

HIỆP HỘI CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG VIỆT NAM
**TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10/QĐ-TT

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng và quản lý người lao động

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 4358/QĐ-BGDĐT ngày 14/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục trực thuộc Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục trực thuộc Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-HH ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1: Ban hành “Quy chế tuyển dụng và quản lý người lao động” của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học cao đẳng Việt Nam.

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

Điều 3: Văn phòng Trung tâm, các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC


PGS.TS. Nguyễn Phương Nga

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TT ngày 25 tháng 12 năm 2015)

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu:

Quy chế được ban hành để xác định các nguyên tắc áp dụng trong việc tuyển dụng nhân sự của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học cao đẳng Việt Nam (dưới đây gọi chung là Trung tâm) nhằm:

- 1) Đảm bảo quá trình tuyển dụng được thực hiện nhất quán trong Trung tâm.
- 2) Cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu về số lượng và chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh, công việc đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự mới cho tất cả các chức danh trong Trung tâm.

Điều 3. Căn cứ để tuyển dụng:

- 1) Tuyển dụng nhân sự phải theo chức danh cụ thể có trong cơ cấu tổ chức của Trung tâm, do Giám đốc phê duyệt.
- 2) Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển.

Chương II
TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

- 1) Việc tuyển dụng phải công khai: Chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời gian, địa điểm, kết quả tuyển dụng.
- 2) Chỉ tuyển dụng những người đạt tiêu chuẩn tuyển dụng.
- 3) Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển dụng trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì sẽ ưu tiên theo thứ tự sau:
 - a) Nhà khoa học.
 - b) Người dân địa phương, người dân tộc thiểu số tại địa phương.
 - c) Người thân của cán bộ, công nhân viên trong Trung tâm.
 - d) Cán bộ công nhân viên đã từng làm việc tại Trung tâm.
 - e) Con, em gia đình chính sách.

Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng

- 1) Công dân Việt Nam có tuổi từ đủ 18 tuổi trở lên (không sử dụng lao động trẻ em



hoặc lao động cưỡng bức), không phân biệt giới tính, đẳng cấp, dân tộc, tôn giáo, cư trú trong hay ngoài tỉnh nếu có đủ điều kiện đều được xét tuyển vào làm việc tại Trung tâm.

Đối với lao động là người nước ngoài phải đảm bảo các điều kiện, quy định về quản lý lao động người nước ngoài của luật pháp Việt Nam và các công ước quốc tế mà Việt Nam có tham gia.

- 2) Có sức khỏe tốt, không có bệnh truyền nhiễm, bệnh ngoài da và các bệnh về đường hô hấp, chịu được áp lực công việc liên tục trong 8 giờ/ngày.
- 3) Có đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, không vi phạm các tệ nạn xã hội (cờ bạc, số đề, mại dâm, ma túy ...).
- 4) Yêu ngành nghề, gắn bó với Trung tâm.
- 5) Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, chấp hành sự phân công điều động của các cấp có thẩm quyền.
- 6) Có ý thức bảo vệ tài sản, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, bảo vệ uy tín của Trung tâm.
- 7) Có tinh thần đấu tranh, phê bình và tự phê bình. Ngăn chặn và tố giác những biểu hiện tiêu cực.
- 8) Không có tiền án, tiền sự hoặc trong thời gian bị cơ quan điều tra, quản thúc.
- 9) Khiêm tốn, học hỏi và cầu tiến, nhiệt tình công tác.
- 10) Đạt các tiêu chí về Chuyên môn theo vị trí tuyển dụng.

Điều 6. Hồ sơ cá nhân tham gia dự tuyển bao gồm:

- 1) Đơn xin việc làm (viết tay hoặc đánh máy, nhưng phải ghi rõ họ và tên, chữ ký trực tiếp).
- 2) Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương không quá 6 tháng), kèm theo 4 ảnh chân dung cỡ 4cm x 6cm
- 3) Giấy khai sinh (Bản sao).
- 4) Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện và tương đương cấp, không quá 6 tháng).
- 5) Bản sao các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).
- 6) Hồ sơ tốt nghiệp (Bảng điểm đối với người tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên).
- 7) Văn bằng chứng nhận về trình độ học vấn, các chứng chỉ đào tạo nghề.
- 8) Các hồ sơ khác có liên quan.

