

Số: 129/QĐ/HC-TC

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động trong Trung tâm Hỗ trợ sinh viên**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07 tháng 1 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm Nội trú sinh viên thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 2619/QĐ - ĐHQGHN ngày 20 tháng 07 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

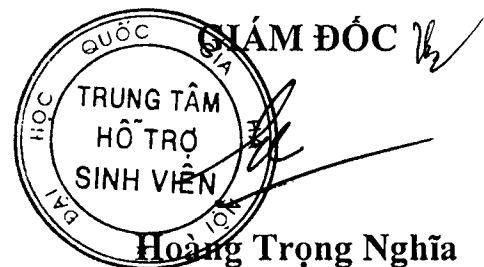
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức và người lao động trong Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TC.



QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động trong Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /HCTC, ngày...tháng...năm 2015
của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - ĐHQGHN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên (TTHTSV).

2. Viên chức (VC) gồm: những người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc (HĐLV), hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị theo quy định của Nhà nước.

3. Người lao động (NLĐ) gồm: Những người ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) đóng BHXH; HĐLĐ theo Nghị định 68/NĐ - CP; Hợp đồng thời vụ hoặc khoán việc với TTHTSV.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý VC và NLĐ

Việc quản lý VC và NLĐ tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất của Ban Giám đốc;
2. Thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
3. Đảm bảo sử dụng nguồn chi phí gắn với hiệu quả công tác;
4. Đảm bảo tuyển đúng người phù hợp với vị trí việc làm.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Căn cứ để tuyển dụng VC

Việc tuyển dụng VC căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được ĐHQGHN phê duyệt, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương tiền công của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Điều 4. Yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức

1. Đối với chuyên viên và tương đương

1.1. Yêu cầu chung:

- Người đăng ký dự tuyển phải có đủ: Hồ sơ theo quy định; tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp;

- Có tuổi đời từ 18 tuổi trở lên;

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành công việc được giao.

1.2. Yêu cầu cụ thể:

a) Đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng;

- Hoặc tốt nghiệp đại học hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ công việc, ưu tiên tiếng Anh (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

c) Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng (tương đương trình độ B).

2. Đối với các chức danh nghề nghiệp khác

Căn cứ vào VTVL, Trung tâm sẽ có quy định đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 5. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng VC thông qua hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển được quy định tại Quyết định số 3668/QĐ - ĐHQGHN ngày 15/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng

Tuyển dụng VC do Giám đốc ĐHQGHN quy định.

Quy trình thực hiện gồm:

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt;

- Đăng tải thông tin tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng;

- Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển có sự tham gia chỉ đạo, giám sát của ĐHQGHN;

- Báo cáo ĐHQGHN phê duyệt danh sách trúng tuyển và ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển;

- Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển VC.

Điều 7. Hợp đồng làm việc (HĐLV)

Sau khi trúng tuyển, VC ký HĐLV với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên. Chế độ HĐLV tuân thủ các quy định của Luật VC và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

1. HĐLV xác định thời hạn:

- VC ký HĐLV xác định thời hạn trong thời gian tập sự đủ 12 tháng;
- Hết thời gian tập sự, VC được ký HĐLV xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

2. HĐLV không xác định thời hạn:

- Hết HĐLV xác định thời hạn, VC được ký HĐLV không xác định thời hạn.
- Trước khi hết hạn mỗi HĐLV 10 ngày, VC phải được Trung tâm đánh giá ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì mới được xem xét để ký tiếp HĐLV lần sau. Thủ tục đánh giá VC thực hiện tại Mục 1,2 Điều 14 Chương IV của Quy định này.

Điều 8. Tập sự và hướng dẫn tập sự đối với viên chức

1. Đối với viên chức có trình độ đào tạo Đại học, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm khi được tuyển dụng, thời gian tập sự là 12 tháng. Trong thời gian tập sự VC được hưởng 85% hệ số lương của bậc I.

2. Đối với viên chức có trình độ đào tạo Thạc sĩ, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm khi được tuyển dụng, thời gian tập sự là 12 tháng. Trong thời gian tập sự VC được hưởng 85% hệ số lương của bậc II.

3. Nếu VC trúng tuyển đã hoàn thành nghĩa vụ (quân sự hoặc cơ yếu), thời gian tập sự được hưởng 100% hệ số lương của bậc I.

4. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản và gửi về phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) .

6. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi Giám đốc Trung tâm (qua Phòng HC-TC) để làm thủ tục bổ nhiệm VC theo quy định.

Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

7. Miễn tập sự đối với viên chức: VC trúng tuyển đã có thời gian làm công việc phù hợp VTVL khi tuyển dụng, đóng BHXH đủ 12 tháng sẽ được miễn tập sự.

Chương III

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 10. Yêu cầu và tiêu chuẩn

1. Yêu cầu chung:

- Người lao động phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp;

- Có tuổi đời từ 18 tuổi trở lên;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành công việc;
- Có hồ sơ lý lịch rõ ràng theo quy định.

