

Số: 200/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 06 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác nhân sự tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

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 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác nhân sự tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2021.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Nhà đầu tư (đề b/c);
- Hội đồng trường (đề b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Về công tác nhân sự tại Trường Đại học Võ Trường Toản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 06 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

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, ký kết và chấm dứt thời gian thử việc, hợp đồng lao động, phân công, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với nhân sự tại Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là VTTU).

2. Quy định này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (sau đây gọi tắt là người lao động hoặc nhân sự hoặc CBGVNV) thuộc các khoa, phòng, ban, trung tâm, các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Mục tiêu và yêu cầu

1. Quy định này được ban hành để cụ thể hóa các nguyên tắc làm việc, điều chỉnh mối quan hệ nhân sự trong VTTU và hướng dẫn thực hiện công tác quản trị nguồn nhân lực của VTTU.

2. Đảm bảo công tác quản lý và phát triển nguồn nhân lực được thực hiện nhất quán trong toàn VTTU.

3. Góp phần xây dựng một môi trường làm việc hiệu quả tạo nên bản sắc văn hóa trong toàn VTTU.

4. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy định của VTTU về công tác nhân sự.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm việc tại VTTU.

2. “Hợp đồng lao động” là sự thỏa thuận giữa người lao động và VTTU về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

3. “Vị trí việc làm” là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng; là căn cứ xác định cơ cấu và số lượng nhân sự để

thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhân sự vào làm việc tại các đơn vị của VTTU.

4. “Định biên nhân sự” là tổng số nhân sự của mỗi đơn vị đã được Hiệu trưởng VTTU phê duyệt vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm.

5. “Chấm dứt hợp đồng lao động” là sự kết thúc hợp đồng lao động giữa CBGVNV và VTTU. Việc chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động, đảm bảo nguyên tắc bảo vệ quyền lợi của VTTU và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với CBGVNV.

6. “Điều động nhân sự” là việc nhân sự được chuyển sang một vị trí việc làm khác phù hợp với nhu cầu phát triển của VTTU và chuyên môn của nhân sự.

7. “Bổ nhiệm” là việc CBGVNV được sắp xếp vào vị trí công việc có cấp cao hơn thể hiện tầm quan trọng và trách nhiệm của vị trí công việc đối với VTTU.

CHƯƠNG II

TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

MỤC I

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Điều kiện chung đối với người đăng ký ứng tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội được tham gia dự tuyển vào làm việc tại VTTU:

- a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng;
- c) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- d) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- đ) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm;
- g) Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn đối với từng vị trí việc làm.

2. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

- a) Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với vị trí việc làm

1. Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các tiêu chuẩn riêng theo quy định của pháp luật hiện hành đối với một số vị trí việc làm nhất định, bao gồm: các chức danh quản lý, giảng viên, giáo viên, bác sĩ, điều dưỡng, nhân viên y tế khác,...

2. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của vị trí việc làm, Hiệu trưởng VTTU có thể quyết định bổ sung thêm một số yêu cầu đặc thù như trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Đơn đăng ký dự tuyển;
2. Bản tự đánh giá, nhận xét năng lực cá nhân;
3. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
4. Lý lịch khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên;
5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt (đối với giảng viên văn bằng nước ngoài cấp phải được công nhận tương đương theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);
6. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân và bản sao sổ hộ khẩu do cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
7. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
8. Ảnh 4x6.

MỤC II

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 7. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất thành lập theo mỗi đợt tuyển dụng và trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt.
2. Hội đồng tuyển dụng có từ 03 đến 09 thành viên và là số lẻ, trong đó:
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng VTTU, trường hợp cần thiết thì Chủ tịch Hội đồng sẽ ủy quyền cho các cá nhân và bộ phận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng theo quy định;
 - b) Ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính;
 - c) Một ủy viên là Trưởng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự hoặc Phó trưởng đơn vị được Trưởng đơn vị ủy quyền;
 - d) Một ủy viên là Ban chấp hành Công đoàn VTTU;
 - đ) Các ủy viên còn lại là trưởng/phó các đơn vị trực thuộc VTTU hoặc trưởng/phó các bộ phận có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng;

e) Thư ký hội đồng do Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính cử nhân sự trực thuộc thực hiện.

3. Người có quan hệ thân nhân với người tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng, bao gồm: tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con, anh chị em, cháu nội, ngoại.

Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng

1. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng:

- a) Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển và tổ chức tuyển dụng;
- b) Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ ứng tuyển;
- c) Đánh giá kết quả thi tuyển của ứng viên;
- d) Lập danh sách trúng tuyển, chế độ, quyền lợi người trúng tuyển;
- đ) Thông báo kết quả tuyển dụng cho người lao động;
- e) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến quá trình tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng:

a) Chủ tịch Hội đồng tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng kèm theo kế hoạch tuyển dụng, là người chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng;

b) Ủy viên thường trực có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong Hội đồng để triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng là người trực tiếp lập biên bản làm việc của Hội đồng, giúp Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến để Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định, giúp Chủ tịch Hội đồng thông báo thông tin và kết quả các vòng tuyển dụng đến ứng viên;

d) Các thành viên trong Hội đồng có trách nhiệm thực hiện các phần việc theo chức năng, chuyên môn và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

2. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng được thảo luận bình đẳng về mọi vấn đề liên quan đến công việc tuyển dụng.

3. Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định cuối cùng.

MỤC III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Điều 10. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng nhân sự căn cứ vào định biên nhân sự đã được Hiệu trưởng VTTU phê duyệt và quỹ tiền lương của VTTU.

2. Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh, vị trí việc làm cần tuyển, thể hiện sự cam kết, gắn bó với VTTU và có tiềm năng phát triển. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng VTTU nếu sử dụng lao động lãng phí hoặc đề xuất nhân sự không hợp lý.

3. CBGVNV đang công tác tại các đơn vị trong toàn VTTU được ưu tiên xem xét điều động vào vị trí cần tuyển.

4. Không tuyển dụng các nhân sự đã từng làm việc VTTU bị sa thải, chấm dứt hợp đồng lao động do vi phạm các quy định của VTTU và pháp luật. Đối với các nhân sự thôi việc vì lý do khác phải được Hiệu trưởng VTTU xem xét trước khi mời tham gia thi tuyển.

5. Việc tuyển dụng phải thực hiện đúng Quy trình tuyển dụng nhân sự của Quy định này.

Điều 11. Phương thức đánh giá ứng viên

1. Tiêu chí đánh giá ứng viên

- a) Đánh giá thành tích, kinh nghiệm trong quá khứ;
- b) Đánh giá về thái độ và tính phù hợp của ứng viên cho vị trí tuyển dụng;
- c) Đánh giá về kiến thức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc;
- d) Mức thu nhập, đãi ngộ, điều kiện làm việc.

2. Hình thức đánh giá

Vị trí	Xét duyệt hồ sơ	Thi tuyển			
		Phỏng vấn	Thi thực hành	Thi lý thuyết	Trình bày đề án/dự án
Cán bộ quản lý	X	X			X
Giảng viên	X	X	X	X	
Chuyên viên	X	X	X	X	
Nhân viên phổ thông (lao công, bảo vệ, chăm sóc cây cảnh)	X	X			
Hình thức đánh giá	Loại trực tiếp dưới 5/10 điểm	Tính tổng điểm trung bình các bài thi, điều kiện các bài thi không dưới 5/10 điểm.			

Điều 12. Quy trình tuyển dụng nhân sự

1. Quy trình tuyển dụng nhân sự được thực hiện như sau:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
Bước 1	Xác định nhu cầu tuyển dụng: - Báo cáo cơ cấu và số lượng nhân sự tại đơn vị - Đề xuất nhu cầu tuyển dụng	Trước ngày 20 tháng 1 và 7 hàng năm	Trưởng đơn vị
Bước 2	Tổng hợp, đánh giá định biên lao động, nhu cầu tuyển dụng	05 ngày làm việc	Phòng Tổ chức Hành chính
Bước 3	Phê duyệt định biên lao động và nhu cầu tuyển dụng	05 ngày làm việc	Hiệu trưởng VTTU
Bước 4	Lập kế hoạch tuyển dụng (thành lập Hội đồng tuyển dụng, thông báo tuyển dụng - nếu có)	03 ngày làm việc	Phòng Tổ chức Hành chính
Bước 5	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	03 ngày làm việc	Hiệu trưởng VTTU
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển theo thông báo	15 ngày	Phòng Tổ chức Hành chính
Bước 7	Tổng kết hồ sơ ứng tuyển và giao hồ sơ cho Hội đồng tuyển dụng	02 ngày làm việc	Phòng Tổ chức Hành chính
Bước 8	Tổ chức tuyển dụng: - Vòng xét duyệt hồ sơ - Vòng thi tuyển - Báo cáo kết quả tuyển dụng	03 ngày làm việc 05 ngày làm việc 02 ngày làm việc	Hội đồng tuyển dụng
Bước 9	Thông báo kết quả tuyển dụng đến ứng viên và Phòng Tổ chức Hành chính	03 ngày làm việc	Thư ký Hội đồng tuyển dụng
Bước 10	Thực hiện thủ tục ký hợp đồng lao động	Trước ngày bắt đầu hợp đồng ít nhất 03 ngày làm việc	Phòng Tổ chức Hành chính Nhân sự trúng tuyển
Bước 11	Đánh giá quá trình thử việc	Trước khi kết thúc thời gian thử việc ít nhất 03 ngày làm việc	Nhân sự Trưởng đơn vị và các đơn vị có liên quan
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý việc sử dụng lao động	Theo quy định của pháp luật hiện hành	Phòng Tổ chức Hành chính

2. Các trường hợp đặc biệt được rút ngắn quy trình hoặc thời gian thực hiện do Hiệu trưởng VTTU phê duyệt.

Điều 13. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Trước ngày 20 tháng 1 và tháng 7 hàng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng đơn vị báo cáo cơ cấu và số lượng nhân sự tại đơn vị (theo Mẫu 1) trình Hiệu trưởng VTTU xét duyệt (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính). Định biên nhân sự được xây dựng và thực hiện dựa vào mô hình tổ chức, kế hoạch hoạt động của VTTU đảm bảo:

a) Giữ được nhân sự chủ chốt, gia tăng sự chủ động, tính tự chịu trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực thuộc VTTU;

b) Sẵn sàng cho sự phát triển của VTTU, tiết kiệm chi phí tiền lương nhưng đảm bảo tăng thu nhập cho CBGV.

