

Số: 141/QĐ-TTKT&QLCLGD

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHẢO THÍ & QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-TTKT&QLCLGD ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục về việc ban hành Nội quy Lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên;



Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng/phụ trách các đơn vị, tổ chức có liên quan và toàn thể người lao động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC



TS. Lê Hùng Linh

QUY ĐỊNH

**Tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động của Trung tâm Khảo thí
và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-TTKT&QLCLGD ngày 06/9/2023
của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với lao động làm việc tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Người lao động” (gọi tắt là lao động) là người làm việc cho Trung tâm theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Trung tâm (đại diện là Giám đốc);
2. “Người sử dụng lao động” là Trung tâm (đại diện là Giám đốc) có thuê mướn, tuyển dụng, sử dụng người lao động làm việc cho mình theo thỏa thuận.
3. “Tổ chức đại diện người lao động” là tổ chức được thành lập nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động thông qua thương lượng tập thể hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động. Tổ chức đại diện người lao động tại Trung tâm là tổ công đoàn;
4. “Tuyển dụng lao động” là quy trình tuyển chọn những người có đủ năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng một vị trí việc làm trong Trung tâm.
5. “Sử dụng lao động” là dùng người lao động trong việc thực hiện công việc, nhiệm vụ gắn với vị trí việc làm trong đơn vị;
6. “Quản lý lao động” là phân công nhiệm vụ; giám sát, thu thập thông tin, lấy ý kiến, đánh giá, điều chỉnh những hoạt động của người lao động; xem xét, quyết định về lao động;

7. “Luân chuyển công việc của người lao động” là một phương pháp quản lý của người sử dụng lao động, trong đó người lao động được chuyển đổi giữa hai hoặc nhiều nhiệm vụ (công việc) theo kế hoạch.

Chương II

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Mục 1

CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng lao động

1. Việc tuyển dụng lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị.
2. Việc tuyển dụng lao động phải có kế hoạch. Kế hoạch tuyển dụng bao gồm:
 - a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị;
 - b) Số lượng lao động cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
 - c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
 - d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng lao động

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng quy định;
2. Bảo đảm tính cạnh tranh; có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định;
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
4. Đảm bảo cơ cấu, tính thống nhất, khả thi, hiệu quả vì sự phát triển của đơn vị.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Các đơn vị thuộc Trung tâm đăng ký nhu cầu tuyển lao động, trình Giám đốc phê duyệt;
2. Trung tâm tổ chức thực hiện tuyển dụng lao động theo quy trình, quy định.

Mục 2

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển lao động:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển lao động

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 7. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

1. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên và tương đương (kế toán viên, kỹ sư,...)

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

b) Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh A2 theo tiêu chuẩn Châu Âu hoặc tương đương trở lên;

c) Trình độ tin học: Có chứng chỉ IC3 quốc tế hoặc tương đương trở lên (không áp dụng đối với ứng viên chuyên ngành công nghệ thông tin);

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên đối với ngạch chuyên viên và chứng chỉ tương đương khác đối với ngạch kế toán viên, kỹ sư, ...

2. Tiêu chuẩn đối với nhân viên thừa hành, phục vụ

a) Có văn bằng, chứng chỉ nghề và các kỹ năng phù hợp vị trí công việc tuyển dụng;

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

c) Sử dụng được word, Excel (nếu cần).

Lưu ý: Các chứng chỉ phải còn giá trị sử dụng tính đến ngày nộp hồ sơ theo quy định.

Mục 3

HÌNH THỨC, QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 8. Hình thức tuyển dụng

Theo phân cấp, Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức tuyển dụng lao động thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

1. Thi tuyển

Người dự thi phải thực hiện các bài thi sau:

a) Thi kiến thức chung: Thi kiến thức về Bộ Luật Lao động; chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về lĩnh vực, vị trí tuyển dụng;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ thông qua thi viết hoặc thực hành.

