÂN CHUYỂN VÀ ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-HĐQT ngày 01 tháng 8 năm 2016 của  
Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh)*

**MỤC LỤC**

	<b>Trang</b>
<b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1. .... Quy định chung	4
Điều 2. .... Mục đích yêu cầu công tác tuyển dụng	4
Điều 3. .... Đối tượng tuyển dụng	5
Điều 4. .... Các đối tượng không áp dụng	5
<b>CHƯƠNG II. TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 5. .... Căn cứ tuyển dụng	5
Điều 6. .... Điều kiện và hồ sơ tham gia tuyển dụng	6
Điều 7. .... Phương thức và thẩm quyền tuyển dụng lao động	6
Điều 8. .... Thi tuyển, xét tuyển lao động	6
<b>CHƯƠNG III. THỬ VIỆC VÀ KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG</b> .....	<b>9</b>
Điều 9. .... Thử việc	9
Điều 10. .... Thời gian thử việc	9
Điều 11. .... Ký hợp đồng lao động	10
Điều 12. .... Bố trí công việc	10
Điều 13. .... Trách nhiệm của người lao động	10
Điều 14. .... Tuyển dụng lao động có trình độ quản lý điều hành và chuyên môn giỏi	11
<b>CHƯƠNG IV. ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG</b> .....	<b>11</b>
Điều 15. .... Điều động	11
Điều 16. .... Chấm dứt hợp đồng lao động theo nguyện vọng của người lao động	11
Điều 17. .... Bổ sung hồ sơ	11

<b>CHƯƠNG V. LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ QUẢN LÝ (CBQL)</b> .....	<b>12</b>
Điều 18. ....	Luân chuyển CBQL 12
Điều 19. ....	Nguyên tắc luân chuyển 12
Điều 20. ....	Những trường hợp chưa thực hiện luân chuyển 12
Điều 21. ....	Mục đích luân chuyển 13
Điều 22. ....	Đối tượng luân chuyển 13
Điều 23. ....	Thời gian luân chuyển 13
<b>CHƯƠNG VI. ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG</b> .....	<b>13</b>
Điều 24. ....	Mục đích và định hướng việc đào tạo lao động 13
Điều 25. ....	Yêu cầu cử người đi đào tạo 14
Điều 26. ....	Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn cử người đi đào tạo 14
Điều 27. ....	Đào tạo sau Đại học 14
Điều 28. ....	Trách nhiệm và quyền lợi của người đi đào tạo 15
Điều 29. ....	Việc xét cử lao động đi đào tạo 15
Điều 30. ....	Đối với những người đi đào tạo theo nguyện vọng cá nhân 16
Điều 31. ....	Quản lý người đi đào tạo 16
<b>CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	<b>16</b>
Điều 32. ....	Tổng Giám đốc có trách nhiệm 16
Điều 33. ....	Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ 16
Điều 34. ....	Các phòng, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ 17
Điều 35. ....	Điều khoản thi hành 17



Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

**QUY CHẾ  
TUYỂN DỤNG, LUÂN CHUYỂN VÀ ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /QĐ-HĐQT ngày 01 tháng 8 năm 2016  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định chung, phạm vi áp dụng**

1. Quy chế tuyển dụng, luân chuyển và đào tạo lao động quy định những nội dung, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự tuyển người vào làm việc tại Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Công ty) dưới hình thức hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ 01 đến 03 năm, hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Bộ Luật lao động; cử người đi đào tạo trong và ngoài nước, nhằm đáp ứng yêu cầu công tác tại Công ty và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Tất cả các chức danh công việc (trừ lao động thời vụ, công việc nhất định có thời hạn dưới 01 năm), bao gồm:

- Cán bộ cấp cao: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
- Cán bộ cấp trung (Giám đốc, Phó Giám đốc các Phòng, đơn vị trực thuộc và tương đương);
- Cán bộ, công nhân viên chuyên môn nghiệp vụ của Công ty;
- Lao động kỹ thuật và phổ thông.

Sau đây gọi chung là người lao động.