2. Trưởng đơn vị căn cứ số lượng nhân sự còn thiếu so với định biên nhân sự được duyệt tại khoản 1 Điều này trình đề xuất nhu cầu tuyển dụng (theo Mẫu 2) đến Hiệu trưởng VTTU phê duyệt.

3. Các trường hợp cần tuyển dụng nhân sự do bổ sung chức năng, nhiệm vụ hoặc do tăng quy mô, tính chất công việc hoặc do nhân sự điều chuyển công tác, cử đi học, nghỉ việc,... Trưởng đơn vị thực hiện đề xuất tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Các trường hợp có nhu cầu tuyển dụng khác do Hiệu trưởng VTTU xem xét quyết định.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng VTTU phê duyệt đề xuất tuyển dụng, Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất thành lập Hội đồng tuyển dụng và thông báo tuyển dụng trên các phương tiện trực tuyến. Phòng Tổ chức Hành chính không thực hiện thông báo tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Đã có đủ hồ sơ ứng viên phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn cần tuyển;

b) CBGVNV đang công tác tại đơn vị khác trong VTTU phù hợp để điều động sang vị trí cần tuyển dụng. Trường hợp này, Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo đến Hiệu trưởng VTTU để xem xét quyết định điều động nhân sự theo quy định tại Điều 26 Quy định này.

2. Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 15 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai, trừ trường hợp tuyển dụng đột xuất theo phê duyệt của Hiệu trưởng VTTU.

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều này, Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp kết quả tiếp nhận hồ sơ, gửi danh sách tiếp nhận (theo Mẫu 3) và bản scan hồ sơ đến Hội đồng tuyển dụng.

4. Hồ sơ ứng tuyển hợp lệ là hồ sơ do Phòng Tổ chức Hành chính cung cấp đến Hội đồng tuyển dụng qua thư điện tử. Hồ sơ ứng tuyển phải đảm bảo nhiều hơn ít nhất 03 lần so với số lượng cần tuyển dụng của mỗi vị trí việc làm, trừ các vị trí chuyên môn đặc thù. Trường hợp không đủ hồ sơ ứng tuyển thì Phòng Tổ chức Hành chính đề nghị gia hạn thời gian cung cấp hồ sơ và tiếp tục thông báo tuyển dụng bổ sung.

Điều 15. Tổ chức tuyển dụng

Tùy vị trí tuyển dụng, ứng viên dự tuyển được tổ chức tuyển dụng qua các vòng thi và bài thi theo quy định tại Điều 11 Quy định này. Quy trình cụ thể như sau:

1. Vòng xét duyệt hồ sơ

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tuyển dụng nhận được hồ sơ ứng tuyển.

b) Quy trình thực hiện:

- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng xem xét hồ sơ đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển, các thông tin được ứng viên thể hiện trong hồ sơ ứng tuyển và tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 11 để xét duyệt hồ sơ bằng cách cho điểm theo thang điểm 10.

- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng gửi kết quả về thư ký Hội đồng qua thư điện tử để tổng hợp.

- Thư ký Hội đồng báo cáo kết quả xét duyệt hồ sơ đến Chủ tịch Hội đồng phê duyệt. Ứng viên vượt qua vòng xét duyệt hồ sơ là ứng viên đạt điểm trung bình từ 5 điểm trở lên.

2. Vòng thi tuyển:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả vòng xét duyệt hồ sơ.

b) Quy trình thực hiện:

- Thư ký Hội đồng thông báo các ứng viên vượt qua vòng xét duyệt hồ sơ tham dự vòng thi tuyển tại VTTU.

- Thực hiện bài thi lý thuyết trên máy tính và bài thi thực hành tại VTTU:

+ Đề thi lý thuyết trên máy tính bao gồm các câu hỏi tư duy để đánh giá về khả năng tư duy, nhận thức của ứng viên và kỹ năng tin học do Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trong ngân hàng đề thi tuyển dụng của VTTU.

+ Đề thi thực hành tùy thuộc vào vị trí việc làm cụ thể do đơn vị tuyển dụng soạn thảo và được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt. Tùy vào nội dung thực hành cụ thể, ứng viên có thể giảng/làm thử hoặc cung cấp sản phẩm cho thư ký Hội đồng. Các thành viên Hội đồng có thể đặt câu hỏi để làm rõ chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên.

- Phỏng vấn: Ứng viên được bố trí phỏng vấn trực tiếp với Hội đồng. Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi phỏng vấn ứng viên các nội dung liên quan đến tiêu chí đánh giá nêu tại khoản 1 Điều 11 Quy định này.