Điều 7. Thông báo tuyển dụng

Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động, Trung tâm sẽ thông báo tuyển dụng công khai và tiếp nhận hồ sơ ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển/phỏng vấn. Các nội dung thông báo về việc tổ chức thi/phỏng vấn tuyển dụng lao động bao gồm:

- Một số thông tin về Trung tâm;
- Chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển dụng, số lượng tuyển dụng;
- Địa chỉ và điều kiện làm việc;
- Điều kiện của người tham gia dự tuyển;

- Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và tổ chức thi tuyển/phỏng vấn
- Yêu cầu về nội dung của từng loại chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển.

Điều 8. Ban tuyển dụng lao động

Giám đốc Trung tâm trực tiếp làm Trưởng Ban tuyển dụng lao động với các thành viên gồm Chánh Văn phòng Trung tâm và Trưởng/Phó phòng liên quan đến các vị trí được tuyển dụng.

Chánh Văn phòng trực tiếp nhận hồ sơ của các ứng viên và lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện về Hồ sơ theo quy định của đợt tuyển dụng; gửi Hồ sơ kèm danh sách các ứng viên đủ hồ sơ cho Ban tuyển dụng của Trung tâm nghiên cứu trước; bố trí lịch thi tuyển/phỏng vấn theo kế hoạch công tác của Giám đốc và mời ứng viên đến dự thi tuyển/phỏng vấn.

Điều 9. Tổ chức phỏng vấn

Nhiệm vụ của Ban tuyển dụng lao động tại buổi thi tuyển/phỏng vấn: dựa trên kết quả nghiên cứu hồ sơ của các ứng viên, đặt các câu hỏi liên quan đến các tiêu chí tuyển dụng, đặc biệt là kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ, biện pháp xử lý tình huống trong phạm vi lĩnh vực tuyển chọn để xác định trình độ, năng lực, tính nhạy cảm trong xử lý tình huống của thí sinh, nguyện vọng của ứng viên ... và trả lời các câu hỏi của ứng viên tại buổi phỏng vấn.

Điều 10. Điều kiện trúng tuyển

Căn cứ vào số lượng lao động cần tuyển, Ban tuyển dụng hội ý ngay tại buổi phỏng vấn và công bố trực tiếp với người dự tuyển về kết quả tuyển dụng.

Điều 11. Thử việc

Người được tuyển dụng sẽ phải ký hợp đồng thử việc theo quy định của Trung tâm và Luật Lao động.

Trước khi thử việc, Trung tâm có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho người lao động được tuyển dụng về nội dung các nội quy, quy chế, quy định có liên quan bao gồm:

- Nội quy lao động;
- Mức lương ký hợp đồng thử việc, các quyền lợi, nghĩa vụ của người thử việc;
- Các quy chế, quy định liên quan của Trung tâm và Luật Lao động;
- Quy định của tòa nhà là trụ sở làm việc của Trung tâm.

Điều 12. Thời gian thử việc

Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Trung tâm phải trải qua thời gian thử việc trước khi 2 bên thoả thuận ký giao kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động, cụ thể như sau:

- Không quá 60 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ chuyên môn kỹ thuật từ đại học trở lên.
- Không quá 30 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ trung cấp, công

nhân kỹ thuật.

- Không quá 6 ngày đối với những lao động khác.
- Mức lương trong thời gian thử việc được áp dụng ít nhất bằng 70% mức lương cấp bậc của công việc đó.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên đều có quyền huỷ bỏ hợp đồng thử việc, không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà 2 bên đã thoả thuận.

