

Số: 128 /KH-CTSN-TCHC

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG NĂM 2024

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/11/2020 ;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND, ngày 27/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội, Ban hành quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quy chế làm việc Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1238/QĐ-CTSN-TCHC ngày 28/6/2023 của Chủ tịch Công ty;

Căn cứ Quy chế tuyển dụng lao động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-CTSN-TCHC ngày 09/01/2024 của Chủ tịch Công ty;

Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ xây dựng Kế hoạch tuyển dụng lao động năm 2024 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Nhằm tuyển dụng lực lượng lao động theo đúng trình tự, thủ tục đảm bảo duy trì lực lượng lao động có chuyên môn đáp ứng nhu cầu lao động cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Đảm bảo các hoạt động tuyển dụng theo đúng quy chế tuyển dụng lao động của Công ty và đúng theo quy định của pháp luật.

1.2. Yêu cầu

Người dự tuyển phải đảm bảo đủ các tiêu chuẩn theo quy định, có phẩm chất đạo đức tốt; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở lĩnh vực tuyển dụng phù hợp với vị trí tuyển dụng. Việc tuyển dụng lao động phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật và theo quy chế tuyển dụng lao động của Công ty; nhằm lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí cần tuyển dụng.

1.3. Nguyên tắc tuyển dụng

- Căn cứ vào Kế hoạch sản xuất kinh doanh và nhu cầu thực tế về lao động của Công ty.



- Được thực hiện theo nguyên tắc công khai, công bằng và minh bạch.
- Căn cứ trên năng lực, chuyên môn, sức khỏe đáp ứng yêu cầu sử dụng lao động của Công ty.

- Căn cứ trên số lao động nghỉ hưu, nghỉ việc trong năm 2024.
- Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn, vị trí công việc và định biên lao động.

II. KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

2.1. Chỉ tiêu, vị trí tuyển dụng:

Căn cứ vào định mức lao động của Công ty; số lượng lao động nghỉ hưu, ngừng việc, chuyển công tác trong năm 2024

Tổng định biên lao động của Công ty được xác định theo Định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi trên địa bàn thành phố Hà Nội được ban hành tại Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND, ngày 27/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội, với tổng số lao động trực tiếp theo định mức là 1.212 lao động, lao động gián tiếp là 145 lao động.

- Số lao động nghỉ hưu trong năm 2024 là: 19 người
- Số lao động chấm dứt Hợp đồng lao động dự kiến trong năm 2024 là: 09 người (bình quân của 3 năm 2021, 2022, 2023).
- Số lao động dự kiến tuyển dụng năm 2024 là: 22 người
- Tổng số lao động và người quản lý của Công ty tính đến thời điểm ngày 01/01/2024 là: 1.144 người.
- Kế hoạch tuyển dụng lao động của Công ty năm 2024 là: 22 người

STT	Trình độ lao động cần tuyển	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Hình thức tuyển	Ghi chú
1	Đại học	Văn phòng Công ty	2	Xét tuyển	
		Các Xí nghiệp Thủy lợi trực thuộc Công ty	06	Xét tuyển	
2	Cao đẳng, Trung cấp	Các Xí nghiệp Thủy lợi trực thuộc Công ty	10	Xét tuyển	
	Công nhân nghề vận hành sửa chữa bơm điện, Công nhân điện, Thủy nông...		04	Xét tuyển	
Tổng cộng			22		

2.2. Thời điểm tuyển dụng:

Căn cứ vào số lượng cán bộ, CNVLĐ của Công ty nghỉ hưu, nghỉ việc trong năm và nhu cầu lao động cần bổ sung của các đơn vị trực thuộc Công ty.

2.3. Hồ sơ tuyển dụng lao động bao gồm.

- Bản sơ yếu lý lịch rõ ràng, người khai phải ký tên cam đoan khai đúng sự thật, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc đơn vị nơi đang công tác, có dán ảnh 4×6;

- Đơn xin việc;

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong vòng 6 tháng;
- Bản chính các văn bằng, chứng chỉ hoặc bằng kết quả học tập (để đối chiếu) và bản sao có công chứng; Giấy khai sinh; Sổ BHXH xác nhận quá trình công tác (nếu có); Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có giá trị tương đương;
- Các giấy tờ khác trong trường hợp xét thấy cần thiết.

