

Gò Vấp, ngày 20 tháng 10 năm 2022

Số: 13 /QĐ-HĐTV

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, phó đơn vị và tuyển dụng lao động.

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định 2315/QĐ-UBND ngày 09 tháng 05 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ Công ích quận Gò Vấp;

Căn cứ Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Văn bản 398/UBND-VX ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trên lĩnh vực nội vụ theo Tờ trình số 4926/TTr-SNV ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ;

Căn cứ Văn bản số 1853/HD-UBND ngày 24 tháng 04 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về quy trình phối hợp triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền trong lĩnh vực “Nội vụ” tại địa bàn quận Gò Vấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích quận Gò Vấp tại Tờ trình số 13/TTr-DVCI ngày 19 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, phó đơn vị và tuyển dụng người lao động tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích quận Gò Vấp”.

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

Điều 3. Các Văn bản của Hội đồng thành viên Công ty có liên quan đến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Công ty và tuyển dụng người lao động tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích quận Gò Vấp hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Người quản lý Công ty; Trưởng, phó các đơn vị và người lao động thuộc Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích quận Gò Vấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP, Sở Nội vụ (để b/c);
- UBND Quận, Phòng Nội vụ (để b/c);
- Người Quản lý doanh nghiệp;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



Ngô Hệ Chính

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, Phó đơn vị và tuyển dụng lao động.

(Ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-HĐTV ngày 20/10/2022 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích quận Gò Vấp).

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý, Trưởng, Phó đơn vị và việc tuyển dụng lao động tại Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người quản lý Công ty.
2. Trưởng, Phó đơn vị.
3. Người lao động đang làm việc tại Công ty thuộc diện được quy hoạch và người lao động khi tham gia tuyển dụng vào làm việc tại Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích quận Gò Vấp.
2. “Cấp có thẩm quyền” là Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.
3. “Người có thẩm quyền” quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, chấp thuận từ chức đối với từng trường hợp cụ thể là Giám đốc Công ty.
4. “Người quản lý” là người giữ các chức vụ lãnh đạo quản lý Công ty bao gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng.
5. “Trưởng, Phó đơn vị” là Trưởng phòng, Đội trưởng; Phó phòng, Đội phó các đơn vị trực thuộc Công ty.
6. “Người lao động” là người đã ký kết hợp đồng lao động làm việc tại Công ty.

7. “Bổ nhiệm” là việc người lao động được Người có thẩm quyền quyết định vào 01 chức vụ quản lý hoặc Người quản lý Công ty được cấp có thẩm quyền quyết định vào 01 chức vụ quản lý cao hơn chức vụ đang giữ.

8. “Bổ nhiệm lại” là việc Người quản lý Công ty; Trưởng, Phó đơn vị được Người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền quyết định việc tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

9. “Miễn nhiệm” là việc Người quản lý Công ty; Trưởng, Phó đơn vị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

10. “Điều động, luân chuyển” là việc người lao động được Người có thẩm quyền quyết định chuyển từ đơn vị này sang làm việc ở đơn vị khác thuộc Công ty hoặc Người quản lý Công ty được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển từ Công ty đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

11. “Từ chức” là việc Người quản lý Công ty; Trưởng, Phó đơn vị đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

12. Các từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải thích trong Bộ luật Lao động, Bộ luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật khác thì có nghĩa tương tự như trong các văn bản pháp luật đó.

Chương II

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 4. Thẩm quyền, quy trình thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Người quản lý Công ty

Thực hiện theo các văn bản:

- Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Kết luận số 04-KL/QU ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Quận ủy Gò Vấp về sửa đổi, bổ sung một số nội dung về công tác cán bộ;

- Quyết định số 944-QĐ/QU ngày 18 tháng 4 năm 2022 của Quận ủy Gò Vấp về ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý;

- Văn bản số 1853/HD-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Hướng dẫn quy trình phối hợp triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền trong lĩnh vực “Nội vụ” tại địa bàn quận Gò Vấp;

- Và các văn bản quy định, hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền.

Chương III
THẨM QUYỀN, THỜI HẠN, ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ
NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC ĐỐI VỚI TRƯỞNG,
PHÓ ĐƠN VỊ

Mục 1
THẨM QUYỀN, THỜI HẠN

Điều 5. Thẩm quyền

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, chấp thuận từ chức đối với Trưởng, Phó đơn vị do Người có thẩm quyền quyết định sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm đối với các chức vụ Trưởng, Phó đơn vị là 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm, thực hiện theo quyết định của Người có thẩm quyền.

2. Trường hợp Trưởng, Phó đơn vị được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ trở lên thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

Mục 2
BỔ NHIỆM

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm

1. Được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự đã được Ban Thường vụ Đảng ủy Công ty chấp thuận.