2. Xét tuyển

a) Trung tâm dựa vào kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp ngành học của người dự tuyển;

b) Trung tâm kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ, nghiệp vụ chuyên môn của người dự tuyển.

c) Với một số trường hợp đặc biệt (*ứng viên có học vị tiến sĩ, phù hợp nhu cầu tuyển dụng, tốt nghiệp đại học loại giỏi ở các trường đại học nước ngoài hoặc có kinh nghiệm công tác ở lĩnh vực tuyển dụng từ 5 năm trở lên,...*), Trung tâm xét tuyển đặc cách (*không qua thi tuyển*), trình Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

3. Trung tâm tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên và báo cáo Đại học Thái Nguyên khi có yêu cầu; thực hiện các bước về thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định.

Điều 9. Quy trình tuyển dụng lao động

1. Bước 1

a) Trung tâm xây dựng vị trí việc làm;

b) Các đơn vị đăng ký nhu cầu, chỉ tiêu tuyển dụng, trình Giám đốc.

2. Bước 2

a) Giám đốc Trung tâm phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng của các đơn vị;

b) Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển dụng (kế hoạch bổ sung nhân sự cho các đơn vị).

3. Bước 3

- a) Thông báo Tuyển dụng lao động;
- b) Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- c) Tổng hợp; tổ chức thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển.

4. Bước 4

- a) Thông báo những ứng viên đủ điều kiện dự tuyển và kế hoạch dự tuyển;
- b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng;
- c) Tổ chức tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển).

5. Bước 5

- a) Tổng hợp kết quả tuyển dụng;
- b) Hội đồng tuyển dụng xét duyệt kết quả;
- c) Thông báo kết quả tuyển dụng (chậm nhất 15 ngày sau ngày thi tuyển hoặc xét tuyển);
- d) Tiếp nhận ý kiến đề nghị phúc khảo; giải quyết các ý kiến phúc khảo (nếu có);

6. Bước 6: Ra Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển.

7. Bước 7: Ký hợp đồng với người lao động.

Mục 4

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hợp đồng lao động được thực hiện theo Chương II Nội quy Lao động, bao gồm: Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 tại Quyết định số 345/QĐ-TTKT&QLCLGD ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

Chương III

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 10. Phân công công tác cho người lao động

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bố trí, phân công công tác, đảm bảo các điều kiện cần thiết, chế độ chính sách và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Việc phân công công tác cho người lao động phải đảm bảo phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh và yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 11. Luân chuyển công việc của người lao động

1. Theo quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Đại học Thái Nguyên, quy hoạch về đội ngũ, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch sử dụng viên chức, người lao động, Giám đốc Trung tâm quyết định việc luân chuyển công việc của người lao động trong phạm vi Trung tâm theo các quy định hiện hành.

2. Người lao động được luân chuyển công việc có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu, chủ trì tổ chức, triển khai công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động tại Trung tâm;

b) Xây dựng các biểu mẫu có liên quan về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động.

c) Cập nhật kịp thời các văn bản pháp quy liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động nhằm đảm bảo nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền lợi cho người lao động.

2. Trưởng các đơn vị

a) Tham gia xét duyệt về chuyên môn, năng lực của ứng viên tuyển dụng;

b) Phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp triển khai, thực hiện các nội dung liên quan đến công tác sử dụng, quản lý người lao động thuộc đơn vị quản lý;

c) Sử dụng, quản lý trực tiếp người lao động theo quy định;

c) Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, trưởng các đơn vị báo cáo Giám đốc qua Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Công đoàn Trung tâm

Là tổ chức đại diện người lao động; phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp giám sát việc thực hiện quy định; có ý kiến kịp thời lên Ban Giám đốc khi có phát hiện cần bổ sung, điều chỉnh quy định.

Điều 13. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Ban Giám đốc, trưởng/phụ trách các đơn vị, đoàn thể và toàn thể người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quy định này/.