- Trình bày đề án/dự án: Ứng viên ứng tuyển vào vị trí cán bộ quản lý thực hiện trình bày một đề án/dự án theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

- Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển dụng đối với từng ứng viên và báo cáo kết quả đến Chủ tịch Hội đồng. Ứng viên trúng tuyển được lấy theo kết quả điểm từ cao đến thấp dựa trên tổng điểm các bài thi của vòng thi tuyển và không bài thi nào dưới 5 điểm. Trường hợp không có ứng viên nào đạt yêu cầu thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định ứng viên trúng tuyển hoặc yêu cầu Phòng Tổ chức Hành chính tiếp tục thông báo tuyển dụng để bổ sung hồ sơ.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết

quả tuyển dụng, thư ký Hội đồng thông báo kết quả đến ứng viên trúng tuyển và không trúng tuyển; đồng thời thông báo kết quả trúng tuyển đến Phòng Tổ chức Hành chính trước thời gian tuyển dụng chính thức ít nhất 05 ngày làm việc để thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng lao động.

2. Ứng viên trúng tuyển nhưng không có nguyện vọng làm việc tại VTTU thì thư ký Hội đồng báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng chọn ứng viên có số điểm cao tiếp theo hoặc tổ chức tuyển dụng bổ sung.

3. Trường hợp ứng viên không trúng tuyển hoặc không tham gia dự tuyển có nguyện vọng nhận lại hồ sơ ứng tuyển thì gửi giấy yêu cầu nhận lại (theo Mẫu 4). Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy yêu cầu, Phòng Tổ chức Hành chính hoàn trả hồ sơ ứng tuyển trực tiếp cho ứng viên.

Điều 17. Thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả tuyển dụng, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển đảm bảo chính xác theo quy định của pháp luật.

2. Người trúng tuyển có nghĩa vụ cung cấp các hồ sơ có liên quan để phục vụ việc thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì VTTU không thực hiện ký kết hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng.

Điều 18. Ký kết hợp đồng lao động

1. Trước ngày tuyển dụng chính thức ít nhất 03 ngày làm việc, người trúng tuyển phải đến thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 19 Quy định này và bắt đầu nhận việc theo thời gian thông báo. Trường hợp người trúng tuyển vì lý do chính đáng mà không thể đến thực hiện thủ tục thì phải thông báo gia hạn đến Phòng Tổ chức Hành chính và phải được Trưởng đơn vị tiếp nhận đồng ý.

2. Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận việc theo thời gian quy định tại khoản 1 Điều này, thư ký Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định này.

3. Thời gian thử việc:

Đối tượng	Thời gian thử việc
Cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc VTTU	180 ngày
Vị trí việc làm cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên	60 ngày
Vị trí việc làm cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp	30 ngày
Công việc khác	6 ngày

4. Các trường hợp ký kết hợp đồng lao động không qua thử việc hoặc rút ngắn

thời gian thử việc do đã có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương do Hiệu trưởng VTTU quyết định.

Điều 19. Tiếp nhận nhân sự thử việc và đào tạo hội nhập

1. Thủ tục ký hợp đồng lao động

Khi ký hợp đồng lao động với nhân sự, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các nội dung sau đây:

- a) Kiểm tra hồ sơ nhân sự và thông báo các giấy tờ cần bổ sung;
- b) Phối hợp Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm bổ sung thông tin nhân sự vào hệ thống lưu trữ của VTTU, cung cấp hộp thư điện tử và tài khoản cá nhân trong quá trình làm việc tại VTTU cho nhân sự;
- c) Lấy dấu vân tay và hướng dẫn thủ tục chấm công cho nhân sự;
- d) Hướng dẫn thủ tục mở tài khoản ngân hàng;
- đ) Chụp ảnh tư liệu và cấp thẻ thử việc, hướng dẫn ra vào cổng trường;
- e) Soạn thảo, giải thích các nội dung trong hợp đồng và tổ chức ký kết hợp đồng lao động.

2. Chào đón nhân sự mới

VTTU thực hiện chào đón nhân sự mới như sau:

- a) Ngày đầu tiên nhân sự đi làm, Phòng Tổ chức Hành chính tiếp nhận và bàn giao nhân sự cho đơn vị trực tiếp sử dụng;
- b) Trưởng đơn vị giới thiệu nhân sự với toàn thể nhân sự trực thuộc và các đơn vị có liên quan đến vị trí việc làm của nhân sự, phối hợp các đơn vị bố trí đầy đủ phương tiện làm việc cho nhân sự;
- c) Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm thông báo chào đón nhân sự mới trên trang thông tin nội bộ và website VTTU.