Các trường hợp đặc biệt tuyển chuyên gia, chuyên viên giỏi, người có học hàm, học vị cao do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp xem xét quyết định cụ thể.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác tuyển dụng lao động**

1. Nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, tuyển chọn được những lao động có trình độ, tay nghề cao, có trách nhiệm với công việc, phù hợp yêu cầu quản lý và kinh doanh, bảo đảm quá trình phát triển bền vững của Công ty.



2. Công tác tuyển dụng lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, nghiêm túc và được đánh giá chất lượng thường xuyên; đây là trách nhiệm của các cấp quản lý nhân sự, phải xây dựng tiêu chuẩn phù hợp, đảm bảo tuyển dụng được những lao động thực sự có năng lực, đáp ứng yêu cầu công việc.

3. Việc tuyển dụng lao động được thực hiện căn cứ vào kế hoạch kinh doanh, nhu cầu thực tế. Định biên lao động hàng năm do Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt trên cơ sở các quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn vị trí công việc, mô tả công việc và định biên lao động hàng năm.

4. Việc tuyển dụng lao động được thực hiện căn cứ trên cơ sở nhu cầu lao động do lãnh đạo quyết định. Đối tượng được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và sức khỏe.

### **Điều 3. Đối tượng tuyển dụng**

Là những người tốt nghiệp trên đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật và lao động phổ thông có nhu cầu vào làm việc tại Công ty phù hợp kế hoạch tuyển dụng của Công ty từng thời kỳ.

### **Điều 4. Các đối tượng không áp dụng**

Quy chế này không áp dụng đối với các đối tượng:

1. Thành viên Hội đồng quản trị;
2. Thành viên Ban kiểm soát;
3. Lao động hợp đồng thời vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới (01) một năm.

## **CHƯƠNG II TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG**

### **Điều 5. Căn cứ tuyển dụng**

1. Hàng năm vào tháng 01, Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc căn cứ vào nhiệm vụ được giao xét thấy cần thiết tuyển dụng lao động, phải lập kế hoạch tuyển dụng báo cáo về Công ty; Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty nghiên cứu xem xét tham mưu trình Tổng Giám đốc Công ty duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Khi được Tổng Giám đốc Công ty duyệt chỉ tiêu tuyển dụng lao động, nếu các phòng, đơn vị trực thuộc được giao thu nhận hồ sơ thì căn cứ vào chỉ tiêu tuyển dụng được duyệt thông báo để thu nhận hồ sơ xin việc và lập danh sách báo cáo về Công ty.

3. Việc tuyển dụng người lao động vào làm việc tại Công ty phải căn cứ vào kế hoạch phát triển, hoạt động kinh doanh, bảo đảm các yêu cầu về tăng năng suất lao động, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của Công ty và trên cơ sở kế hoạch lao động hàng năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.



## **Điều 6. Điều kiện và hồ sơ tham gia tuyển dụng**

Người được tham gia tuyển vào làm việc tại Công ty phải có đủ các điều kiện như sau:

1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
2. Từ đủ 18 tuổi trở lên và có lý lịch rõ ràng.
3. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
4. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
6. Người có đủ các điều kiện tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này phải có đủ hồ sơ gồm:
  - a) Đơn xin việc làm hoặc đơn xin chuyển công tác (đối với công chức, lao động) đang làm việc ở cơ quan đơn vị khác;
  - b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý;
  - c) Giấy chứng nhận sức khỏe của bệnh viện quận, huyện trở lên có thời hạn không quá 06 tháng;
  - d) Bằng tốt nghiệp và bảng điểm sau đại học, đại học, trung học chuyên nghiệp, học nghề (nếu có);
  - e) 02 ảnh 4 x 6;
  - f) Đối với công chức, lao động xin chuyển công tác: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quyết định nâng lương gần nhất;
  - g) Chương trình hành động cụ thể, định lượng hiệu quả công tác và có cam kết tương đối đối với chức danh: Giám đốc Kinh doanh, Giám đốc Trung tâm DV-DL núi Bà đen và một số chức danh khác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

7. Những người sau đây không được đăng ký xét tuyển, thi tuyển lao động hoặc hợp đồng lao động:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## **Điều 7. Phương thức và thẩm quyền tuyển dụng lao động**

- Phương thức: Việc tuyển dụng lao động được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển do Hội đồng tuyển dụng Công ty xét duyệt trình Ban Tổng Giám đốc Công ty quyết định; trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc Công ty quyết định xét tuyển;

- Thẩm quyền quyết định: Ban Tổng Giám đốc Công ty.

