

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng người lao động
làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 25 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng người lao động làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY CHẾ

Tuyển dụng người lao động làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản
(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 03 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nguyên tắc, tiêu chuẩn và quy trình lựa chọn người lao động làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU), giúp Trường tuyển chọn được đội ngũ giảng viên và nhân viên có đủ năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức phù hợp nhất để đảm nhận được các nhiệm vụ phục vụ cho công tác giảng dạy và làm việc tại Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các ứng viên tham gia tuyển dụng vào VTTU ở các vị trí:

1. Cán bộ giảng dạy.
2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý.
3. Chuyên viên các phòng ban.
4. Kỹ thuật viên.
5. Nhân viên phục vụ.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng căn cứ vào chỉ tiêu nhân sự trong từng giai đoạn, vị trí việc làm, nhu cầu phát triển và nhu cầu công việc của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật
2. Bảo đảm tính cạnh tranh, chính sách ưu tiên theo quy định của Trường.
3. Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 5. Hồ sơ ứng tuyển

1. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- 01 Đơn xin việc (đánh máy hoặc viết tay);
- 01 Bản tự đánh giá, nhận xét năng lực cá nhân (đánh máy hoặc viết tay);
- 01 Bản chính Giấy chứng nhận sức khỏe từ bệnh viện quận (huyện) trở lên có thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày chứng nhận đến ngày nộp hồ sơ;
- 02 Bản sao CMND (có chứng thực);
- 01 Bản sao hộ khẩu (có chứng thực);
- 01 Bản chính sơ yếu lý lịch có dán ảnh (có xác nhận của chính quyền địa phương);
- 01 Bản sao các văn bằng, bằng điểm và các chứng chỉ (có chứng thực);
- 01 Bản Lý lịch khoa học đối với vị trí Giảng viên (mẫu đính kèm trên website)
- 02 tấm ảnh 3x4.

2. Tất cả các bản sao (có chứng thực) có thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày chứng thực đến ngày nộp hồ sơ.

3. Hồ sơ ứng tuyển được nộp trực tiếp tại Phòng Tổ chức Hành chính hoặc qua đường bưu điện, qua hộp thư điện tử của Phòng Tổ chức Hành chính.

Điều 6. Điều kiện chung

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản

- a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch rõ ràng;
- b) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- c) Đủ sức khỏe để thực hiện các công việc hoặc nhiệm vụ;
- d) Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Căn cứ tính chất và đặc điểm của vị trí công việc, Hiệu trưởng có thể bổ sung một số điều kiện đặc thù như: trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Tiêu chuẩn đối với cán bộ lãnh đạo quản lý được quy định cụ thể tại Điều lệ trường đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của VTTU.

2. Ngoài ra, căn cứ yêu cầu thực tế của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý cần tuyển dụng, Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất tiêu chuẩn bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với giảng viên

1. Có trình độ Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành ứng tuyển.
2. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng, đại học.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên

1. Đối với chuyên viên, kỹ thuật viên: Có trình độ Trung cấp trở lên có ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển.
2. Đối với nhân viên: Biết đọc, biết viết.

Điều 10. Chính sách ưu tiên tuyển dụng

Việc xét duyệt hồ sơ người ứng tuyển được tiến hành theo các tiêu chí ưu tiên sau đây:

1. Đối với giảng viên
 - a) Học hàm, học vị.
 - b) Chuyên môn.
 - c) Có kinh nghiệm giảng dạy ở cơ sở giáo dục đại học.
 - d) Học lực, đạt giải trong các kỳ thi học thuật trong nước và quốc tế.
2. Đối với chuyên viên, kỹ thuật viên
 - a) Trình độ.
 - b) Chuyên môn.
 - c) Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.
 - d) Bộ đội xuất ngũ, thanh niên xung phong, gia đình chính sách,...
3. Đối với nhân viên:
 - a) Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.
 - b) Bộ đội xuất ngũ, thanh niên xung phong, gia đình chính sách,...

Điều 11. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị

a) Các đơn vị xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở xem xét thực trạng đội ngũ nhân sự, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ cán bộ đơn vị.

b) Đề xuất kế hoạch tuyển dụng năm học, trong đó nêu rõ thời gian dự kiến tuyển dụng cho từng vị trí và gửi kế hoạch tuyển dụng về Phòng Tổ chức Hành chính.

c) Trong trường hợp phát sinh nhu cầu nhân sự đột xuất do: công việc phát sinh, nhân sự thôi việc, cử đi học hoặc thăng tiến,.. thì đơn vị trình đề nghị tuyển dụng theo các đợt tuyển dụng trong năm học của Trường. Trường hợp đột xuất, các đơn vị trình bày cụ thể để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Kế hoạch tuyển dụng của Trường

a) Phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch tuyển dụng của toàn Trường theo năm học dựa trên nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị và trình Ban Giám hiệu xem xét.

b) Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng năm học của Trường.

c) Căn cứ kết quả phê duyệt kế hoạch tuyển dụng hàng năm, Phòng Tổ chức Hành chính lập thông báo tuyển dụng thành 03 đợt trong năm học vào tháng 8, tháng 12 và tháng 4 của năm tiếp theo. Kế hoạch và thông báo tuyển dụng được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác (nếu có).