2. Đào tạo hội nhập

Công tác đào tạo hội nhập được thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhân sự bắt đầu làm việc tại VTTU, cụ thể:

- a) Phòng Tổ chức Hành chính gửi sổ tay nhân sự (bao gồm các nội quy, quy định, quy chế và các thông tin cần thiết khi làm việc tại VTTU) qua hộp thư điện tử của nhân sự để nhân sự nghiên cứu, tìm hiểu;
- b) Phòng Tổ chức Hành chính tổ chức buổi hướng dẫn các nội quy, quy định, quy chế tại VTTU cho nhân sự;
- c) Sau khi tập huấn, nhân sự có trách nhiệm xác nhận qua hộp thư điện tử đã nắm rõ và cam kết chấp hành các nội quy, quy định, quy chế tại VTTU;
- d) Khi chuyển về đơn vị công tác, Trưởng đơn vị có trách nhiệm sinh hoạt các quy định của đơn vị, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ để nhân sự tiếp nhận công việc;

đồng thời đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn nhân sự thực hiện theo các nội quy, quy định, quy chế của VTTU mà nhân sự đã cam kết.

3. Hoàn tất hồ sơ nhân sự

a) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bắt đầu nhận việc, nhân sự hoàn tất hồ sơ nhân sự theo thông báo của Phòng Tổ chức Hành chính, bao gồm:

- Nộp bổ sung hồ sơ nhân sự theo thông báo tuyển dụng (đối với trường hợp chưa nộp đầy đủ tại hồ sơ ứng tuyển).

- Nộp bổ sung quyết định thôi việc hoặc kết thúc hợp đồng lao động tại đơn vị cũ (nếu có).

- Hoàn thành việc khai báo thông tin người lao động theo biểu mẫu do Phòng Tổ chức Hành chính cung cấp.

- Các hồ sơ khác theo thông báo của Phòng Tổ chức Hành chính.

b) Trong suốt thời gian công tác tại VTTU, nhân sự cập nhật thông tin người lao động theo biểu mẫu hướng dẫn của Phòng Tổ chức Hành chính khi có thay đổi, đồng thời gửi bổ sung hồ sơ bản giấy về Phòng Tổ chức Hành chính để lưu trữ hồ sơ nhân sự.

c) Trong quá trình làm việc, Phòng Tổ chức Hành chính bổ sung các thông tin công việc của nhân sự tính từ ngày bắt đầu làm việc tại VTTU đến ngày chấm dứt hợp đồng, bao gồm: các loại hợp đồng, quyết định, biên bản, hồ sơ bảo hiểm,...

d) Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm thực hiện số hóa và quản lý hồ sơ nhân sự bằng phần mềm. Đối tượng được tiếp cận hồ sơ nhân sự bao gồm:

- Hiệu trưởng VTTU, Phó Hiệu trưởng phụ trách nhân sự;
- Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính;
- Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng nhân sự;
- Chuyên viên làm nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự;
- Các đối tượng khác theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng VTTU.

CHƯƠNG III

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 20. Nguyên tắc hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật lao động về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động và người lao động, khuyến khích người lao động tích cực làm việc gắn bó lâu dài với VTTU.

2. Hợp đồng lao động được lập thành hai bản, người lao động giữ một bản, người sử dụng lao động giữ một bản.

3. Thời gian thử việc được ghi vào hợp đồng lao động lần đầu. Khi hết thời gian thử việc, nếu vẫn tiếp tục giao kết lao động thì hai bên tiếp tục thực hiện thời gian còn lại của hợp đồng lao động.

4. Việc chấm dứt hợp đồng lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật về lao động và quy định tại Điều 24 Quy định này, trường hợp một trong hai bên không chấp hành thì có thể phải thực hiện bồi thường theo quy định.

Điều 21. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

3. Nếu hợp đồng lần đầu có thời gian thử việc thì thời gian thử việc nằm ngoài thời gian quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 22. Đánh giá kết quả thử việc

1. Trước khi kết thúc thời gian thử việc ít nhất 03 ngày làm việc, nhân sự có trách nhiệm chuẩn bị Bản đánh giá kết quả làm việc (theo Mẫu 5) trình Trưởng đơn vị và các đơn vị có liên quan cho ý kiến.

2. Nhân sự gửi Bản đánh giá có đầy đủ chữ ký về Phòng Tổ chức Hành chính trước ngày làm việc cuối cùng của nhân sự hoặc trước ngày làm việc cuối cùng trong tháng (đối với trường hợp thời gian thử việc có ngày kết thúc vào cuối tháng).

3. Phòng Tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt về việc tiếp tục hợp đồng lao động với nhân sự.

4. Trường hợp nhân sự hoặc Trưởng đơn vị không có nhu cầu ký hợp đồng lao động chính thức thì Trưởng đơn vị thông báo về Phòng Tổ chức Hành chính theo thời gian nêu tại khoản 2 Điều này. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 24 Quy định này.

5. Trường hợp nhân sự hoặc Trưởng đơn vị muốn kết thúc thử việc trước thời hạn, Trưởng đơn vị thông báo về Phòng Tổ chức Hành chính trước ngày làm việc cuối cùng của nhân sự. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 24 Quy định này.

Điều 23. Tái ký hợp đồng lao động

1. Trước khi kết thúc hợp đồng lao động ít nhất 15 ngày làm việc, nhân sự có trách nhiệm chuẩn bị Bản đánh giá kết quả làm việc (theo Mẫu 5) trình Trưởng đơn vị và các đơn vị có liên quan cho ý kiến.