Điều 13. Ký hợp đồng lao động

- 1) Sau thời gian thử việc, căn cứ kết quả nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo phòng chức năng liên quan và của Giám đốc, Giám đốc Trung tâm và người lao động ký hợp đồng lao động; Trung tâm bố trí sắp xếp việc làm cho người lao động; người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong hợp đồng lao động.
- 2) Thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong hợp đồng lao động phải theo đúng quy định của Luật Lao động.
- 3) Trong trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng, Trung tâm và người lao động có thể thoả thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Giám đốc Trung tâm và người lao động ký giao kết hợp đồng lao động, nếu người lao động không đến Trung tâm làm việc mà không có lý do chính đáng, không được Trung tâm chấp thuận thì Trung tâm có quyền đơn phương ra quyết định huỷ bỏ hợp đồng lao động đã được hai bên ký giao kết.

Điều 14. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động.

Sau khi ký giao kết hợp đồng lao động, Trung tâm có trách nhiệm:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các chế độ, quyền lợi của người lao động được quy định trong Bộ luật lao động hiện hành.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.
- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...)
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Nội quy lao động của Trung tâm.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người lao động

- 1) Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của Trung tâm và các yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trung tâm; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề.
- 2) Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao sẽ được nâng lương, được

cử tham gia các khoá đào tạo - bồi dưỡng; được xét khen thưởng theo quy chế của Trung tâm. Người lao động được hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước và các chế độ khác của Trung tâm (nếu có).

- 3) Trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động của Trung tâm trong quá trình làm việc, sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Bộ luật lao động và quy định của Trung tâm.

Chương III

ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 16. Điều động

Giám đốc Trung tâm có quyền phân công, điều động người lao động đến làm việc ở vị trí làm việc mới theo yêu cầu về tổ chức biên chế và nhiệm vụ của Trung tâm.

Việc điều động nội bộ không phải là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động. Mọi quyền lợi của người lao động được tính liên tục theo quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng lao động theo nguyện vọng của người lao động

Trường hợp người lao động theo nguyện vọng cá nhân, đề nghị được chấm dứt hợp đồng lao động để chuyển sang làm việc tại đơn vị khác và được sự thoả thuận của Trung tâm thì sẽ được hưởng các chế độ theo quy định của Bộ Luật lao động về chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 18. Bổ sung hồ sơ

Định kỳ hàng năm, Trung tâm có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn người lao động trong việc bổ sung hồ sơ nhân sự để làm cơ sở cho việc quản lý quy hoạch phát triển nguồn nhân lực. Nội dung bổ sung bao gồm những thay đổi về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quan hệ gia đình, xã hội. Thời gian khai bổ sung hồ sơ được tổ chức vào quý IV hàng năm.

Chương IV

QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 19. Phân công trách nhiệm theo chức danh

1) Giám đốc

- a) Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; có nhiệm vụ phê duyệt các kế hoạch KĐCLGD, phê chuẩn thành phần các đoàn đánh giá ngoài, quyết định công nhận hoặc không công nhận các cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- b) Giám đốc Trung tâm ban hành văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của Trung tâm, chức năng nhiệm vụ và cơ cấu nhân sự của các đơn vị thuộc Trung tâm; xây dựng phương án, đề án đổi mới, kiện toàn, sắp xếp Trung tâm.
- c) Bổ nhiệm, miễn nhiệm phó giám đốc Trung tâm và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.
- 2) Phó Giám đốc
Các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành theo nhiệm vụ được Giám đốc phân công.
- 3) Trưởng Phòng (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị)
Trưởng đơn vị phụ trách chung, giúp Giám đốc thống nhất quản lý phân công việc của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Theo đó, Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách công tác thẩm định, xử lý các văn bản quản lý và đi đến liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và từng cán bộ, nhân viên của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình;
- 4) Phó trưởng đơn vị, giúp cấp Trưởng chỉ đạo, quản lý, thực hiện một hoặc một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nhiệm vụ được phân công.
Khi Trưởng đơn vị đi vắng, theo giấy ủy quyền của Trưởng đơn vị, một Phó trưởng đơn vị thay mặt Trưởng đơn vị điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị và phải báo cáo cho Trưởng đơn vị về kết quả những công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền;
- 5) Các cán bộ, nhân viên chịu sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị phụ trách bộ phận và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công việc được phân công.