## **Điều 8. Thi tuyển, xét tuyển lao động**

1. Đối với việc thi tuyển:



a) Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động thông qua hình thức thi tuyển; Công ty sẽ thông báo tuyển dụng công khai (đăng báo, truyền hình) và tiếp nhận hồ sơ ít nhất 30 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;
- 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.

b) Thành lập Hội đồng thi và tuyển dụng lao động:

- Hội đồng thi và tuyển dụng lao động của Công ty do Tổng Giám đốc Công ty quyết định thành lập hoặc xem xét thuê tư vấn chuyên nghiệp tổ chức tuyển dụng lao động đối với các vị trí tuyển dụng đòi hỏi kỹ năng chuyên môn;

- Thành phần Hội đồng thi và tuyển dụng lao động gồm: Tổng Giám đốc làm Chủ tịch hội đồng; Phó Tổng Giám đốc làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Giám đốc Tổ chức – Hành chính làm ủy viên thường trực; Giám đốc phòng, ban đơn vị trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng làm ủy viên; mời các chuyên gia 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 Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị tham gia Hội đồng trong trường hợp tuyển lao động theo hình thức phỏng vấn, lựa chọn trực tiếp.

**\* Đối với lao động tuyển dụng vào vị trí quản lý cấp cao thì Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tịch hội đồng.**

**\* Đối với lao động ngắn hạn (hợp đồng dưới 01 năm), lao động thời vụ thì do Giám đốc Tổ chức – Hành chính làm Chủ tịch hội đồng.**

c) Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng thi và tuyển dụng lao động:

- Xét duyệt hồ sơ dự tuyển để chấp nhận những người đủ điều kiện dự thi tuyển;

- Lập danh sách thí sinh dự thi tuyển trình Tổng Giám đốc phê duyệt;

- 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.

+ Soạn thảo nội dung thi;



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

- + Thông qua thể lệ, nội quy thi, xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật;
- + Tổ chức chấm điểm bài, lên kết quả điểm thi của từng cá nhân;
- + Lập danh sách người trúng tuyển báo cáo Tổng Giám đốc;
- + Gửi thông báo kết quả đến từng người đã dự tuyển.

## 2. Tổ chức thi:

a) Thi vấn đáp: Khi phỏng vấn các thành viên trong Tổ 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 có 01 phiếu ghi kết quả phỏng vấn đạt hay không đạt cho từng thí sinh dự tuyển.

b) 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.

## 3. 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:

a) Đối với thi vấn đáp: 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;

b) 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.

c) Đối với trường hợp kết hợp cả thi vấn đáp và thi viết:

- Kết quả thi vấn đáp áp dụng theo điểm a khoản 3 Điều này;
- Kết quả thi viết áp dụng theo điểm b khoản 3 Điều này;
- Hội đồng thi và tuyển dụng lao động lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Tổng Giám đốc Công ty;
- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi và tuyển dụng lao động phải thông báo công khai điểm chấm của kỳ thi tại địa điểm tổ chức thi tuyển; gửi giấy báo theo địa chỉ người dự thi đăng ký cho những thí sinh đạt kết quả theo yêu cầu của kỳ thi.



#### 4. Đối với việc xét tuyển:

a) Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển dụng lao động được Tổng Giám đốc duyệt; phòng Tổ chức – Hành chính nghiên cứu hồ sơ tham gia tuyển dụng cùng với Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng thống nhất xét tuyển lập danh sách trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

#### b) Đối tượng được ưu tiên xét tuyển:

- Con ruột cán bộ, công nhân viên đã và đang công tác tại Công ty, mỗi cán bộ công nhân viên được ưu tiên tuyển dụng 01 người; con thương binh, liệt sĩ, những người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; người tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá, giỏi; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí tuyển dụng Công ty kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì được xét tuyển.