2. Nhân sự gửi Bản đánh giá có đầy đủ chữ ký về Phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày kết thúc hợp đồng lao động hoặc so với ngày làm việc cuối cùng trong tháng (đối với các hợp đồng lao động có ngày kết thúc vào cuối tháng).

3. Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo, trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt và tổ chức tái ký hợp đồng lao động trong vòng 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn. Thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng lao động đã giao kết.

4. Trường hợp nhân sự hoặc Trưởng đơn vị không có nhu cầu ký hợp đồng lao động chính thức thì Trưởng đơn vị thông báo về Phòng Tổ chức Hành chính theo thời gian nêu tại khoản 2 Điều này. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 24 Quy định này.

5. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động và quy định tại Điều 24 Quy định này.

Điều 24. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

a) Hết hạn hợp đồng lao động;

b) Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

c) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

d) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;

đ) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;

e) VTTU đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều này;

g) VTTU cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật Lao động;

h) Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc trước thời hạn.

2. Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động

a) Trường hợp nhân sự đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động:

- Nhân sự gửi “Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động” (theo Mẫu 6) đến Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị tiếp nhận, ghi rõ ý kiến và chuyển đến Phòng Tổ chức Hành chính.

- Phòng Tổ chức Hành chính trao đổi trực tiếp với nhân sự để tìm hiểu rõ tâm tư, nguyện vọng, lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động và báo cáo Hiệu trưởng VTTU.

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng VTTU đối với Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động của nhân sự, Phòng Tổ chức Hành chính thông báo đến nhân sự, Trưởng đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan về thời gian chấm dứt hợp đồng lao động để làm thủ tục bàn giao trước khi nghỉ việc.

- Nhân sự hoàn tất thủ tục bàn giao công việc, trang thiết bị, xác nhận công nợ

trong toàn VTTU và nộp Biên bản bàn giao (theo Mẫu 7) đã có đầy đủ ý kiến của các bên có liên quan cho Phòng Tổ chức Hành chính.

- Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định chấm dứt hợp đồng lao động trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt, phát hành quyết định đến nhân sự. Hai bên thanh toán đầy đủ các chế độ quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật. Trường hợp người lao động vi phạm quy định của pháp luật về đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải thực hiện bồi thường theo quy định của pháp luật về lao động.

- Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm thông báo trên trang thông tin nội bộ và website của VTTU, đồng thời khóa hộp thư điện tử và các tài khoản cá nhân của nhân sự tại VTTU.

b) Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động khác

- Phòng Tổ chức Hành chính soạn thông báo chấm dứt hợp đồng lao động trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt trong các trường hợp sau đây:

+ Kết luận không tiếp tục hợp đồng lao động của Hiệu trưởng VTTU.

+ Quyết định kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải của VTTU.

+ Kết luận trong trường hợp VTTU đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

+ Biên bản thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn giữa VTTU và nhân sự.

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng VTTU, Phòng Tổ chức Hành chính thông báo đến nhân sự, trưởng đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm thủ tục bàn giao trước khi nghỉ việc.

- Nhân sự hoàn tất thủ tục bàn giao công việc, trang thiết bị, xác nhận công nợ trong toàn VTTU và nộp Biên bản bàn giao (theo Mẫu 7) đã có đầy đủ ý kiến của các bên có liên quan cho Phòng Tổ chức Hành chính.

- Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo quyết định chấm dứt hợp đồng lao động trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt, phát hành quyết định đến nhân sự. Hai bên thanh toán đầy đủ các chế độ quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật.

- Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm thông báo trên trang thông tin nội bộ và website của VTTU, đồng thời khóa hộp thư điện tử và các tài khoản cá nhân của nhân sự tại VTTU.

3. Các trường hợp VTTU được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động (bị lập biên bản không hoàn thành nhiệm vụ từ 03 lần trở lên trong vòng 12 tháng), được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc và Nội quy lao động của VTTU; giảng viên có 02 năm liên tiếp không hoàn thành giờ nghĩa vụ hoặc nhiệm vụ NCKH theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên VTTU;

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà VTTU đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc trong vòng 15 ngày sau khi hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Bộ luật Lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin khi giao kết hợp đồng lao động, cụ thể các thông tin sau: họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà VTTU yêu cầu.

4. Nhân sự bị cắt các chế độ tiền thưởng lễ, tết và phúc lợi của VTTU kể từ ngày có đơn đề nghị hoặc thông báo chấm dứt hợp đồng lao động.

CHƯƠNG IV

BỐ TRÍ, SẮP XẾP LAO ĐỘNG

Điều 25. Phân công nhiệm vụ

1. Trưởng đơn vị sử dụng trực tiếp nhân sự chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân sự, bảo đảm các điều kiện cần thiết, an toàn, vệ sinh lao động để nhân sự thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho nhân sự phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 26. Điều động nhân sự

1. Việc điều động nhân sự được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Điều động có thời hạn: Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của VTTU;

b) Điều động không thời hạn: Theo nhu cầu phát triển của VTTU có sự thống nhất của người lao động.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng VTTU quyết định điều động nhân sự giữa các đơn vị trực thuộc VTTU dựa trên đề xuất của hai đơn vị hoặc đề xuất của Phòng Tổ chức Hành chính.

