

Số: 616 /QĐ-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển dụng lao động hợp đồng Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ “V/v thành lập Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên V/v Ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng lao động hợp đồng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định đã được ban hành tại Quyết định số 527/2012/QĐ-TCCB ngày 11 tháng 5 năm 2012 về việc ban hành tiêu chuẩn và quy trình tuyển dụng cán bộ hợp đồng.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: 5
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Văn Điền

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng lao động hợp đồng của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 616/QĐ-ĐHNL, ngày 6 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng lao động hợp đồng của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường ĐHNL).
2. Văn bản này được áp dụng cho các ứng viên tham gia tuyển dụng, ký hợp đồng lao động với Trường ĐHNL. Quy định này không áp dụng đối với các đơn vị tự chủ trực thuộc trường.

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng hợp đồng lao động

1. Việc tuyển dụng hợp đồng lao động phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Nhà trường.
2. Hằng năm, các đơn vị xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở đánh giá thực trạng đội ngũ, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển đội ngũ của đơn vị; đề xuất kế hoạch tuyển dụng cho từng vị trí gửi về Nhà trường vào tháng 12 (qua Bộ phận Tổ chức Cán bộ - Phòng Hành chính Tổ chức). Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị, Nhà trường xem xét giao chỉ tiêu, số lượng và điều chỉnh cho phù hợp.
3. Việc tuyển dụng phải căn cứ quy định của Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng hợp đồng lao động

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất quản lý của Ban Giám hiệu Nhà trường; đảm bảo việc sử dụng nguồn kinh phí gắn với hiệu quả công tác;
2. Phát huy tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của trường đơn vị trong tuyển dụng nhân lực làm việc tại đơn vị;
3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật;
4. Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

Điều 4. Tiêu chuẩn chung

1. Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam (còn thời hạn visa trong thời gian hợp đồng), có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt;
2. Có sức khỏe tốt;
3. Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp với vị trí tuyển dụng;
4. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
5. Không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Tiêu chuẩn đối với giảng viên

a) Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành/chuyên ngành đăng ký dự tuyển (trước đó phải tốt nghiệp đại học chính quy đạt loại khá trở lên) hoặc có Bằng tiến sĩ phù hợp với ngành/chuyên ngành đăng ký dự tuyển nếu tốt nghiệp đại học loại trung bình hoặc tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học, hệ liên thông đạt loại giỏi trở lên. Đối với người được đào tạo ở các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thì Bằng phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và công nhận bằng tương đương phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu hoặc chứng chỉ quốc tế khác tương đương trở lên. Người dự tuyển có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ba Nha, Hàn Quốc được miễn ngoại ngữ khi đăng ký tham dự thi tuyển.

c) Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên (không áp dụng đối với ứng viên chuyên ngành công nghệ thông tin).

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên, nghiên cứu viên và tương đương khác (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư...).

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng và vị trí việc làm;

b) Có chứng chỉ quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên;

c) Có trình độ ngoại ngữ tiếng Anh theo khung năng lực trình độ ngoại ngữ bậc 2, trình độ A2 theo tiêu chuẩn Châu Âu hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên (không áp dụng đối với ứng viên chuyên ngành công nghệ thông tin).

3. Tiêu chuẩn đối với nhân viên phục vụ

a) Có văn bằng, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng;

b) Sử dụng được một ngoại ngữ phục vụ công việc (nếu cần);

MP

c) Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương (nếu cần).

4. Những người sau đây được ưu tiên ký hợp đồng lao động:

- Người dân tộc ít người;
- Nữ (đối với các vị trí việc làm phù hợp cho cả nam và nữ);
- Người khuyết tật (đảm bảo thực hiện được các công việc phù hợp với vị trí việc làm).

Các trường hợp ưu tiên khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

Nhà trường tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển thông qua việc đánh giá hồ sơ và kiểm tra chuyên môn của người dự tuyển.

Điều 7. Hồ sơ tuyển dụng

Hồ sơ tuyển dụng được lập thành 02 bộ, bao gồm:

1. Đơn xin việc;
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 3 x 4 (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);
3. Bản sao Bằng tốt nghiệp và bảng điểm sau đại học, đại học, trung học chuyên nghiệp, học nghề (nếu có); chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định (bản sao có công chứng).

Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bằng tốt nghiệp phổ thông trung học phải được Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận.