### CHƯƠNG III THỬ VIỆC VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

#### Điều 9. Thử việc

1. Chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi, Tổng Giám đốc ra quyết định tiếp nhận những người đạt tiêu chuẩn để thử việc trước khi ký kết hợp đồng lao động.

2. Trước khi thử việc, Công ty 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;
- Quy chế trả lương và mức lương ký hợp đồng lao động;
- Các quy chế, quy định kèm theo Thỏa ước lao động tập thể.

#### Điều 10. Thời gian thử việc

1. Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải trải qua thời gian thử việc trước khi 02 bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động, cụ thể như sau:

a) Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

b) Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

c) Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

2. Tiền lương: Trong thời gian thử việc được hưởng 85% mức tiền lương của công việc vị trí việc làm; không đóng BHXH, BHYT, BHTN.



## **Điều 11. Ký hợp đồng lao động**

### **1. Đánh giá kết quả thử việc:**

Trước 05 ngày hết thời gian hợp đồng thử việc:

a) Người lao động thử việc viết bản tự nhận xét trong thời gian thử việc gửi lãnh đạo trực tiếp;

b) Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc có lao động thử việc tiến hành nhận xét, đánh giá kết quả thử việc của người lao động gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty xem xét tham mưu cho Tổng Giám đốc quyết định việc tiếp tục ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn với người lao động;

c) Nếu không đạt yêu cầu, Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Tổng Giám đốc Công ty ra thông báo không tiếp tục ký hợp đồng lao động và gửi thông báo cho người lao động;

d) Nếu đạt yêu cầu, Công ty và người lao động phải thực hiện gia kết hợp đồng.

2. Thời hạn ký kết hợp đồng lao động, mức lương, các quyền lợi khác và các điều kiện làm việc được ghi trong hợp đồng lao động phải theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động; Thỏa ước lao động tập thể và Quy chế trả lương của đơn vị.

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

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

## **Điều 12. Bố trí công việc**

Sau khi ký kết hợp đồng lao động, Công ty có trách nhiệm:

1. Bố trí sắp xếp việc làm và quản lý người lao động được tuyển dụng làm việc tại Công ty.

2. Sắp xếp tạo điều kiện cho người lao động làm việc trong Công ty tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, các khóa học dài hạn đào tạo chuyên môn khi cần thiết; việc cử người đi học các khóa đào tạo trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng Quy chế này.

## **Điều 13. Trách nhiệm 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 và các yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Công ty; 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, tham gia thi nâng bậc nghề, nâng ngạch theo quy định của Bộ Luật lao động, Quy



chế của Công ty và nhu cầu sử dụng lao động của Công ty; được cử tham gia các khoá đào tạo trong và ngoài nước; được xét khen thưởng theo quy chế của Công ty; được hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước và các chế độ khác của Công ty (nếu có).

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

**Điều 14. Tuyển dụng lao động có trình độ quản lý điều hành và chuyên môn giỏi.**

1. Hội đồng quản trị có quyền ký hợp đồng thuê Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc nếu xét thấy cần thiết và mang lại hiệu quả cho Công ty; mức lương và các quyền lợi khác do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Tổng Giám đốc điều hành có quyền ký hợp đồng thuê Kế toán trưởng, Giám đốc các phòng, ban và đơn vị trực thuộc, nếu xét thấy cần thiết và mang lại hiệu quả cho Công ty; trường hợp tiền lương trả cao hơn phương án trả lương của Công ty, Tổng Giám đốc điều hành báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 15. Điều động**

1. Tổng Giám đốc Công ty có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở vị trí làm việc mới theo yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. 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.

**Điều 16. 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 đồng ý của Công ty thì sẽ được hưởng các chế độ theo quy định của Bộ Luật lao động về chấm dứt hợp đồng lao động; Công ty có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định.

**Điều 17. Bổ sung hồ sơ**

Định kỳ hàng năm, Công ty 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, lý luận chính trị của bản thân; quan hệ gia đình, xã hội; thời gian khai bổ sung hồ sơ được tổ chức vào quý IV hàng năm.