2. Yêu cầu cụ thể đối với một số vị trí việc làm tại Trung tâm

2.1. Đối với Nhân viên kỹ thuật:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ từ 3 tháng trở lên, phù hợp với VTVL cần tuyển.

2.2. Đối với Nhân viên bảo vệ:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ của các cơ sở uy tín cấp.

2.3. Đối với lái xe cơ quan:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;
- Có giấy phép lái xe hạng C trở lên.

2.4. Đối với vị trí việc làm tương đương chuyên viên

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

- Hoặc tốt nghiệp đại học hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Yêu cầu cụ thể đối với một số vị trí việc làm tại KTX Mỹ Đình

- Đối với viên chức: Tiêu chuẩn như viên chức của Trung tâm

- Các vị trí việc làm khác: Do Ban Quản lý KTX Mỹ Đình quy định, không trái quy định của Pháp luật.

Điều 11. Trình tự, thủ tục tuyển và ký hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động thử việc

a) Đối tượng: Người lao động bắt đầu làm việc tại Trung tâm.

b) Quy trình thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đơn vị trực thuộc làm tờ trình báo cáo Giám đốc Trung tâm nhu cầu lao động và VTVL còn thiếu (trong chi tiêu nhân lực của đơn vị);

Bước 2: Phòng HC-TC thông báo tuyển lao động và tiếp nhận hồ sơ xin việc của các ứng viên, lập danh sách trích ngang báo cáo Giám đốc;

Bước 3: Hội đồng tuyển dụng họp xét hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp các ứng viên;

Bước 4: Những ứng viên đạt yêu cầu sẽ được Trung tâm ký HĐ thử việc.

Sau khi kết thúc HĐ thử việc, Hội đồng tuyển dụng sẽ đánh giá thời gian thử việc của các ứng viên, nếu đạt yêu cầu Trung tâm sẽ ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

c) Thời gian thử việc:

- 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề ở trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

- 30 ngày đối với các chức danh nghề ở trình độ từ trung cấp trở xuống.

d) Tiền công, tiền lương trong thời gian thử việc: NLD được hưởng 85% mức lương do Trung tâm quy định của công việc đảm nhiệm (bao gồm cả BHYT, BHXH và BHTN).

2. Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/ NĐ - CP

a) Đối tượng:

NLD làm việc ở những VTVL như: Lái xe cơ quan, nhân viên bảo vệ, nhân viên kỹ thuật, NV phục vụ, vệ sinh môi trường, NV tạp vụ, nấu ăn cơ quan và chăm sóc vườn hoa, cây cảnh đã qua hợp đồng lao động thử việc.

b) Thời hạn hợp đồng:

- HĐLĐ xác định thời hạn: NLD ký 02 HĐLĐ xác định thời hạn liên tục đủ 12 tháng.

- HĐLĐ không xác định thời hạn: Hết 02 HĐLĐ xác định thời hạn NLD được ký HĐLĐ không xác định thời hạn.

c) Quyền lợi:

- Tiền công: Được hưởng theo ngạch, bậc.

- Thu nhập tăng thêm (nếu có): 75% (trong thời gian 06 tháng)

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN

3. Hợp đồng lao động đóng BHXH

5C
RUI
HỒ
INH
/

a) Đối tượng: NLĐ làm việc ở những VTVL không có trong quy định của Nghị định 68/NĐ - CP, đã thực hiện HĐLĐ thử việc.

b) Thời hạn hợp đồng: Tối đa 12 tháng

c) Quyền lợi của NLĐ :

- Tiền công: Tương đương với 75% hệ số lương theo ngạch, bậc đến khi kết thúc HĐLĐ xác định thời hạn lần 1.

- Thu nhập tăng thêm (nếu có): Được hưởng 75% đến khi NLĐ được tuyển dụng.

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành

4. Hợp đồng lao động thời vụ hoặc thuê khoán công việc

a) Đối tượng: NLĐ làm việc theo thời vụ hoặc những công việc không ổn định.

b) Thời hạn hợp đồng: dưới 12 tháng

c) Tiền công: Căn cứ vào từng công việc cụ thể, Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương IV

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Phân công nhiệm vụ và phân cấp quản lý đối với VC và NLĐ

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho VC và NLĐ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để VC, NLĐ thực hiện nhiệm vụ và hưởng các chế độ, quyền lợi của Trung tâm. Việc phân công nhiệm vụ cho VC, NLĐ đảm bảo phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Giám đốc Trung tâm giao cho phòng HC - TC kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của VC và NLĐ tại các đơn vị trực thuộc;

3. Giám đốc Trung tâm giao cho Trưởng các đơn vị trực thuộc bố trí, sắp xếp, kiểm tra VC và NLĐ làm việc theo VTVL và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Điều 13. Thay đổi chức danh nghề nghiệp VC

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng.

a) Điều kiện:

- Có vị trí việc làm cùng hạng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

b) Quy trình:

- Hội đồng tuyển dụng của Trung tâm kiểm tra các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của VC;

- Phòng vấn VC về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với vị trí việc làm mới.