3. Đơn vị tiếp nhận nhân sự được điều động phải có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với nhân sự đó.

4. Hết thời hạn điều động đối với trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nhân sự được đơn vị cũ tiếp nhận và phân công nhiệm vụ phù hợp.

5. Các trường hợp điều động nhân sự trong nội bộ đơn vị không làm thay đổi thời gian làm việc, chế độ quyền lợi của nhân sự do Trưởng đơn vị quyết định và thông báo đến nhân sự, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng VTTU theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định này.

6. Thủ tục điều động nhân sự:

a) Phòng Tổ chức Hành chính dự thảo quyết định điều động nhân sự từ đơn vị cũ sang đơn vị mới trình Hiệu trưởng VTTU phê duyệt;

b) Phòng Tổ chức Hành chính thông báo đến nhân sự được điều động và các đơn vị có liên quan để căn cứ thực hiện. Thời gian điều động do Hiệu trưởng VTTU quyết định;

c) Nhân sự được điều động phải bàn giao toàn bộ công việc, tài sản, tài liệu và giải quyết công nợ (nếu có) cho đơn vị cũ trước khi tiếp nhận công việc tại đơn vị mới.

7. Nhân sự được điều động được tính thâm niên công tác liên tục tại VTTU.

Điều 27. Đào tạo, bồi dưỡng nhân sự

Thực hiện theo Quy định về đào tạo, bồi dưỡng nhân sự tại VTTU.

Điều 28. Bổ nhiệm nhân sự quản lý

1. Nguyên tắc bổ nhiệm

a) Việc bổ nhiệm nhân sự quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, của VTTU và đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh quản lý cần được bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng VTTU quyết định;

b) Khi có vị trí quản lý trống hoặc mới phát sinh, VTTU ưu tiên bổ nhiệm CBGVNV hiện đang công tác nếu đủ năng lực và có nguyện vọng;

c) Thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự quản lý thực hiện theo Quy định tổ chức và hoạt động của VTTU;

d) Quyền lợi của nhân sự được bổ nhiệm quản lý thực hiện theo Quy định tài chính và chi tiêu nội bộ của VTTU.

2. Quy trình bổ nhiệm

a) Đối với nhân sự đang công tác tại VTTU:

- Hiệu trưởng VTTU trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và lắng nghe nguyện vọng, đề xuất của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng VTTU họp cán bộ chủ chốt (bao gồm trưởng đơn vị của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm) để trao đổi, nhận xét và lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự.

- Hiệu trưởng VTTU ký ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

- Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện công bố quyết định đến toàn thể CBGVNV qua thư điện tử và website VTTU.

b) Đối với nhân sự tuyển dụng mới:

- Thực hiện theo Quy trình tuyển dụng đối với cán bộ quản lý nêu tại Mục 3 Chương II Quy định này.

- Khi nhân sự chính thức nhận việc tại VTTU, Hiệu trưởng VTTU ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự.

- Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện công bố quyết định đến toàn thể CBGVNV qua thư điện tử và website VTTU.

Điều 29. Kiêm nhiệm, miễn nhiệm

1. Kiêm nhiệm

a) Kiêm nhiệm là việc CBGVNV thực hiện nhiều việc một lúc. Việc giao kiêm nhiệm được thực hiện trên cơ sở năng lực của CBGV và yêu cầu công việc.

b) Khi kiêm nhiệm, CBGVNV có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ chính và nhiệm vụ được giao thêm.

c) Tùy vào khối lượng công việc kiêm nhiệm được giao, chế độ, chính sách đối với CBGVNV sẽ thực hiện theo Quy định tài chính và chi tiêu nội bộ của VTTU.

d) Quy trình thực hiện tương tự quy trình bổ nhiệm quy định tại điểm a khoản 3 Điều 29 Quy định này.

2. Miễn nhiệm

a) Miễn nhiệm là một hình thức cho phép CBGVNV thôi không tiếp tục đảm nhận một chức vụ do điều chuyển công tác, thay đổi công việc, không hoàn thành nhiệm vụ, gặp các vấn đề sức khỏe hoặc lý do cá nhân khác.

b) Quy trình thực hiện:

Khi có cán bộ quản lý thuộc trường hợp miễn nhiệm, VTTU thực hiện như sau:

- Hiệu trưởng VTTU họp cán bộ chủ chốt để trao đổi, nhận xét và lấy ý kiến về việc miễn nhiệm nhân sự.

- Hiệu trưởng VTTU ban hành quyết định miễn nhiệm nhân sự.

- Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện công bố quyết định đến toàn thể CBGVNV qua thư điện tử và website VTTU.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Trong Quy định này, mọi tham chiếu tới các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản thay thế của

chúng.

