

Số: 128/QĐ-ĐHTNH

Hà Nội, ngày 19 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về tuyển dụng và ký Hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/2010/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các Thông tư, Nghị định hướng dẫn;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QQĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội được Đại Hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/08/2016;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng và ký Hợp đồng lao động Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”.

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

Điều 3: Các đơn vị thuộc trường Đại học Tài chính – Ngân hàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT, BKS; BGH (để b/c);
- Lưu VT, TC-NS.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG VÀ KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.98./QĐ-ĐHTNH ngày 19/08/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- 1.1. **Phạm vi áp dụng:** Quy định này áp dụng với việc tuyển dụng và ký kết hợp đồng của nguồn nhân lực tại trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.
- 1.2. **Đối tượng áp dụng:** Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng mới cán bộ, giảng viên và nhân viên trong trường.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng:

- 2.1. Đảm bảo công khai, dân chủ, minh bạch, công bằng trong quá trình tuyển dụng.
- 2.2. Mọi cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đều được tham gia dự tuyển làm giảng viên, nhân viên của Trường.
- 2.3. Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và được bố trí đúng việc theo nhu cầu công tác và tình hình hoạt động của trường.
- 2.4. Việc tuyển dụng thông qua Hội đồng tuyển dụng của Nhà trường.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy trình:

- Bộ Luật Lao động, Nghị định, Thông tư của Nhà nước và các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan tới công tác tuyển dụng nhân sự.

Điều 4. Từ viết tắt và định nghĩa:

– Từ viết tắt:

- CBNV : Cán bộ nhân viên
- GV : Giảng viên
- BGH : Ban Giám hiệu
- HĐQT : Hội đồng quản trị

– Định nghĩa:

Tuyển dụng là hình thức lựa chọn trong số các ứng viên những người có năng lực và trình độ thực hiện công việc theo yêu cầu của Trường và các đơn vị trực thuộc.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG

Điều 5. Quy trình tuyển dụng:

Quy trình tuyển dụng của trường gồm các bước sau:

Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng.

Bước 2: Lập kế hoạch tuyển dụng.

Bước 3: Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng và thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Bước 4: Thông báo tuyển dụng.

Bước 5: Phòng Tổ chức – Nhân sự tổ chức sơ tuyển.

Bước 6: Tổ chức xét tuyển.

Bước 7: Thông báo kết quả tuyển dụng.

Bước 8: Công nhận kết quả tuyển dụng và ký quyết định tuyển dụng.

Bước 9: Ký hợp đồng lao động.

5.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Hàng năm, phòng Tổ chức – Nhân sự xem xét Đề án vị trí việc làm do Hội đồng quản trị đã ban hành để xác định nhu cầu cần tuyển dụng.

5.2. Lập kế hoạch tuyển dụng:

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng, phòng Tổ chức – Nhân sự đề xuất kế hoạch tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt hoặc trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Kế hoạch tuyển dụng gồm các nội dung chủ yếu sau:

- + Nhu cầu tuyển dụng: Số lượng người và chức danh cần tuyển dụng cho mỗi đơn vị cơ sở;
- + Yêu cầu tuyển dụng cho từng chức danh;
- + Hình thức tuyển dụng;
- + Kế hoạch chung về mặt thời gian tổ chức tuyển dụng;
- + Dự kiến thành phần Hội đồng tuyển dụng.

5.3. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng và thành lập Hội đồng tuyển dụng:

Sau khi có kế hoạch của phòng Tổ chức – Nhân sự thì Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Theo kế hoạch tuyển dụng đã được duyệt, phòng Tổ chức – Nhân sự thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở trường.

Nội dung thông báo gồm có:

- + Vị trí cần tuyển;
- + Số lượng cần tuyển;
- + Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- + Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- + Hình thức, nội dung và cách thức tuyển dụng;
- + Thời gian đăng ký dự tuyển;
- + Địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ.

5.4. Phòng Tổ chức – Nhân sự tổ chức sơ tuyển:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, phòng Tổ chức – Nhân sự và đơn vị có yêu cầu tuyển dụng phối hợp thực hiện việc xem xét hồ sơ lý lịch, tổ chức phỏng vấn chung về năng lực, sở trường, hoàn cảnh, ngoại hình... của các ứng viên.

Sau đó, phòng Tổ chức – Nhân sự báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả sơ tuyển: Quá trình, thành tích trong công tác và học tập của ứng viên; nhận xét sơ bộ về tư cách, sức khỏe, năng lực và tính phù hợp với công việc sẽ được phân nhiệm; kết luận sơ bộ về khả năng tuyển dụng (có được dự xét tuyển không).

5.5. Tổ chức xét tuyển:

– Tổ chức xét tuyển: Xét tuyển thông qua hồ sơ và phỏng vấn từng người dự tuyển.

- Riêng đối với giảng viên thì bắt buộc phải có kiểm tra năng lực chuyên môn qua giảng thử. Những giảng viên đang là giảng viên thỉnh giảng của trường có thể được xem xét ký hợp đồng tuyển dụng chính thức luôn mà không cần thông qua giảng thử.

