

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng và Quản lý người nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Phan Thiết

*(Kèm theo Quyết định số 159 ngày 22 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc của cán bộ, nhân viên và giảng viên người nước ngoài Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Người nước ngoài*” là người mang giấy tờ xác định quốc tịch nước ngoài và người không quốc tịch nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam theo khoản 1 Điều 3 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014.

2. “*Tuyển dụng*” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Trường Đại học Phan Thiết;

3. “*Hợp đồng lao động*” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người được tuyển dụng với Trường Đại học Phan Thiết về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng lao động bao gồm hợp đồng lao động xác định thời hạn và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

4. “*Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động*” là các đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Phan Thiết.

5. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Mọi công dân người nước ngoài có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy định này đều được tham gia dự tuyển.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng nhân sự căn cứ vào nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Phan Thiết.

2. Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 5. Điều kiện tuyển dụng lao động là công dân nước ngoài

1. Nhà trường chỉ được tuyển lao động là công dân nước ngoài vào làm công việc quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

2. Trước khi tuyển dụng lao động là công dân nước ngoài vào làm việc Nhà trường phải giải trình nhu cầu sử dụng lao động và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 6. Người nước ngoài làm việc tại Trường phải có đủ các điều kiện

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
2. Có trình độ chuyên môn, tay nghề và sức khỏe phù hợp với nhu cầu công việc.
3. Không phải người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.
4. Có giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ các trường hợp theo quy định tại Điều 172 của Bộ Luật lao động năm 2012.

Điều 7. Tuyển dụng người nước ngoài làm việc tại Trường theo hình thức hợp đồng lao động

1. Nhà trường được tuyển người nước ngoài khi người nước ngoài đảm bảo đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Quy định này để làm công việc quản lý và chuyên gia mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài: Người nước ngoài nộp 02 (hai) bộ hồ sơ cho Nhà trường, một bộ do Nhà trường quản lý và một bộ để làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động. Mỗi bộ hồ sơ gồm có:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp;

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

c) Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là một trong những giấy tờ sau:

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại trường

+ Có bằng đại học trở lên hoặc ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại trường; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng chính phủ xem xét quyết định.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

đ) 02 (hai) ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh không chụp quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

e) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại điểm b, c, d khoản 2 Điều này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Trình tự, thủ tục tuyển người nước ngoài làm việc tại Việt Nam:

a) Ít nhất 20 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, Nhà trường phải khai thông tin vào tờ khai và nộp báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đến cơ quan chấp thuận qua cổng thông tin điện tử.

Trường hợp thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì Nhà trường gửi báo cáo giải trình thay đổi trước ít nhất 10 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử.

b) Nhà trường phải cung cấp đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người nước ngoài vào Việt Nam làm việc; Người nước ngoài phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định khác và được pháp luật Việt Nam bảo vệ, đồng thời phải chuẩn bị các giấy tờ cần thiết và thực hiện theo đúng quy định của Quy định này.

c) Người nước ngoài muốn làm việc tại Trường phải nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động nêu tại khoản 2 Điều này cho Trường. Nhà trường tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài khi hồ sơ có đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại Quy định này và phải làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Quy định này.

d) Khi được cấp giấy phép lao động, người nước ngoài và Nhà trường phải tiến hành giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam; Nhà trường có trách nhiệm gửi bản sao hợp đồng lao động đã giao kết tới cơ quan đã cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đó. Nội dung trong hợp đồng lao động không được trái với nội dung đã ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động

a) Đối với người nước ngoài được cấp giấy phép lao động lần đầu, hồ sơ bao gồm:
- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của Nhà trường theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này trừ phiếu đăng ký dự tuyển lao động.

b) Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, hồ sơ bao gồm:
- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của Nhà trường theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Các giấy tờ của người nước ngoài và các văn bản có liên quan:

+ Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động phải có giấy tờ quy định tại điểm đ, e khoản 2 Điều 7 quy định này.

+ Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động phải có các giấy tờ theo quy định tại điểm c, đ, e khoản 2 Điều 7 Quy định này và giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

+ Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động phải có giấy tờ theo quy định tại điểm b, d, đ, e khoản 2 Điều 7 Quy định này và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

Điều 9. Quy trình tuyển dụng nhân sự là người nước ngoài

Bước 1: Giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và thông báo tuyển dụng.

Bước 2: Nhận hồ sơ, sàng lọc hồ sơ và đưa ra kết quả tuyển dụng.

Bước 3: Xin cấp giấy phép lao động.

III. QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC

TẠI ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Điều 10. Trách nhiệm của Đại học Phan Thiết

- Ký kết hợp đồng với lao động người nước ngoài. Hỗ trợ làm thủ tục xuất nhập cảnh và các thủ tục khác liên quan.

- Tổ chức đón tiếp, bố trí chỗ ăn ở và sinh hoạt hàng ngày cho người lao động nước ngoài.

- Đăng ký tạm trú, tạm vắng với Công an phường, xã nơi người nước ngoài cư trú.

- Phổ biến pháp luật Việt Nam; Nội quy nhà trường với người nước ngoài; Hướng dẫn người nước ngoài chấp hành tốt các quy định của pháp luật Việt Nam cũng như nội quy nhà trường.

- Xin cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Chịu trách nhiệm trong việc báo cáo cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan về tình hình làm việc, rủi ro xảy ra đối với lao động người nước ngoài.

- Phối hợp với cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan, lãnh sự quán, cơ quan ngoại giao để khắc phục những hậu quả rủi ro không mong muốn.

- Xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết; bố trí cho lao động người nước ngoài làm việc theo đúng kế hoạch, sử dụng lao động người nước ngoài có hiệu quả.

- Trực tiếp quản lý lao động người nước ngoài, quản lý giờ giấc làm việc, đảm bảo an ninh, an toàn lao động.

- Thường xuyên nhắc nhở lao động người nước ngoài thực hiện tốt các quy định giờ giấc sinh hoạt, làm việc, an toàn lao động, không gây mất đoàn kết, không tuyên truyền chống lại lợi ích nhà nước và dân tộc Việt Nam,....

- Phối hợp với giảng viên tổ chức thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định giảng dạy đối với giảng viên về đề cương môn học, bài giảng, giáo trình và các hoạt động giảng dạy khác ở trên lớp.

- Cử cán bộ quản lý và giúp đỡ lao động người nước ngoài trong sinh hoạt hàng ngày.

- Trong trường hợp lao động người nước ngoài gặp rủi ro tai nạn, cướp giật, mất trộm, ốm đau bất thường thì đơn vị sử dụng có trách nhiệm báo ngay về phòng Tổ chức – Hành chính, các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Bình Thuận (Công an, Sở Ngoại vụ) để phối hợp giải quyết.

– Hành chính, các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Bình Thuận (Công an, Sở Ngoại vụ) để phối hợp giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm của người lao động nước ngoài

Người lao động nước ngoài phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định khác và được pháp luật Việt Nam bảo vệ.

Người lao động nước ngoài chịu sự giám sát của người hướng dẫn thuộc trường Đại học Phan Thiết. Thực hiện tốt nội quy, quy định về an ninh trật tự do chính quyền địa phương và pháp luật Việt Nam quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân có thể phản hồi bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để sửa chữa, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.