2. Các mối quan hệ lao động chưa được thể hiện trong Quy định này được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lao động.

3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm.

4. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét ban hành theo quy trình./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 06 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
<ĐƠN VỊ>

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

Số: /BC-<VIẾT TẮT ĐƠN VỊ>

Hậu Giang, ngày tháng năm

BÁO CÁO CƠ CẤU VÀ SỐ LƯỢNG NHÂN SỰ
TẠI <ĐƠN VỊ>

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Căn cứ Quy định về công tác nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản định số 413/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ tình hình thực tế tại <Đơn vị>,

Nay, <Đơn vị> báo cáo cơ cấu và số lượng nhân sự tại đơn vị, cụ thể như sau:

I. CƠ CẤU VÀ SỐ LƯỢNG NHÂN SỰ

Stt	Vị trí việc làm	Họ tên nhân sự	Nhiệm vụ cụ thể

II. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

- Số nhân sự vượt nhu cầu:
- Số nhân sự thiếu hụt:
- Số lượng đề nghị tuyển dụng:
- Thời gian đề nghị tiếp nhận:
- Ý kiến khác:

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng VTTU (để báo cáo);
- Phòng TCHC (để tổng hợp);
- Lưu: VT, <VIẾT TẮT ĐƠN VỊ>.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
<ĐƠN VỊ>

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

ĐỀ XUẤT NHU CẦU TUYỂN DỤNG
TẠI <ĐƠN VỊ>

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Căn cứ Quy định về công tác nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản định số 413/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ kết luận phê duyệt Báo cáo cơ cấu và số lượng nhân sự của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản,

Nay, <Đơn vị> đề xuất nhu cầu tuyển dụng tại đơn vị, cụ thể như sau:

Stt	Vị trí việc làm	Số lượng	Tiêu chuẩn tuyển dụng	Mô tả công việc	Ghi chú

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng VTTU (để báo cáo);
- Phòng TCHC (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, <VIẾT TẮT ĐƠN VỊ>.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

DANH SÁCH TIẾP NHẬN HỒ SƠ ỨNG TUYỂN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM:.....
TẠI <ĐƠN VỊ>

Kính gửi: Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ Quy định về công tác nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ hồ sơ ứng tuyển thực tế vị trí việc làm tại <Đơn vị>,

Nay, Phòng Tổ chức Hành chính kính gửi Danh sách tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm:
- Đơn vị công tác:
- Số lượng yêu cầu tuyển dụng:
- Số lượng hồ sơ ứng tuyển:

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ	Chuyên môn	Kinh nghiệm	Thành tích	Ghi chú

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hội đồng tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG

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

ĐƠN RÚT HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Kính gửi: Hội đồng tuyển dụng Trường Đại học Võ Trường Toản

Tôi tên:

Ngày sinh:

Trình độ:

Chuyên môn:

Đã đăng ký ứng tuyển vào vị trí việc làm tại <đơn vị>.

Nay, tôi làm đơn này xin rút lại hồ sơ ứng tuyển để phục vụ nhu cầu cá nhân.

Kính mong Hội đồng tuyển dụng Trường Đại học Võ Trường Toản xem xét chấp thuận.

Trân trọng./.

Hậu Giang, ngày tháng năm

Người làm đơn

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>
- Trình độ: <Cử nhân/Thạc sỹ/Tiến sỹ>
- Chuyên môn: <...>
- Loại HĐLĐ hiện tại: <...>
- Ngày kết thúc HĐLĐ hiện tại hoặc ngày kết thúc thời gian thử việc: <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 VTTU: <Nghiêm chỉnh chấp hành những quy định của VTTU 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/phụ huynh/khách hàng: <...>.

- 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:<....>.
 <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 Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản (*chỉ thực hiện đối với giảng viên là bác sĩ có tham gia công tác khám chữa bệnh*)

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

Hậu Giang, ngày... tháng... năm 20...

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

<Họ và tên>

Vi. 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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
-<Đơn vị>.....

Tôi tên:

Ngày sinh:

Chức vụ/chức danh:

Đơn vị công tác:

Nay, tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản, Phòng Tổ chức Hành chính và<Đơn vị>..... xem xét cho tôi chấm dứt hợp đồng lao động kể từ ngày:

Lý do:

Tôi cam kết sẽ bàn giao lại tất cả tài liệu, giải quyết công nợ (nếu có) cho<Đơn vị>..... và Trường Đại học Võ Trường Toản.

Nội dung công việc bàn giao:

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

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hậu Giang, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

Ý KIẾN PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN
<ĐƠN VỊ>

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày, tại

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN GIAO

Họ và tên:

Chức danh/chức vụ:

Đơn vị công tác:

II. BÊN NHẬN

Họ và tên:

Chức danh/chức vụ:

Đơn vị công tác:

Lý do bàn giao công việc:

Nội dung bàn giao:

...

Biên bản bàn giao này kết thúc vào lúc..., được lập thành ... (bản) có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản./.

BÊN NHẬN

BÊN GIAO

XÁC NHẬN TRƯỞNG ĐƠN VỊ