5.6. Thông báo kết quả tuyển dụng:

- Căn cứ kết quả thi hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng họp để trao đổi và kết luận về khả năng tuyển dụng đối với từng ứng viên.
- Căn cứ vào kết luận trên, phòng Tổ chức – Nhân sự ra thông báo kết quả thi hoặc xét tuyển đến từng ứng viên.

5.7. Công nhận kết quả tuyển dụng và ký quyết định tuyển dụng:

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp trình Hiệu trưởng công nhận kết quả kết quả tuyển dụng.
- Sau khi được công nhận, phòng Tổ chức – Nhân sự trình Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng.

5.8. Ký hợp đồng lao động:

- Người được tuyển dụng, khi nhận được thông báo trúng tuyển phải đến Trường ký hợp đồng làm việc và nhận quyết định tuyển dụng theo quy định.

Điều 6. Trường hợp ngoại lệ:

Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu của công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của các thành viên HĐQT có quyền quyết định tuyển dụng trực tiếp nhân sự mà không cần thông qua Hội đồng tuyển dụng và các bước theo quy trình tuyển dụng như Điều 5, tuy nhiên cần phải đảm bảo các điều kiện và tiêu chuẩn của chức danh tuyển dụng.

Chương III HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 7. Thời gian thành lập và thành phần Hội đồng tuyển dụng:

7.1. Thời gian thành lập:

Sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Hiệu trưởng sẽ ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

7.2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng:

- Về nguyên tắc, thành phần Hội đồng tuyển dụng bao gồm các thành viên sau:
 - + Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.
 - + Phó chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng.
 - + Đại diện phòng Tổ chức – Nhân sự.
 - + Đại diện các đơn vị cơ sở có nhu cầu tuyển dụng trong đợt tuyển dụng theo kế hoạch.
- Tùy theo chức danh và đơn vị cần tuyển dụng mà Hội đồng tuyển dụng bao gồm các thành viên phù hợp lấy trong thành phần nêu trên.
- Thành phần của Hội đồng tuyển dụng có thể mời thêm một vài chuyên gia am hiểu chuyên sâu về lĩnh vực công tác của ứng viên, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 8. Chức năng nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng:

- Chức năng của Hội đồng tuyển dụng là bộ phận chức năng, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tuyển dụng.
- Nhiệm vụ:
 - + Tiếp nhận xem xét hồ sơ tuyển dụng.
 - + Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn tuyển dụng và xét duyệt kết quả tuyển dụng để báo cáo lên Hiệu trưởng quyết định.
 - + Giải đáp thắc mắc, kiến nghị (nếu có) về công tác tuyển dụng.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Các loại hợp đồng lao động:

Việc sử dụng CB-GV-NV được thực hiện theo hình thức lao động và phải giao kết theo một trong các loại sau đây:

- Hợp đồng thử việc/tập sự.
(Nội dung hợp đồng thử việc/tập sự theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định này)
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
(Nội dung hợp đồng lao động theo mẫu số 02 kèm theo Quyết định này).

Điều 10. Hướng dẫn trong thời gian thực hiện hợp đồng thử việc và Hợp đồng tập sự:

- Người trúng tuyển phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.
- Thời gian thử việc/tập sự từ 01 đến 12 tháng tùy vào kinh nghiệm và năng lực của người lao động. Sau khi hết thời gian thử việc/tập sự, người lao động sẽ ký hợp đồng lao động chính thức không xác định thời hạn với trường.
- Nhà trường có trách nhiệm cử cán bộ/ giảng viên có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự.

Điều 11. Ký kết hợp đồng lao động:

- Căn cứ kết quả tập sự, nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Phòng TCNS giúp Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo Hiệu trưởng ký tiếp Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền
- Hợp đồng lao động được ký kết trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, hợp tác và trung thực;
- Hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và được lập thành 02 bản người lao động giữ một bản, người sử dụng lao động giữ một bản và có giá trị pháp lý như nhau;

Điều 12. Chế độ quyền lợi đối với người ký Hợp đồng thử việc và Hợp đồng tập sự:

Theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng:

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 3 ngày làm việc về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
- Thời hạn hợp đồng lao động chỉ được sửa đổi một lần bằng phụ lục hợp đồng lao động và không được làm thay đổi loại hợp đồng đã giao kết, trừ trường hợp kéo dài thời hạn hợp đồng lao động với người lao động cao tuổi và người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách quy định tại Khoản 6 Điều 192 của Bộ luật Lao động.
- Trong trường hợp hai bên không thoả thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng:

- Tùy vào từng điều kiện cụ thể mà hai bên có thể chấm dứt hợp đồng lao động đã ký kết, nhưng phải thông báo trước cho bên kia ít nhất có thời hạn là 01 tháng;
- Các điều kiện khác theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành và các thông tư, nghị định hướng dẫn còn hiệu lực.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành:

- Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.
- Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới nhất của Đảng, Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của trường./.

07