Điều 20. Lễ lối làm việc

- 1) Giờ làm việc:
- Trong ngày: Sáng từ 8h00 đến 12h00; Chiều từ 13h30 đến 17h00
 - Trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Sáu; riêng thứ Bảy: từ 8h00 đến 12h00
 - Trường hợp đặc biệt theo Quyết định của Giám đốc
 - Thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết: Theo quy định hiện hành của Bộ Luật lao động. Trường hợp ngày nghỉ, lễ kéo dài và trùng thứ Bảy, Chủ nhật thì Giám đốc quyết định nghỉ bù, làm bù nhưng vẫn đảm bảo công việc được sắp xếp ổn thỏa, hợp lý.
 - Thời gian nghỉ việc riêng: Theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành. Trừ trường hợp nghỉ ốm, lý do sức khỏe đặc biệt thì Người lao động phải có kế hoạch sắp xếp công việc đảm bảo không ảnh hưởng kế hoạch công tác của Trung tâm và các bộ phận, phòng ban khác và phải báo trước cho Chánh Văn phòng và Giám đốc ít nhất 03 ngày và được phê duyệt.

- Thời gian nghỉ không hưởng lương: Nghỉ vào ngày làm việc.
- 2) Đơn vị làm việc theo chế độ một thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với việc phát huy năng lực và trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, nhân viên. Trong thảo luận, bàn bạc công việc chung phải trên cơ sở đoàn kết, thẳng thắn, chân tình, đề cao tính dân chủ tập thể; nếu có vấn đề chưa thống nhất, cá nhân có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, phải chấp hành chỉ đạo của Trường đơn vị.
- 3) Mỗi cán bộ, nhân viên được phân công chuyên sâu một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân.
- 4) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, cán bộ, nhân viên được trao đổi, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, nhưng không được can thiệp vào công việc cụ thể của người khác, nếu chưa được phân công.
- 5) Theo sự phân công của Trường đơn vị hoặc lĩnh vực mình phụ trách, mỗi cán bộ, nhân viên phải chủ động tham gia xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của đơn vị và cập nhật, thống kê, báo cáo sơ, tổng kết theo quy định; các văn bản của đơn vị mình đều phải được thông qua Trường đơn vị trước khi trình Giám đốc.

Điều 21. Chế độ làm việc, hội họp, học tập và nghỉ ngơi

- 1) Chế độ làm việc, hội họp, nghỉ ngơi theo quy định hiện hành của Giám đốc.
- 2) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất để trao đổi hoặc giải quyết công việc của Trung tâm.
- 3) Khuyến khích cán bộ, nhân viên tự học để nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.
- 4) Cán bộ, nhân viên làm việc theo kế hoạch của phòng và của Trung tâm và được theo dõi trên bảng chấm công. Nếu nghỉ vì công việc riêng, ốm đau phải có đơn xin phép theo quy định, báo cáo với Trường đơn vị và được Giám đốc đồng ý.

Điều 22. Trách nhiệm trong việc quản lý tài sản công

Mỗi cán bộ, nhân viên phải có ý thức bảo quản tài sản của Trung tâm, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường ý thức phòng, chống cháy, nổ; điện thoại và mạng Internet chỉ dùng cho công việc chung, nếu dùng vào việc riêng phải có ý kiến của Trường đơn vị; khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn điện và khóa cửa cẩn thận, không được mang tài liệu, tài sản của cơ quan về nhà riêng (trừ phục vụ công tác đột xuất phải có ý kiến của Giám đốc).




Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ban hành.

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

- 1) Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong Trung tâm.
- 2) Trong quá trình thực hiện nếu có điều khoản nào không phù hợp, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Nguyễn Phương Nga