- Nếu VC đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới thì Giám đốc TT ra quyết định bổ nhiệm VC vào chức danh nghề nghiệp mới.

c) Thẩm quyền:

- Đối với VC có chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống (chuyên viên và tương đương) Giám đốc Trung tâm chỉ đạo thực hiện.

- Đối với VC có chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên, Trung tâm báo cáo ĐHQGHN.

2. Xét thăng hạng chức danh NN đối với VC từ hạng IV lên hạng III

a) Điều kiện:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian liên tục 03 năm gần nhất.

- Có trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực.

b) Quy trình:

- Trung tâm lập kế hoạch xét thăng hạng báo cáo ĐHQGHN;

- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng;

- Báo cáo kết quả xét thăng hạng về ĐHQGHN.

c) Thẩm quyền:

Như đối với xét chuyển hạng VC.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Đánh giá VC và NLD

1. Căn cứ đánh giá:

- Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 (phụ lục 1);

- Mức độ hoàn thành (trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn) ở học kỳ I của năm học;

- Kết quả xếp loại thi đua hàng tháng;

- Kết quả xếp loại danh hiệu lao động theo năm học.

2. Nội dung đánh giá:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao, hoặc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ công tác, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của VC và NLĐ;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác;

Đối với VC quản lý (trưởng, phó các phòng, ban), đánh giá thêm các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Năng lực tập hợp, đoàn kết VC, người lao động;

- Kết quả hoạt động của đơn vị trong mảng công việc được giao quản lý, phụ trách.

3. Thẩm quyền và quy trình đánh giá:

- Đối với VC là Giám đốc Trung tâm: Giám đốc ĐHQGHN trực tiếp đánh giá và quyết định xếp loại VC.

- Đối với VC là Phó Giám đốc Trung tâm: Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm nhận xét, đề nghị xếp loại VC trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN trực tiếp đánh giá và xếp loại VC.

- Đối với VC và NLĐ: Giám đốc Trung tâm giao cho các đơn vị trực thuộc tổ chức họp, góp ý kiến đánh giá. Trưởng đơn vị trực thuộc nhận xét VC và NLĐ, Giám đốc TT xếp loại.

- Mức độ đánh giá:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thời gian thực hiện đánh giá:

Ngày 15/12 hàng năm, đơn vị trực thuộc tổ chức họp đánh giá VC, NLĐ và gửi văn bản về phòng HC - TC để Giám đốc Trung tâm nhận xét và xếp loại.

5. Việc đánh giá VC và NLĐ khi kết thúc thời gian tập sự, trước khi ký tiếp HĐLV, HĐLĐ, trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái được thực hiện theo trình tự, thủ tục, biểu mẫu của pháp luật và các quy định có liên quan.

Chương V

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Điều kiện để VC tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng

- a) Đơn vị có nhu cầu cử VC đi đào tạo, bồi dưỡng đúng vị trí việc làm đang đảm nhiệm để về phục vụ đơn vị;
- b) Là VC trong nguồn quy hoạch VCQL của đơn vị (đối với đào tạo dài hạn);

Điều 16. Quyền lợi và trách nhiệm của VC và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi:

VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ được hưởng các quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Trách nhiệm của VC, NLD

- VC và NLD tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ ngắn hạn trong nước (được cấp chứng chỉ, chứng nhận khi hoàn thành khoá học) cần nghiêm chỉnh chấp hành nội dung học tập (ý thức chấp hành nội quy học tập chính là căn cứ để đánh giá kết quả học tập của học viên, đồng thời cũng là điều kiện để bình xét thi đua, khen thưởng của VC, HĐLĐ).

- VC, HĐLĐ không hoàn thành khoá đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn sẽ phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trung tâm.

- VC, NLD có kết quả học tập tốt sẽ là một trong những tiêu chí bình xét thi đua và đánh giá cuối năm.

3. Đối với VC và NLD làm việc tại Ký túc xá Mỹ Đình: Căn cứ vào nhu cầu và nguồn tài chính của Ký túc xá, đơn vị xây dựng kế hoạch, triển khai và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

4. Hồ sơ cử đi học:


- Đơn xin đi học (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị trực thuộc)
- Công văn hoặc giấy triệu tập của đơn vị đào tạo;
- Quyết định cử đi học của Giám đốc Trung tâm;
- Các giấy tờ khác liên quan đến khóa học.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17.

1. Quy định từ này có hiệu lực từ ngày 01/8/2015 và thay thế các văn bản khác trái với quy định này.

2. Các đơn vị trực thuộc phổ biến quy định đến toàn thể VC và NLD để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, phòng HC-TC cập nhật thường xuyên các văn bản của Nhà nước và ĐHQGHN báo cáo Giám đốc để điều chỉnh cho phù hợp./.


Hoàng Trọng Nghĩa