2. Tuổi bổ nhiệm:

Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác trọn một nhiệm kỳ của chức vụ được bổ nhiệm, tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm

1. Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch đã được chấp thuận, tập thể Ban Giám đốc Công ty họp thảo luận và có văn bản xin chủ trương Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty về nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

2. Sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Người có thẩm quyền thực hiện như sau:

a) Nếu nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm thuộc diện đã được quy hoạch thì Người có thẩm quyền tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

448
CÔNG
TN
T TH
H VU
LUẬN
VÁP-

Thành phần tham dự gồm Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội CCB, Chủ tịch Hội CTĐ;

b) Trường hợp khác do Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty xem xét, quyết định.

3. Căn cứ kết quả hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (đạt tỉ lệ 50% trở lên), Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Quy chế này.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm:

a) Công văn đề nghị của Người có thẩm quyền về việc bổ nhiệm nhân sự;

b) Ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty;

c) Biên bản và kết quả Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác 03 năm gần nhất trước thời điểm được giới thiệu bổ nhiệm;

đ) Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm.

Mục 3 BỔ NHIỆM LẠI

Điều 9. Thời điểm và thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Người có thẩm quyền phải xem xét quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với Trưởng, Phó đơn vị. Trường hợp chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại (theo khoản 4, Điều này) hoặc không thực hiện bổ nhiệm lại (theo khoản 5, Điều này) thì chậm nhất 30 ngày trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định, Người có thẩm quyền phải có văn bản thông báo để đơn vị, cá nhân được biết.

2. Trưởng, Phó đơn vị khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, tính đến thời điểm nghỉ hưu còn từ đủ 30 tháng công tác trở lên nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại phải được ban hành trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

b) Đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế.

5. Các trường hợp không thực hiện bổ nhiệm lại:

a) Trong thời hạn giữ chức vụ có 01 năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Có biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ nhưng chưa đến mức xử lý kỷ

luật.

6. Trường hợp khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền; không được hưởng lương và các chế độ khác của chức vụ hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do Người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 10. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

1. Công ty có nhu cầu sử dụng nhân sự.
2. Trưởng, Phó đơn vị hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.
3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao
4. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật.
5. Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 4, khoản 5, Điều 9 của Quy chế này

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Trong thời hạn 60 ngày trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định, Người có thẩm quyền có văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty về việc bổ nhiệm lại.

2. Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty thì Người có thẩm quyền tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

(Thành phần tham dự như điểm a, khoản 2, Điều 8 của Quy chế này).

3. Căn cứ kết quả Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (đạt tỉ lệ 50% trở lên), Người có thẩm quyền ban hành quyết định bổ nhiệm lại khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Quy chế này.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại
 - a) Công văn đề nghị của Người có thẩm quyền về việc bổ nhiệm lại nhân sự;
 - b) Biên bản họp Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty;
 - c) Biên bản hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;
 - d) Bản tự đánh giá nhiệm kỳ công tác của nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại;
 - e) Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm lại.

Điều 12. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trường hợp Trưởng, Phó đơn vị khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm thì không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và Người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì có văn

24
STY
HH
ANH
CÓN
GÒ
P.H

bản báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty xin ý kiến trước khi quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Trưởng, Phó đơn vị được thực hiện như sau:

a) Nhân sự làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Người có thẩm quyền bổ nhiệm;

b) Ban Giám đốc thảo luận, xem xét nếu nhân sự đó còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ;

c) Giám đốc Công ty ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ theo thẩm quyền sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty.

Mục 4 **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Điều 13. Từ chức

1. Người có thẩm quyền xem xét chấp thuận từ chức đối với Trưởng, Phó đơn vị thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện xin thôi giữ chức vụ;

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Vì lý do cá nhân khác.

2. Trưởng, Phó đơn vị không được từ chức nếu đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét chấp thuận từ chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được đơn xin từ chức, Người có thẩm quyền báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty;

b) Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Người có thẩm quyền quyết định việc xin từ chức của Trưởng, Phó đơn vị;

c) Khi đơn từ chức chưa được Người có thẩm quyền có văn bản chấp thuận thì nhân sự vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

d) Trưởng, Phó đơn vị sau khi có quyết định chấp thuận từ chức được xem xét bố trí công tác phù hợp với năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 14. Miễn nhiệm

1. Người có thẩm quyền xem xét, miễn nhiệm chức vụ Trưởng, Phó đơn vị trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;
- b) Có dưới 50% phiếu tín nhiệm trong Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ giữ chức vụ hoặc đột xuất theo yêu cầu công tác.
- c) Có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Có biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật;
- đ) Bị khiển trách từ 02 lần trở lên hoặc bị cảnh cáo trong thời hạn giữ chức vụ;
- e) Cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- f) Đơn vị mà nhân sự đang giữ chức vụ Trưởng, Phó bị giải thể, sáp nhập;
- g) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm chức vụ:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm chức vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Người có thẩm quyền báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty;

b) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty về việc miễn nhiệm, Người có thẩm quyền phải xem xét, quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với nhân sự đề nghị miễn nhiệm.

