

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀO LÀM VIỆC TẠI TRUNG**  
**TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HÀ TĨNH**  
(Kèm theo Quyết định số 561/QĐ-TTĐVVL ngày 22 tháng 7 năm 2025)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng.**

**1. Mục đích:**

Quy chế này quy định nội dung và trình tự thực hiện việc tuyển dụng lao động hợp đồng vào làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nhằm đảm bảo quá trình tuyển dụng được thực hiện nhất quán trong toàn Trung tâm và cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu công việc.

**2. Phạm vi áp dụng.**

Quy chế được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự mới vào làm việc tại Trung tâm bằng hình thức hợp đồng lao động.

**Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng.**

1. Việc tuyển dụng lao động được thực hiện căn cứ vào nhu cầu thực tế, trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn, phù hợp với vị trí việc làm và được lãnh đạo Trung tâm quyết định.

2. Đối tượng được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng vị trí.

3. Việc tuyển dụng được tiến hành công khai, công bằng, đúng quy định và tiêu chuẩn, đảm bảo tuyển dụng được những lao động thực sự có năng lực, đáp ứng yêu cầu công việc, đúng quy định pháp luật.

**Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng**

Giám đốc Trung tâm quyết định việc tuyển dụng trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn và nhu cầu thực tế của đơn vị.

Hội đồng tuyển dụng: Ít nhất phải có 03 thành viên: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc là Chủ tịch hội đồng, Phụ trách công tác tổ chức đơn vị là Phó chủ tịch kiêm thư ký và trưởng hoặc phụ trách phòng chuyên môn có nhu cầu tuyển dụng nhân sự. Trong trường hợp cần thiết có thể mời thêm thành viên khác là người có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực cần tuyển dụng.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 4. Xác định nhu cầu lao động:**

Nhu cầu tuyển dụng có thể xác định thông qua việc lập kế hoạch hàng năm hoặc căn cứ vào nhu cầu thực tế tại từng thời điểm.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế của phòng chuyên môn, các phòng đề xuất nhu cầu tuyển dụng để bàn bạc tại cuộc họp giao ban.

Sau khi thống nhất việc tuyển dụng, phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp tham mưu ban hành thông báo tuyển dụng, thực hiện tiếp nhận hồ sơ và báo cáo lãnh đạo để phỏng vấn.

#### **Điều 5. Trình tự tuyển dụng**

Sau khi phòng chuyên môn đề xuất nhu cầu tuyển dụng, thực hiện quy trình như sau:

##### **1. Thông báo tuyển dụng.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp tham mưu thông báo tuyển dụng trình Giám đốc ký. Thông báo tuyển dụng được đăng tại website, dán tại bảng tin và phải đảm bảo các nội dung sau:

- a) Số lượng, ngành nghề;
- b) Tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển;
- c) Nội dung công việc cần tuyển
- d) Các giấy tờ trong hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- đ) Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ tuyển dụng;
- e) Các điều kiện khác do đơn vị quy định căn cứ yêu cầu thực tế công việc;
- g) Các nội dung khác sẽ trực tiếp trao đổi khi phỏng vấn.

##### **2. Hồ sơ tuyển dụng.**

- a) Đơn đăng ký tuyển dụng.
- b) Sơ yếu lý lịch.
- d) Bản sao căn cước.
- đ) Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo.
- e) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ y tế trong thời gian 6 tháng tính đến ngày thông báo tuyển dụng lao động(có thể bổ sung sau khi được ký hợp đồng chính thức.

- g) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

##### **3. Phỏng vấn:**

a)Thời gian phỏng vấn: Tuỳ nhu cầu thực tế của đơn, có thể phỏng vấn ngay khi có ứng viên đăng ký hoặc không quá 30 ngày sau khi hết thời hạn; Tuỳ nhu cầu của đơn vị, có thể ưu tiên các ứng viên nộp hồ sơ sớm để đáp ứng yêu cầu công việc.