## CHƯƠNG V

### LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ QUẢN LÝ (CBQL)

#### **Điều 18. Luân chuyển CBQL**

1. Tổng Giám đốc Công ty có quyền luân chuyển CBQL trong Công ty và đề xuất luân chuyển CBQL cấp cao đến làm việc ở vị trí làm việc mới theo yêu cầu phát triển chung của Công ty.

2. Các vị trí quản lý cấp cao (Phó TGD, Kế toán trưởng; người được Công ty cử đại diện vốn hoặc giới thiệu tham gia thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát tại các Công ty con, các doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty, trừ Chủ tịch HĐQT và TGD Công ty mẹ) được rà soát và thực hiện luân chuyển theo kế hoạch được Cấp ủy và HĐQT Công ty phê duyệt.

3. Các vị trí Quản lý cấp trung (Giám đốc, Phó Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc và tương đương) được rà soát và luân chuyển theo kế hoạch của Ban Tổng Giám đốc.

#### **Điều 19. Nguyên tắc luân chuyển**

1. Việc thực hiện luân chuyển, luân phiên và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên và phải căn cứ các quy định của Cấp ủy đảng, HĐQT và cấp ủy đảng cơ sở thống nhất lãnh đạo công tác luân chuyển, luân phiên, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong toàn Công ty và cả hệ thống.

2. Việc thực hiện luân chuyển, luân phiên và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải dựa trên cơ sở kế hoạch, phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, công tâm, khoa học, hợp lý và phát huy trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị. Phải căn cứ vào yêu cầu công tác, vị trí việc làm, phù hợp với trình độ, năng lực của CBQL và mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ nguồn nhân lực, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

3. CBQL được luân chuyển, luân phiên và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đủ điều kiện, đúng đối tượng theo quy định và phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định điều động, luân chuyển, luân phiên và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền.

4. CBQL được luân chuyển, luân phiên và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nếu không thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền sẽ chịu kỷ luật theo quy định về mặt đảng; không được xem xét đề cử, giới thiệu đại diện vốn tại doanh nghiệp khác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng bậc lương trước thời hạn và các hình thức khen thưởng và chấm dứt hợp đồng lao động.

#### **Điều 20. Những trường hợp chưa thực hiện luân chuyển**

1. CBQL đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh



tra, kiểm tra; CBQL đang đi học dài ngày trong và ngoài nước, đang trong thời gian biệt phái.

2. CBQL đang điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc không đảm bảo sức khỏe thực hiện nhiệm vụ theo quy định của ngành y tế.

3. CBQL nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp CBQL nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do trường hợp/khách quan: ly hôn, vợ chết... phải nuôi con một mình).

4. CBQL có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được TGD, GD các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và đề nghị, trình cấp trên cấp quản lý một cấp xem xét, quyết định.

### **Điều 21. Mục đích luân chuyển**

1. Tạo điều kiện để rèn luyện, thử thách, đào tạo bồi dưỡng CBQL quy hoạch kế thừa các chức danh CBQL cấp cao hơn, nhất là cán bộ trẻ, có triển vọng phát triển, tạo nguồn CBQL trước mắt và lâu dài cho Công ty và cả hệ thống.

2. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của các phòng, đơn vị ... và yêu cầu nhiệm vụ chung của toàn Công ty.

3. Hạn chế tư tưởng cục bộ, khép kín, tâm lý thỏa mãn, trì trệ của một bộ phận CBQL các cấp trong quy hoạch kế thừa.

4. CBQL luân chuyển không tính vào định mức số lượng lãnh đạo (cấp phó) của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền quy định.

### **Điều 22. Đối tượng luân chuyển**

CBQL thuộc đối tượng luân chuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Là CBQL các cấp, được quy hoạch ở vị trí CBQL cấp cao hơn;
- b) Có tuổi đời từ 50 tuổi trở xuống đối với nam giới, từ 45 tuổi trở xuống đối với nữ giới;
- c) Có triển vọng phát triển.

### **Điều 23. Thời gian luân chuyển**

- Các vị trí Quản lý cấp cao: Thời gian luân chuyển tối thiểu một nhiệm kỳ (05 năm);

- Các vị trí Quản lý cấp trung: Thời hạn luân chuyển là từ 03 đến 05 năm, trường hợp đặc biệt có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu phải là 02 năm.