4. Giấy khám sức khỏe (do Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp có thời hạn không quá 06 tháng);

5. 02 ảnh 4 x 6;

6. Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);

7. Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có).

Chương II

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động

Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào vị trí việc làm và nhu cầu cần tuyển dụng lao động của các đơn vị, Phòng Hành chính Tổ chức tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, Phòng Hành chính Tổ chức đăng thông báo tuyển dụng lao động trên Website của Nhà trường. Nội dung thông báo ghi rõ: số lượng, vị trí việc làm tuyển dụng, tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Phòng Hành chính Tổ chức thu nhận hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định xét duyệt hồ sơ.

Phòng Hành chính Tổ chức tổng hợp danh sách, phân loại hồ sơ theo vị trí tuyển dụng, lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và công khai trên website của Nhà trường.

Bước 4. Tổ chức xét tuyển/thi tuyển

Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập ứng viên dự tuyển, thông báo cụ thể nội dung và hình thức xét tuyển/thi tuyển, nội dung thi chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành, thời gian và địa điểm tổ chức thi cho các ứng viên có đủ điều kiện dự thi.

Bước 5. Thông báo kết quả trúng tuyển

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả xét tuyển/thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Phòng Hành chính Tổ chức thông báo gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên Website của Nhà trường.

Chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển hợp đồng lao động phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường. Quá thời hạn trên, người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng gồm có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
 - a. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - b. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo, hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổ chức.
 - c. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Hành chính Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ.
 - d. Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.
2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ tổ chức xét tuyển/thi tuyển theo quy định. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển/thi tuyển theo quy định của pháp luật.
3. Những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người tham gia dự tuyển, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét

xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật không được tham gia vào Hội đồng tuyển dụng.

Điều 11. Hợp đồng thử việc

1. Căn cứ vào kết quả trúng tuyển, Hiệu trưởng có thể ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc, chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và đảm bảo các điều kiện sau đây:

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

- 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.

3. Nội dung hợp đồng được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Chế độ lương: Trong thời gian thử việc được hưởng 85% mức tiền lương của công việc theo vị trí việc làm; không đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.

5. Trước 05 ngày hết thời gian hợp đồng thử việc, đương sự viết bản tự nhận xét, đơn vị tổ chức hợp nhận xét, đánh giá, nếu đạt yêu cầu làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký tiếp hợp đồng lao động có xác định thời hạn.

Điều 12. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

2. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 13. Nội dung và hình thức hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và địa chỉ người sử dụng lao động hoặc của người đại diện hợp pháp;
- b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác của người lao động;
- c) Công việc và địa điểm làm việc;
- d) Thời hạn của hợp đồng lao động;
- đ) Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
- e) Chế độ nâng bậc, nâng lương;
- g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;
- i) Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế;
- k) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

2. Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

sp

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết thời hạn hợp đồng lao động đã ký mà Nhà trường không có nhu cầu
2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
3. Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
4. Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định của Bộ luật lao động.
5. Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Toà án.
6. Người lao động chết, bị Toà án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết.
7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Toà án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết; người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động.
8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.
9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động.
10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động; người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc do thay đổi cơ cấu, chia tách, sát nhập, giải thể.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của lao động hợp đồng

1. Quyền lợi của lao động hợp đồng
 - a) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
 - b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
 - c) Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
 - d) Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật.
 - e) Được hưởng mọi chế độ về phúc lợi và các phụ cấp theo quy định của Nhà nước và “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Nhà trường.
 - i) Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.
 - k) Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
 - l) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
 - m) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ của lao động hợp đồng
 - a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

- b) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- c) Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- d) Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- e) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
- i) Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.
- k) Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của người lao động.
- l) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- m) Thực hiện các Quy định của Pháp luật về Bảo hiểm xã hội và Pháp luật về Bảo hiểm Y tế.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

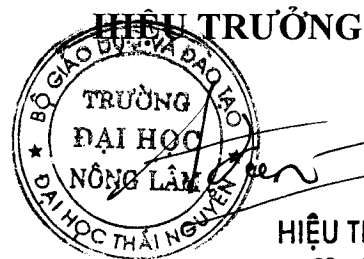
Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổ chức

Làm đầu mối tổ chức triển khai, thực hiện Quy định về tuyển dụng lao động hợp đồng trong Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Quy định này là căn cứ để các đơn vị thuộc Trường phối hợp với phòng Hành chính Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng lao động hợp đồng trong Trường Đại học Nông Lâm.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính Tổ chức) để xem xét, quyết định.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*