Điều 12. Hình thức tuyển dụng

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên

a) Xem xét, đánh giá theo hồ sơ về kết quả học tập, các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

b) Phỏng vấn vòng 1: Ứng viên làm việc trực tiếp với lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính và lãnh đạo đơn vị có yêu cầu tuyển dụng.

c) Phỏng vấn vòng 2: Đối với những ứng viên đạt yêu cầu của phỏng vấn vòng 1 sẽ được làm việc trực tiếp với Ban lãnh đạo Nhà trường (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và các vị trí cần thiết khác).

2. Đối với giảng viên

a) Xem xét, đánh giá hồ sơ về kết quả học tập, các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

b) Phỏng vấn vòng 1: Ứng viên làm việc trực tiếp với lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính và lãnh đạo Khoa có yêu cầu tuyển dụng.

c) Tổ chức thao giảng: Đối với những ứng viên đạt yêu cầu của phòng vấn vòng 1. Ứng viên tiến hành giảng thử theo yêu cầu từ Khoa chuyên môn.

d) Phòng vấn lần 2: Đối với những ứng viên đạt thao giảng sẽ làm việc trực tiếp với Ban lãnh đạo Nhà trường (đối với trường hợp cần thiết).

3. Nhà trường thực hiện tuyển dụng nhân sự vào các thời điểm trong năm theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 11. Trong quá trình tuyển dụng, nếu chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo phê duyệt, Nhà trường sẽ tiếp tục đăng tuyển cho đến khi tuyển đủ số lượng nhân sự. Ứng viên có trình độ tiến sĩ xin dự tuyển vào vị trí giảng viên giảng dạy, nếu nằm ngoài kế hoạch, thời gian tuyển dụng của Trường sẽ do Hội đồng quản trị và Ban Giám hiệu quyết định tuyển dụng theo hình thức đặc cách.

Điều 13. Quy trình tuyển dụng

1. Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng

a) Các đơn vị xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở xem xét thực trạng đội ngũ nhân sự, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ nhân sự tại đơn vị. Đề xuất kế hoạch tuyển dụng trong đó nêu rõ thời gian dự kiến tuyển cho từng vị trí và gửi đề nghị tuyển dụng về Phòng Tổ chức Hành chính để trình Ban Giám hiệu xem xét.

b) Trong trường hợp phát sinh nhu cầu nhân sự đột xuất do: công việc phát sinh, nhân sự thôi việc, được cử đi học hoặc thăng tiến,... thì đơn vị trình đề nghị tuyển dụng đột xuất vào các đợt thông báo tuyển dụng hàng năm của Trường.

c) Phòng Tổ chức Hành chính lập danh sách tổng hợp đề xuất tuyển dụng trình Ban Giám hiệu xem xét.

2. Bước 2: Xem xét nhu cầu tuyển dụng

a) Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ tổng hợp các đề nghị tuyển dụng của tất cả đơn vị trong Trường và trình kế hoạch tuyển dụng năm học đến Ban Giám hiệu xem xét.

b) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị lập thông báo tuyển dụng theo nhu cầu thực tế làm cơ sở cho việc thực hiện chính sách ưu tiên, thu hút và tuyển dụng nhân lực trong Trường.

3. Bước 3: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ

a) Phòng Tổ chức Hành chính cho đăng thông báo tuyển dụng lên trang thông tin điện tử của Trường và các trang thông tin đại chúng khác (nếu có).

b) Tiếp nhận và phân loại hồ sơ phù hợp với yêu cầu của từng đơn vị và gửi về đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

4. Bước 4: Chọn lọc hồ sơ

a) Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng tiến hành thẩm định sơ bộ hồ sơ đã được gửi từ Phòng Tổ chức Hành chính.

b) Hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ được gửi về Phòng Tổ chức Hành chính để lưu trữ cho các đợt chọn lọc sau, hồ sơ bị loại 3 lần sẽ được đưa ra khỏi danh sách gửi đến các đơn vị.

5. Bước 5: Phỏng vấn

a) Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thông tin ứng viên đạt yêu cầu đến Phòng Tổ chức Hành chính liên hệ phỏng vấn. Cuộc phỏng vấn sẽ có sự tham gia của Trưởng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Ban Giám hiệu (trong trường hợp cần thiết).

b) Ứng viên đạt yêu cầu trong vòng phỏng vấn sẽ được liên hệ vào học việc (nếu có). Thời gian học việc tùy vào năng lực của nhân sự.