## **CHƯƠNG VI ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG**

### **Điều 24. Mục đích và định hướng việc đào tạo lao động**



1. Mục đích việc đào tạo lao động là để bổ sung kiến thức ngành nghề, cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ theo yêu cầu công việc, tạo một đội ngũ lao động có chất lượng.

2. Định hướng việc cử đi đào tạo là tập trung vào đội ngũ lao động có trình độ cao, chuyên môn sâu; các chuyên đề cần thiết; khuyến khích việc đào tạo chính quy tập trung, bồi dưỡng nâng cao tay nghề.

#### **Điều 25. Yêu cầu cử người đi đào tạo**

1. Cử đúng người phù hợp với công việc được giao, phù hợp quy hoạch đào tạo.

2. Kết hợp giữa việc cử đi đào tạo với việc sử dụng lao động.

3. Ưu tiên tính kế thừa và liên tục giữa các cấp trình độ và ngành nghề đào tạo, bảo đảm chất lượng đào tạo.

4. Giới hạn trong nguồn kinh phí đã được phân bổ trong kế hoạch.

#### **Điều 26. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn cử người đi đào tạo**

##### **1. Đối tượng:**

a) Những người được cử đi đào tạo là những người lao động trong Công ty, nằm trong kế hoạch sử dụng lao động của Công ty theo yêu cầu chức danh công việc, theo yêu cầu chuyển đổi chức danh, hoặc trong quy hoạch cán bộ quản lý cấp cao (*diện Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*);

b) Ngoài những đối tượng trên, những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng được quy định tại Điều 30 Quy chế này.

##### **2. Điều kiện và tiêu chuẩn:**

Những người được cử đi đào tạo phải bảo đảm điều kiện và tiêu chuẩn sau:

a) Ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc có thời hạn từ (01) một năm trở lên;

b) Thường xuyên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên;

c) Đáp ứng yêu cầu tuyển sinh đối với từng trình độ đào tạo.

##### **Điều 27. Đào tạo sau đại học**

Những người được cử đi đào tạo trình độ sau đại học, ngoài việc đảm bảo điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 20 quy chế này cần thêm các điều kiện sau:

1. Đáp ứng yêu cầu theo quy định chung của Nhà nước.

2. Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực dự tuyển từ 03 năm trở lên.

3. Các tiêu chuẩn cụ thể như sau:



a) Dự tuyển đào tạo thạc sĩ:

- Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá đúng với chuyên ngành hoặc gần chuyên ngành đào tạo cao học;

- Những người mới tốt nghiệp đại học có bằng xếp loại giỏi trở lên nếu đúng với ngành đào tạo cao học thì không cần đủ thời gian 3 năm công tác, nhưng ít nhất cũng phải 2 năm.

b) Dự tuyển đào tạo tiến sĩ:

- Có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo.

### **Điều 28. Trách nhiệm và quyền lợi của người đi đào tạo**

1. Trách nhiệm: Hoàn thành tốt chương trình học; sau khi tốt nghiệp phải trở lại Công ty làm việc; trường hợp sau khi tốt nghiệp không về Công ty thì phải bồi hoàn 100% chi phí đào tạo. Trường hợp đào tạo xong về làm việc tại Công ty 05 (năm) năm trở lên nếu có nhu cầu chuyển công tác hoặc xin nghỉ việc. Công ty sẽ xem xét chấp thuận.

2. Quyền lợi: Người lao động được Công ty cử đi đào tạo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn được hưởng các chế độ như sau:

a) Đào tạo dài hạn: Được đài thọ kinh phí đào tạo; được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành; được hưởng 100% hệ số lương cấp bậc và phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học; được xét khen thưởng đạt lao động tiên tiến theo kết quả học tập đạt giỏi hoặc khá và các quyền lợi khác như trong khi đang làm việc.

b) Đào tạo tại chức; bồi dưỡng ngắn hạn trên 06 tháng: Được đài thọ kinh phí đào tạo; được hưởng chế độ ăn giữa ca, tiền xăng; được hưởng 100% hệ số lương cấp bậc và phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học; được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành và các quyền lợi khác như trong khi đang làm việc.

c) Đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn từ 06 tháng trở xuống: Lương và các quyền lợi khác như trong khi đang làm việc.