2.4. Tiêu chuẩn tuyển dụng lao động.

- Tiêu chuẩn chung:
 - + Là công dân Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
 - + Có lý lịch rõ ràng;
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hòa đồng với mọi người, không vi phạm pháp luật;
 - + Có sức khỏe, năng lực, chuyên phù hợp với vị trí công việc cần tuyển.
 - + Đối với lao động tuyển dụng lần đầu, chưa qua quá trình công tác (chưa có sổ BHXH): Nam, nữ có tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên.
 - + Đối với lao động chuyên công tác đến (đã có sổ tham gia BHXH từ 3 năm trở lên), Nam không quá 35 tuổi và Nữ không quá 30 tuổi;
 - + Trong trường hợp đặc biệt về công việc, tùy từng trường hợp cụ thể công ty có thể xem xét tuyển lao động có tuổi đời lớn hơn;
 - + Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tuyển dụng của Công ty.
 - Đối với lao động gián tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ tại văn phòng Công ty hoặc các đơn vị trực thuộc Công ty:
 - + Trình độ đại học trở lên theo chuyên ngành cần tuyển;
 - + Ngoại ngữ và tin học văn phòng trình độ B trở lên;
 - + Tác phong nhanh nhẹn, ngoại hình khá.
 - Đối với lao động trực tiếp:
 - + Lao động kỹ thuật (Kỹ sư điện, kỹ sư thủy lợi, kỹ sư cơ khí, cao đẳng, trung cấp; công nhân vận hành sửa chữa bơm điện, công nhân thủy nông, công nhân điện...) phải có bằng tốt nghiệp nghề, giấy chứng nhận nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;
 - Tùy vào điều kiện, tình hình sản xuất thực tế, các trường hợp đặc biệt sẽ do Chủ tịch Công ty xem xét, quyết định.
 - Các đối tượng được ưu tiên khi Công ty có nhu cầu tuyển dụng theo vị trí công việc, cụ thể:
 - + Người lao động ứng tuyển là con đẻ của cán bộ, công nhân viên lao động đang làm việc tại Công ty, thường xuyên hoàn thành tốt nhiệm vụ, chức trách được Công ty giao hoặc đã nghỉ hưu có nhiều cống hiến và thành tích xây dựng Công ty;
 - + Người lao động ứng tuyển có Bố (mẹ) là thương binh, thân nhân gia đình Liệt sỹ; gia đình có công với cách mạng được Nhà nước công nhận.



2.5. Quy trình tuyển dụng:

- Thông báo tuyển dụng: Tùy theo vị trí tuyển dụng, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm của lao động được tuyển dụng; Công ty có thể thông báo nội bộ hoặc thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Người lao động có nhu cầu việc làm và đáp ứng các yêu cầu của vị trí tuyển dụng sẽ chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng theo nội dung mục 2.3 và nộp tại Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty.

- Công ty sẽ tổ chức xét tuyển Hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp đối tượng ứng tuyển (nếu cần).

- Người lao động có hồ sơ trúng tuyển sẽ được mời đến Công ty thương thảo và ký kết hợp đồng lao động.

2.6. Ký Hợp đồng lao động.

- Sau khi xét hồ sơ tuyển dụng đạt yêu cầu, phù hợp với vị trí công việc cần tuyển dụng, đại diện hợp pháp của Công ty và người lao động sẽ thực hiện giao kết HĐLĐ. Công ty sẽ bố trí việc làm cho người lao động, người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong HĐLĐ.

- Công ty sẽ phổ biến cho người lao động biết về quy định khác trong Công ty bao gồm nhưng không hạn chế như Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể và quy chế trả lương của đơn vị.

- 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 bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Chủ tịch Công ty chỉ đạo công tác tuyển dụng lao động và bố trí người lao động được tuyển dụng đúng với chức danh tuyển dụng.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu trong việc tổ chức tuyển dụng lao động của công ty khi có yêu cầu tuyển dụng; là thường trực trong việc chọn tuyển người vào làm việc tại công ty và các nhiệm vụ liên quan trong việc ký kết HĐLĐ.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm báo cáo thường xuyên tình hình lao động và nhu cầu bổ sung lao động của đơn vị mình đến Chủ tịch Công ty hoặc qua Phòng TC- HC Công ty; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tuyển chọn lao động cho bộ phận liên quan và đơn vị mình.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung nào còn vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Công ty qua phòng Tổ chức

- Hành chính để tổng hợp, trình Công ty xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Công ty;
- Đ/c Kiểm soát viên;
- Các đơn vị thuộc Công ty;
- BCH Công đoàn C.ty;
- Lưu: VT, TCHC.



Vũ Mạnh Hùng