Điều 14. Hợp đồng thử việc

1. Sau thời gian học việc (nếu có) nếu nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc tại đơn vị, lãnh đạo đơn vị đánh giá và báo cáo kết quả đến Ban Giám hiệu. Căn cứ vào báo cáo và đề nghị của đơn vị sử dụng nhân sự, Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt để Phòng Tổ chức Hành chính ký hợp đồng thử việc với nhân sự. Trường hợp ứng viên không đáp ứng yêu cầu, đơn vị kết thúc thời gian học việc (nếu có) và thông báo về Phòng Tổ chức Hành chính để thực hiện tuyển dụng nhân sự mới.

2. Thời gian thử việc tối đa không quá 02 tháng. Trước khi kết thúc hợp đồng thử việc 3 ngày, nhân sự tiến hành tự đánh giá kết quả thực hiện công việc, trình lãnh đạo đơn vị đánh giá, nhận xét và gửi về Phòng Tổ chức Hành chính. Căn cứ vào đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các nghiệp vụ có liên quan.

3. Trường hợp nhân sự đáp ứng yêu cầu công việc, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện ký hợp đồng lao động chính thức thời hạn 12 tháng. Trường hợp nhân sự không đáp ứng yêu cầu công việc thì kết thúc hợp đồng thử việc với nhân sự và thực hiện tuyển dụng nhân sự mới.

4. Trường hợp nhân sự không đáp ứng nhu cầu công việc, đơn vị được yêu cầu kết thúc hợp đồng thử việc trước thời hạn.

Điều 15. Hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động là sự thoả thuận giữa người lao động và Nhà trường về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

2. Các loại hợp đồng lao động

a) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng áp dụng đối với nhân sự đã thực hiện xong hợp đồng thử việc. Hợp đồng lao động xác định thời hạn 36 tháng áp dụng đối với nhân sự đã thực hiện xong hợp đồng lao động 12 tháng.

b) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn áp dụng với nhân sự đã thực hiện xong hợp đồng lao động 36 tháng.

3. Nội dung hợp đồng lao động có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị tuyển dụng;
- b) Họ tên, địa chỉ ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng;
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc
- e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- h) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- i) Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế;
- k) Hiệu lực của hợp đồng;
- l) Các thoả thuận khác (nếu có).

4. Hợp đồng lao động được ký bằng văn bản giữa người đại diện hợp pháp của Nhà trường với người lao động và được lập thành 03 bản, trong đó giao cho người lao động 01 bản.

5. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng thì hai bên thoả thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng lao động mới.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

2. Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Nhà trường/.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

PHỤ LỤC
LƯỢC ĐỒ
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

STT	QUY TRÌNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Lập kế hoạch tuyển dụng	- Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. - Phòng Tổ chức Hành chính	Trước khi bắt đầu năm học mới
2	Phê duyệt	- Ban Giám hiệu	
3	Nhận hồ sơ	- Phòng Tổ chức Hành chính	
4	Chọn lọc hồ sơ	- Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	
5	Phỏng vấn	- Trưởng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. - Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính. - Ban Giám hiệu (nếu cần).	
6	Học việc	- Phòng Tổ chức Hành chính. - Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.	Nếu có nhu cầu
7	Ký hợp đồng thử việc	- Phòng Tổ chức Hành chính.	

BẢN ĐÁNH GIÁ

Dành cho cán bộ, giảng viên, nhân viên đến hạn tái ký hợp đồng

I. Thông tin chung

1. Thông tin nhân sự

- Họ và tên: *<Họ tên nhân sự>*
- Học vị: *<Cử nhân/Thạc sĩ/Tiến sĩ>*
- Loại HĐLĐ hiện tại: *<02 tháng/12 tháng/36 tháng>*
- Ngày kết thúc HĐLĐ hiện tại: *<dd/mm/yyyy>*

2. Công việc được phân công.

- Công việc chính: *<...>*
- Công việc kiêm nhiệm (nếu có): *<...>*

II. Nội dung tự đánh giá

1. Tính tổ chức, kỷ luật

- Mức độ chấp hành các quy định chung của Trường: *<Nghiêm chỉnh chấp hành những quy định của Trường và đơn vị quản lý>.*
 - Mức độ chấp hành sự phân công của lãnh đạo: *<Nghiêm chỉnh và có ý thức chấp hành tốt nhiệm vụ và sự phân công của lãnh đạo>.*
- Nêu rõ số lần nhắc nhở, số lần vi phạm (nếu có).*

2. Tinh thần trách nhiệm

- Tinh thần trách nhiệm: *<...>.*
- Mức độ nỗ lực trong việc thực hiện nhiệm vụ: *<...>.*
- Công tác phối hợp: *<...>.*

3. Giao tiếp, hỗ trợ

- Đối với sinh viên: *<...>.*
- Đối với phụ huynh: *<...>.*
- Đối với đồng nghiệp: *<...>.*

- Trong công việc: <...>.