### **Điều 29. Việc xét cử lao động đi đào tạo**

1. Căn cứ vào thông báo chiêu sinh đào tạo đại học tại chức, bồi dưỡng ngắn hạn; Phòng Tổ chức – Hành chính gửi thông báo chiêu sinh cho các phòng, đơn vị trực thuộc xét cử người đi đào tạo; Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét tổng hợp danh sách tham mưu Tổng Giám đốc Công ty duyệt cử đi đào tạo.

2. Đào tạo cao cấp, trung cấp lý luận chính trị: Do Đảng ủy Công ty xét cử, có văn bản đề nghị Tổng Giám đốc ra Quyết định cử đi đào tạo.

3. Người lao động có nhu cầu đi học nâng cao trình độ làm đơn đề nghị Công ty xem xét cử đi đào tạo.

4. Đối với việc đào tạo sau Đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ), Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Tổng Giám đốc xem xét báo cáo Hội đồng quản trị quyết định.



### **Điều 30. Đối với những người đi đào tạo theo nguyện vọng cá nhân**

1. Nếu khoá học có nội dung, chương trình phù hợp với lĩnh vực chuyên ngành của Công ty, Tổng Giám đốc xem xét quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cử đi đào tạo; trong trường hợp này nếu được Tổng Giám đốc đồng ý cử đi; người lao động có trách nhiệm và quyền lợi như Điều 28 của quy chế này;

2. Công ty khuyến khích người lao động tích cực theo học các lớp đào tạo bồi dưỡng tại chức, ngắn hạn được mở trong tỉnh trên các lĩnh vực: Văn hóa, tin học, ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ ... thời gian học tập ngoài giờ làm việc. Tùy theo khóa học đào tạo và khả năng tài chính của Công ty; Tổng Giám đốc sẽ xem xét quyết định đài thọ 100% hoặc 50% hoặc cá nhân tự túc 100% kinh phí đào tạo.

### **Điều 31. Quản lý người đi đào tạo**

Tổng Giám đốc giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý những người do Công ty cử đi đào tạo. Trường hợp đào tạo dài hạn, mỗi học kỳ, Phòng Tổ chức – Hành chính liên hệ với các trường mà Công ty có người đi học để nắm tình hình học tập của từng người, từ đó kết hợp với nhà trường kịp thời khen thưởng đối với những người có kết quả học tập tốt hoặc động viên, giúp đỡ những người học tập yếu để phấn đấu học tập tốt hơn.

## **CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Tổng Giám đốc có trách nhiệm**

1. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng, luân chuyển và đào tạo lao động bảo đảm tính công khai, dân chủ và thực hiện đúng theo Quy chế này.

2. Bố trí CBQL, người lao động được tuyển dụng và đào tạo nâng cao trình độ phù hợp với chức danh làm việc, đồng thời quản lý người lao động làm việc tại Công ty.

### **Điều 33. Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty có nhiệm vụ**

1. Tham mưu Tổng Giám đốc việc tuyển dụng và đào tạo lao động hàng năm của Công ty.

2. Tham mưu tổ chức thi tuyển CBQL, người lao động vào làm việc tại Công ty.

3. Tham mưu cho Tổng Giám đốc ký kết hợp đồng lao động giữa Công ty và người lao động, đồng thời tham mưu đào tạo phát triển nguồn nhân lực.

4. Tổ chức hướng dẫn người lao động bổ sung hồ sơ theo định kỳ và quản lý hồ sơ người lao động làm việc tại Công ty.

5. Quản lý người lao động đang học tại các trường.

**Điều 34. Các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty có nhiệm vụ**

Có trách nhiệm phối hợp, thực hiện công tác tuyển dụng và đào tạo lao động; đồng thời triển khai cho người lao động quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 35. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 7 Chương và 35 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc và người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo bằng văn bản về Công ty để xem xét trình Hội đồng quản trị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện hoạt động của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*

**Lê Hữu Phước**