- b)Trường hợp không cần phỏng vấn

Trường hợp ứng viên đã từng có thời gian công tác tại đơn vị thì Trưởng, phụ trách công tác tổ chức kiểm tra lại hồ sơ, nguyện vọng lao động và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định

c) Trách nhiệm Hội đồng tuyển dụng:

- Trưởng hoặc phụ trách công tác tổ chức: Kiểm tra hồ sơ ứng viên, báo cáo Hội đồng các ứng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện để phỏng vấn.

- Tiến hành phỏng vấn trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng để lựa chọn được ứng viên đáp ứng yêu cầu.

4. Nội dung phỏng vấn: Kiểm tra trình độ chuyên môn, kỹ năng ứng xử tình huống.

5. Thống nhất kết quả: Sau khi phỏng vấn, Hội đồng đánh giá kết quả và lấy biểu quyết.

Người đạt tuyển dụng phải được ít nhất 50% thành viên Hội đồng đồng ý, lấy thứ tự từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp số biểu quyết bằng nhau thì chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

Trường hợp chỉ có 01 ứng viên dự tuyển, sau khi phỏng vấn sẽ biểu quyết về việc đồng ý tiếp nhận hay không tiếp nhận. Người trúng tuyển phải được ít nhất 50% thành viên đồng ý, nếu số biểu quyết bằng nhau, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

6. Thông báo kết quả tuyển dụng.

Phòng KH-Tài chính, Tổng hợp thông báo kết quả tuyển dụng cho các ứng viên (bằng điện thoại), hẹn ngày đến thỏa thuận ký kết hợp đồng. Trường hợp lao động có lý do chính đáng chưa thể đến trao đổi nhận việc phải báo để Hội đồng tuyển dụng để xem xét. Trường hợp lao động không đến mà không có lý do chính đáng thì Hội đồng tuyển dụng sẽ xem xét đến lao động đạt số điểm cao liền kề với người trúng tuyển.

## **Điều 6. Thử việc và ký kết hợp đồng lao động.**

1. Thử việc.

Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp tham mưu việc ký kết hợp đồng lao động thử việc theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Trước khi vào làm việc tại các phòng chuyên môn, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp hướng dẫn người lao động về nội dung các nội quy, quy chế, quy định có liên quan đến hoạt động đơn vị.

Trưởng, phụ trách phòng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn hoặc giao người hướng dẫn cho lao động trong thời gian thử việc. Các chế độ đối với lao động thử việc được quy định cụ thể trong hợp đồng.

2. Đánh giá kết quả thử việc.

Khi hết thời gian thử việc, nếu có nguyện vọng ký kết hợp đồng, lao động làm đơn đề nghị ký kết hợp đồng gửi trưởng hoặc phụ trách phòng chuyên môn, trưởng hoặc

phụ trách phòng chuyên môn có trách nhiệm đánh giá, có ý kiến đề xuất hoặc không đề xuất ký kết hợp đồng đối với lao động đó.

Căn cứ nguyện vọng lao động, ý kiến của phòng chuyên môn, ý kiến của trưởng hoặc phụ trách phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp, Giám đốc quyết định ký hoặc không ký kết hợp đồng.

#### **Điều 7. Hợp đồng lao động**

1. Trung tâm ký kết Hợp đồng lao động theo 01 trong 02 loại: Hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn.

Trong thời gian thực hiện hợp đồng nếu có sự thay đổi, các bên thỏa thuận ký kết phụ lục hợp đồng theo quy định.

2. Các nội dung khác trong việc thực hiện hợp đồng, chấm dứt hợp đồng căn cứ quy định hiện hành và quy chế làm việc, quy chế hoạt động của đơn vị.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành.**

1. Quy chế Tuyển dụng lao động có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh qua phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp.

2. Những nội dung khác về tuyển lao động không nêu trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động hiện hành./.