

Số: 74 /QĐ-XSKT

Ninh Thuận, ngày 26 tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng lao động và sử dụng lao động tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận**

### CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 335/TTr-XSKT ngày 21 tháng 6 năm 2024,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng lao động và sử dụng lao động tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận gồm 4 Chương 11 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 83/QĐ-XSKT ngày 08/11/2016 của Chủ tịch Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận ban hành quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động và tổ chức tuyển dụng tại Công ty.

**Điều 3.** Người quản lý và người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh; (đăng ký
- Sở LĐTBXH; thực hiện)
- Đảng ủy Công ty
- BCH CĐCS;
- Lưu VT, TC.Nh.



1900  
1901  
1902

1903  
1904





## QUY CHẾ

**Tuyên dụng, tổ chức tuyển dụng lao động và sử dụng lao động tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận**

*(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-XSKT ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng lao động và sử dụng lao động tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng:

Giám đốc Công ty và người lao động Công ty.

#### Điều 2. Nguyên tắc

1. Việc tuyển dụng, sử dụng lao động phải đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, quy chế tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng, sử dụng lao động và Điều lệ công ty.

2. Phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ kinh doanh của Công ty.

3. Chỉ tuyển dụng những người lao động có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu sử dụng lao động của Công ty; đảm bảo tuyển dụng những người thực sự có năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Bảo đảm sự thống nhất khi tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng lao động và sử dụng lao động.

### Chương II TUYỂN DỤNG, TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### Điều 3. Căn cứ tuyển dụng lao động

Việc tuyển dụng lao động căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sử dụng lao động được phê duyệt hàng năm và quỹ tiền lương của Công ty.

#### Điều 4. Điều kiện đăng ký tuyển dụng

1. Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại Việt Nam.

2. Từ đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

3. Có đơn xin việc làm, lý lịch rõ ràng, giấy khám sức khỏe, Căn cước công dân/ Căn cước/ Hộ chiếu, các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, ... phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.

4. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

5. Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Thẩm quyền, hình thức tuyển dụng**

1. Công ty tuyển dụng người lao động bằng hình thức xét tuyển.

Khi có nhu cầu, Công ty thông báo tuyển dụng lao động được đăng công khai trên trang thông tin điện tử ([www.xosoninhthuan.com.vn](http://www.xosoninhthuan.com.vn)) hoặc tại bảng thông báo tại trụ sở Công ty trong thời hạn 10 ngày.

2. Giám đốc Công ty quyết định tuyển dụng lao động trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động của Công ty được Chủ tịch Công ty phê duyệt.

#### **Điều 6. Nội dung xét tuyển**

1. Xét văn bằng, chứng chỉ, điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người đăng ký tuyển dụng.

2. Kiểm tra, sát hạch đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức thực tế, kỹ năng giao tiếp, ... thông qua phỏng vấn và khảo sát của Trưởng phòng Tổ chức - Lao động và Giám đốc Công ty đối với người đăng ký tuyển dụng.

#### **Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức tuyển dụng**

1. Phòng Tổ chức - Lao động tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký tuyển dụng theo khoản 3, Điều 4 Quy chế này; xem xét đảm bảo các điều kiện; tham mưu Giám đốc Công ty giao kết Hợp đồng thử việc theo quy định.

2. Sau khi kết thúc thời gian thử việc, Trưởng phòng, Trưởng Văn phòng đại diện đánh giá kết quả làm việc của người lao động trong thời gian thử việc, lập thành biên bản gửi về Trưởng phòng Tổ chức - Lao động kiểm tra trước khi trình Giám đốc quyết định tuyển dụng.

3. Việc giao kết Hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động thực hiện theo Quy chế Hợp đồng lao động và chấm dứt Hợp đồng lao động đang áp dụng tại Công ty.

4. Hàng năm căn cứ yêu cầu hoạt động kinh doanh và kế hoạch lao động được duyệt, Giám đốc Công ty tổ chức tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động với người đăng ký tuyển dụng đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4, khoản 2 Điều này.

### **Chương III SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 8. Phân công nhiệm vụ, đào tạo, bồi dưỡng người lao động**

1. Trưởng phòng, Trưởng Văn phòng đại diện phân công nhiệm vụ người lao động phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, ngành nghề đào tạo, sở trường, sức khỏe, giới tính và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người lao động, bảo

đảm thực hiện đầy đủ chế độ đối với người lao động; đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty biết.

2. Đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động thực hiện theo quy định Nhà nước và yêu cầu của Công ty.

#### **Điều 9. Trình tự đánh giá lao động hàng năm**

1. Người lao động tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo quy định của Công ty.

2. Các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến đóng góp được lập thành biên bản, thông qua cuộc họp và gửi về phòng Tổ chức - Lao động.

3. Phòng Tổ chức - Lao động tổng hợp ý kiến đánh giá và xem xét trước khi báo cáo Giám đốc Công ty.

4. Trên cơ sở khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, Giám đốc Công ty nhận xét đánh giá người lao động và quyết định phân loại người lao động theo Hướng dẫn phân loại bình xét lao động của Công ty.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10.** Quy chế này được triển khai đến người quản lý, người lao động để thực hiện và tham gia giám sát.

**Điều 11.** Quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ kinh doanh của Công ty hoặc có sự thay đổi về chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan thì Phòng Tổ chức – Lao động nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