- Thiếu sót: <...>.

4. Hiệu quả công việc:

- Tiến độ hoàn thành công việc so với kế hoạch: <...>.

- Các đề xuất, kiến nghị trong công việc: <...>.

- Kết quả đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên cả năm (nếu có).

III. Kết luận của cán bộ, giảng viên, nhân viên

1. Các mặt làm được: <...>.

2. Các mặt chưa làm được: <...>.

3. Giải pháp khắc phục: <...>.

4. Đề nghị:

- Đề nghị về việc tái ký hợp đồng chính thức: <12 tháng/36 tháng>.

<Cán bộ, giảng viên, nhân viên nêu nguyện vọng của mình về vị trí làm việc, điều kiện làm việc, các mong muốn khác (nếu có).>

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

<Họ và tên>

IV. Đánh giá của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (chỉ thực hiện đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên có tham gia công tác giảng dạy)

.....

.....

.....

.....

Hậu Giang, ngày... tháng... năm 20...

PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ CTSV

<Họ và tên>

V. Đánh giá của đơn vị quản lý trực tiếp

1. Đánh giá của người hướng dẫn

- Đánh giá, nhận xét và đề nghị (nếu có).

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của Trưởng đơn vị

- Đánh giá đủ 4 nội dung nêu ở mục II.

.....

.....

.....

.....

- Đề nghị.

.....

.....

.....

.....

Hậu Giang, ngày... tháng... năm 20...

<TRƯỞNG ĐƠN VỊ>

<Họ và tên>

VI. Ý kiến của Phòng Tổ chức Hành chính

- Đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên với trách nhiệm quản lý nhân sự chung:

.....
.....
.....

- Đề nghị:

.....

Hậu Giang, ngày... tháng... năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

<Họ và tên>

VII. Phê duyệt của Ban Giám hiệu

.....
.....
.....
.....
.....
.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật dân sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại Học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 25 Điều lệ trường Đại học Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Bản đánh giá, Đề nghị của dành cho cán bộ giảng viên đến hạn tái ký hợp đồng của.....,

Qua quá trình trao đổi và đi đến thống nhất,

Chúng tôi gồm có:

Người sử dụng lao động, ông:, Quốc tịch:.....

Chức vụ:

Đại diện cho: Trường Đại học Võ Trường Toản. Điện thoại:.....

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, xã Tân Phú Thạnh, huyện Châu Thành A, tỉnh Hậu Giang.

Người lao động:....., Quốc tịch:

Sinh ngày: Nơi sinh:.....; Dân tộc:

Số CMND:cấp ngày:, nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chuyên ngành:....., Trình độ:

Số điện thoại liên lạc:

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết thực hiện đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc của hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động:(Hợp đồng chính thức).

- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng..... năm

- Địa điểm làm việc:
- Công việc phải làm:.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Chức danh:
- Thời gian làm việc:.....

Điều 3. Quyền lợi và Nghĩa vụ của người lao động

1. Quyền lợi:

- Mức lương và các khoản phụ cấp tại thời điểm ký hợp đồng (khi đảm bảo chấm công theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 3 của hợp đồng lao động này):

.....

.....

- Tiền lương và các khoản phụ cấp được trả hàng tháng.....

.....

- Tiền thưởng:.....

- Chế độ nghỉ ngơi:

- Chế độ bảo hiểm:

- Chế độ nâng lương:.....

- Chế độ đào tạo:

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã được giao.

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo Nhà trường, nội quy, quy chế của đơn vị.

- Bồi thường vi phạm về vật chất theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Đảm bảo giờ làm việc hành chính theo quy định của Trường Đại học Võ Trường Toản.

- Đảm bảo việc chấm công theo đúng quy định của Nhà trường.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng.

- Chuyển chế độ hoặc điều động làm các công việc khác (ngoài công việc hiện tại) nhằm đáp ứng tình hình thực tế của Trường. Trường hợp người lao động không

chấp hành sự phân công điều động thì người sử dụng lao động có quyền chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

- Tạm hoãn, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.

Điều 5. Các khoản thỏa thuận khác

.....
.....

Điều 6. Điều khoản thi hành

- Những nội dung khác về hợp đồng lao động không được ghi trong hợp đồng này thì áp dụng theo quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, người sử dụng lao động giữ 02 bản, người lao động giữ 01 bản. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

- Khi thời hạn của bản hợp đồng này kết thúc mà hai bên không ký tiếp hợp đồng nào khác thì hợp đồng này xem như hết hiệu lực./.

Người lao động

Người sử dụng lao động