3. Người bị miễn nhiệm không được hưởng lương theo chức vụ kể từ ngày quyết định miễn nhiệm có hiệu lực.

4. Việc miễn nhiệm đối với Trưởng, phó đơn vị không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ, không chờ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm chức vụ đối với Trưởng, Phó đơn vị thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Người có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ là sai thì Người có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của nhân sự đó.

C. T.
VIỆN
G I C H
V A P
S C H N

Chương IV ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN

Điều 15. Đối tượng, phạm vi điều động, luân chuyển

1. Đối tượng điều động, luân chuyển:

a) Trưởng, Phó đơn vị trong quy hoạch đã được Đảng ủy Công ty chấp thuận;

b) Người lao động tại các đơn vị trực thuộc.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng lao động của Công ty, các đối tượng quy định tại khoản 1, Điều này được điều động, luân chuyển giữa các đơn vị trong Công ty theo quyết định của Người có thẩm quyền.

Điều 16. Quy trình thực hiện điều động

1. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Người có thẩm quyền, Trưởng các đơn vị lập danh sách nhân sự dự kiến điều động đảm bảo đủ điều kiện về độ tuổi, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực đáp ứng khi nhận nhiệm vụ mới sau khi đã trao đổi trực tiếp với nhân sự về việc thực hiện chủ trương điều động.

2. Việc trao đổi với nhân sự dự kiến điều động phải được lập thành văn bản có ý kiến, chữ ký của nhân sự và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn.

3. Trình tự các bước được thực hiện theo Công văn số 206/DVCI-HCNS ngày 21/6/2018 của Giám đốc Công ty.

4. Không áp dụng quy trình này đối với các đối tượng quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 15.

Việc điều động, luân chuyển Trưởng, Phó đơn vị do Người có thẩm quyền quyết định sau khi trao đổi với Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty.

Điều 17. Chế độ, chính sách đối với nhân sự được điều động, luân chuyển

1. Các đối tượng nêu tại khoản 1, Điều 15 được điều động, luân chuyển đến đơn vị nào thì hưởng các chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng... tương đương với chức danh, chức vụ tại đơn vị đó theo quy định của Công ty kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển có hiệu lực thi hành.

2. Trưởng, Phó đơn vị được điều động, luân chuyển giữ chức vụ mới hoặc chuyển công tác đi nơi khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển có hiệu lực.

Chương V TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 18. Căn cứ tuyển dụng lao động

Hàng năm, căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh; nhu cầu sử dụng lao động để thay thế cho số lao động đến tuổi nghỉ hưu, nghỉ việc và số lao động tăng thêm theo đề xuất của các đơn vị trực thuộc, Người có thẩm quyền quyết định việc tuyển dụng lao động cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Điều kiện tuyển dụng

1. Điều kiện chung:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Không quá 40 tuổi đối với nam và 35 tuổi đối với nữ;
- c) Không vi phạm pháp luật;
- d) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ khi được tuyển dụng;
- đ) Có lý lịch rõ ràng;
- e) Đối với lao động gián tiếp làm chuyên môn, nghiệp vụ tại văn phòng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp vị trí tuyển dụng;
- f) Đối với lao động là công nhân trực tiếp, trình độ văn hóa từ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

2. Trong trường hợp đặc biệt về công việc, tùy từng trường hợp cụ thể, Người có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 20. Hồ sơ tuyển dụng

Người lao động khi tham gia tuyển dụng phải có đủ các hồ sơ sau:

- a) 01 Đơn xin việc có dán ảnh;
- b) 02 bản Sơ yếu lý lịch (dán ảnh) có xác nhận của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;
- c) 01 Giấy khám sức khỏe (có dán ảnh) theo quy định của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- d) 01 Giấy xác nhận nơi ở hợp pháp, CMND/ CCCD (có công chứng);
- đ) 01 bản sao Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có liên quan (có công chứng);
- e) Giấy xác nhận hạnh kiểm do cơ quan Công an nơi cư trú cấp;
- f) 02 tấm ảnh (3x4) chụp không quá 06 tháng.

Điều 21. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, phỏng vấn (nếu có)

Phòng Hành chính – Nhân sự tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, phối hợp đơn vị có nhu cầu tuyển dụng phỏng vấn người tham gia tuyển dụng (nếu có) trước khi trình hồ sơ cho Người có thẩm quyền xem xét, quyết định.



Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc Công ty và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, Phó đơn vị và tuyển dụng lao động có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Quy chế này thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản lý; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc và tuyển dụng người lao động thuộc Công ty được ban hành theo Quyết định số 10/DVCI-HĐTV ngày 28/12/2018 và Quyết định số 20/QĐ-DVCI-HĐTV ngày 04/12/2020 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 10/QĐ-DVCI-HĐTV ngày 28/12/2018 của Hội đồng thành viên Công ty.

Điều 24. Xử lý đối với các trường hợp đã được bổ nhiệm trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Thời hạn giữ chức vụ đối với các trường hợp đã được bổ nhiệm trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng quy định của Quy chế hiện hành để thực hiện./.

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN