

Số: 1045/QĐ-ĐHCTL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển dụng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;



Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định Quyết định 246/QĐ-ĐHKTLL 07/3/2016 của Trường Đại học Kinh tế Luật về việc ban hành Quy định về tuyển dụng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng



QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1045/QĐ-ĐHKTL ngày 08 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng đối với việc tuyển dụng, phương thức, điều kiện, quy trình tuyển dụng, tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Quy định này không áp dụng đối với viên chức được tiếp nhận theo hình thức tiếp nhận viên chức chuyển công tác; nhân sự tuyển dụng theo hình thức kí kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường tự đảm bảo chi thường xuyên, lao động là người nước ngoài, giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng thuê khoán chuyên môn thuộc các đề tài, dự án.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phương thức tuyển dụng* tại Trường được thực hiện thông qua thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức, kí kết hợp đồng lao động đối với vị trí việc làm nhân viên.

2. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

3. *Nhân viên* trong quy định này là người thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong đơn vị, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của đơn vị, được tuyển dụng bằng hình thức kí kết hợp đồng lao động theo các quy định hiện hành.

4. *Tiếp nhận vào làm viên chức* là việc Trường đồng ý xét tiếp nhận người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức nhưng sau đó chuyển đến làm việc tại các đơn vị không phải đơn vị sự nghiệp công lập; người chưa là viên chức nhưng đáp ứng được các điều kiện để được xét tiếp nhận vào làm viên chức theo Quy định này.

5. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập



6. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc có thời hạn và hợp đồng làm việc không thời hạn.

7. *Hợp đồng lao động* là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

8. *Chế độ tập sự* là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức, người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II.

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 5. Điều kiện chung đối với người đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:
 - a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
 - b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
 - c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
 - d) Có lý lịch rõ ràng;
 - đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
 - e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:
 - a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) 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 đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Hiệu trưởng quyết định bổ sung một số điều kiện đặc thù về trình độ, độ tuổi, kỹ năng ngoại ngữ, kỹ năng tin học, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình theo đề nghị của đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

TT	Đối tượng	Điểm cộng ưu tiên tại vòng 2
1	Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B	7,5 điểm
2	Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động	5 điểm
3	Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong	2,5 điểm

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 7. Thời điểm tuyển dụng

Trường tổ chức thi tuyển định kỳ ít nhất 1 lần/năm vào tháng 6 hoặc tháng 12 hàng năm. Trường tổ chức tuyển dụng thường xuyên và liên tục trong năm theo



phương thức xét tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức đối với chức danh giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên, xét tuyển người lao động.

Điều 8. Tiêu chuẩn viên chức giảng dạy

1. Tốt nghiệp đúng ngành hoặc các ngành gần với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; có bằng cử nhân loại khá trở lên đối với chức danh trợ giảng; có bằng cử nhân và bằng thạc sĩ loại khá trở lên đối với chức danh giảng viên. Đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ không xếp loại thì điểm trung bình các môn học từ 7.0 trở lên.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.

3. Có kỹ năng tin học tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.

5. Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật.

6. Có phẩm chất, đạo đức, chính trị tốt.

Điều 9. Tiêu chuẩn chức danh nghiên cứu viên

1. Có trình độ đại học loại khá trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.

2. Có các thành tích trong nghiên cứu khoa học

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng

4. Đạt kỹ năng tin học tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Bộ Thông tin và Truyền thông

5. Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên

Điều 10. Tiêu chuẩn chức danh viên chức hành chính, văn phòng

1. Đối với viên chức ngạch cán sự

a) Có bằng cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự hoặc ngạch chuyên viên

c) Đạt kỹ năng tin học tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Bộ Thông tin và Truyền thông; đối với các đơn vị có đặc thù về lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng viên phải có bằng cấp liên quan đến ngành công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ công nghệ thông tin phù hợp.

d) Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.



2. Đối với viên chức ngạch chuyên viên

a) Có bằng cử nhân trở lên với chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công

c) Có kỹ năng tin học tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Bộ Thông tin và Truyền thông; đối với các đơn vị có đặc thù về lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng viên phải có bằng cấp liên quan đến ngành công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ công nghệ thông tin phù hợp.

d) Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương trở lên.

3. Hiệu trưởng quy định hướng dẫn chi tiết các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn tiếng Anh và các trường hợp đặc thù khác.

Điều 11. Tiêu chuẩn ngạch nhân viên

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Riêng đối với nhân viên lái xe cơ quan thì phải có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

Chương III.

PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Điều 12. Đối tượng xét tuyển, thi tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức

1. Các trường hợp áp dụng phương thức xét tuyển dụng viên chức, người lao động gồm:

a) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức đã có ít nhất 02 năm công tác ở vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu dự tuyển, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc).

b) Người dự tuyển vào chức danh giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên.

c) Người dự tuyển vào các vị trí việc làm nhân viên.

d) Người nước ngoài, người Việt có quốc tịch nước ngoài có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

2. Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận các trường hợp thuộc 02 nhóm đối tượng sau vào làm viên chức:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại điểm này), gồm các đối tượng sau:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường thực hiện phương thức thi tuyển viên chức đối với các đối tượng không thuộc Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

Điều 13. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi gồm thi kiểm tra kiến thức chung, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, cụ thể:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm.

b) Nội dung thi gồm 3 phần như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng;



Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học

c) Thời gian thi đối với phần thi kiến thức chung là 60 phút, phần thi ngoại ngữ và tin học: mỗi phần thi là 30 phút.

d) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

đ) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

e) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn, thực hành, thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn tối thiểu 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.



Điều 14. Nội dung, hình thức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng gồm kiểm tra điều kiện dự tuyển và tổ chức kiểm tra nghiệp vụ chuyên ngành như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này.**Điều 15. Tiếp nhận vào làm viên chức**

1. Trường hợp xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và thực hiện họp Hội đồng kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Trường hợp xét tiếp nhận vào làm viên chức giữ chức vụ quản lý thực hiện theo quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Chương IV.**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG****MỤC 1. THI, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC****Điều 16. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng**

1. Trước mỗi kỳ tuyển dụng ít nhất 02 tháng, phòng Tổ chức - Hành chính gửi yêu cầu xác định nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Căn cứ nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Đề án vị trí việc làm, quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của ĐHQG-HCM (nếu có), phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức, người lao động của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc, người lao động được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;
- b) Số lượng viên chức, người lao động cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

4. Đối với trường hợp xét tuyển viên chức, người lao động, phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ nhu cầu thực tế của các đơn vị, xin chỉ đạo trực tiếp Hiệu trưởng và thực hiện thông báo theo Điều 17 của Quy định này.

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thông báo tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng được đăng tải công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

3. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

4. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ tuyển dụng tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển;
- b) Sơ yếu lí lịch có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác;
- c) Bản sao có chứng thực căn cước công dân, chứng minh nhân dân;
- d) Lý lịch khoa học có xác nhận cơ quan công tác;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe;
- đ) Bản sao các loại giấy tờ có chứng thực: giấy khai sinh, các văn bằng, bằng điểm, các chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm;



g) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có);

h) Bản sao sổ BHXH (nếu có);

6. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử Trường.

Điều 18. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng có 05 đến 07 thành viên, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác tuyển dụng cán bộ;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng: Tổ Thư ký giúp việc, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.



4. Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc sau đây của Hội đồng với số lượng, thành phần tương ứng như sau:

a) Tổ Thư ký giúp việc gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng. Thành viên Tổ thư ký giúp việc là viên chức Trường. Từng thành viên Tổ thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

b) Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức Trường, có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

c) Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

d) Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

đ) Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách

e) Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban chấm thi để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, thi đề án và thành lập Ban chấm phúc khảo (nếu có) để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy. Thành viên Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Thành viên Ban chấm phúc khảo không bao gồm những người đã tham gia Ban chấm thi.

g) Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành tại vòng 2, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

5. Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc làm việc của các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng tại Khoản 4 Điều này thực hiện theo Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 19. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Căn cứ kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng tiến hành các công việc sau:

a) Thông báo danh sách tuyển dụng đối với cả hai phương thức thi tuyển và xét tuyển.

b) Triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn thi kiểm tra kiến thức chung vòng 1 đối với trường hợp thi tuyển, đồng thời đăng tải các thông tin trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

c) Thí sinh tham gia tuyển dụng theo phương thức xét tuyển tham gia thi môn nghiệp vụ chuyên ngành vòng 2 theo Khoản 2 Điều 21 Quy định này.

3. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Điều 20. Tổ chức thi kiểm tra kiến thức chung vòng 1 đối với trường hợp thi tuyển

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi kiểm tra kiến thức chung vòng 1. Thông báo triệu tập thí sinh bao gồm:

- a) Danh sách thí sinh tham dự thi kiểm tra kiến thức chung;
- b) Thời gian, địa điểm;
- c) Nội dung, hình thức thi;
- d) Các nội dung khác cần lưu ý thí sinh khi tham dự thi (nếu cần).

2. Nội dung, hình thức, thời gian thi thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định.

3. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử của Trường;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

5. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

Điều 21. Tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành vòng 2 đối với thi và xét tuyển

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh tham gia thi tuyển dụng, thí sinh xét tuyển dụng đủ điều kiện dự thi vòng 2 đã được Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thông qua tại Điều 19 Quy định này. Thông báo triệu tập và danh sách được đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Thông báo triệu tập thí sinh bao gồm:

- a) Danh sách thí sinh tham dự thi môn nghiệp vụ chuyên ngành;
- b) Thời gian, địa điểm;
- c) Nội dung, hình thức thi;
- d) Yêu cầu về bài giảng thử, bài kiểm tra chuyên môn, bài viết học thuật (nếu có);
- đ) Các nội dung khác cần lưu ý thí sinh khi tham dự thi (nếu cần).

2. Chậm nhất 25 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

Điều 22. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển lần sau.

Điều 23. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

MỤC 2. XÉT TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Điều 24. Tiếp nhận hồ sơ và thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

1. Bộ phận tuyển dụng của Trường tiếp nhận hồ sơ của ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn xét tiếp nhận vào viên chức, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến thành lập và tổ chức họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch là thành viên Hội đồng tuyển dụng Trường.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

d) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Điều 25. Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng xem xét quyết định tiếp nhận vào làm viên chức theo thẩm quyền.

Điều 26. Hồ sơ ứng viên được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

3. Bản sao sổ BHXH (nếu có)
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

MỤC 3. TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 27. Thông báo tuyển dụng

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt vị trí tuyển dụng, phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thông báo tuyển dụng.

Điều 28. Phương thức tuyển dụng lao động

Xét tuyển và ký kết Hợp đồng lao động đối với vị trí việc làm nhân viên

Điều 29. Thu nhận hồ sơ và lập danh sách ứng viên

1. Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ tuyển dụng tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- f) Phiếu đăng ký dự tuyển;
- g) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương;
- h) Bản sao có chứng thực căn cước công dân, chứng minh nhân dân;
- i) Giấy chứng nhận sức khỏe;
- đ) Bản sao các loại giấy tờ có chứng thực: giấy khai sinh, các văn bằng, bằng điểm, các chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm;
- i) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có);
- j) Bản sao sổ BHXH (nếu có)

2. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử Trường.

3. Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ, phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách ứng viên đủ tiêu chuẩn và xếp theo thứ tự ưu tiên (nếu có)

Điều 30. Tổ chức xét tuyển

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chuyển danh sách ứng viên về cho đơn vị xem xét sơ tuyển và có ý kiến bằng văn bản,

2. Căn cứ đề xuất của đơn vị, phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng lao động

Điều 31. Các nội dung liên quan đến hợp đồng lao động

1. Ứng viên trúng tuyển được thực hiện theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn.

2. Thời gian thực hiện chế độ thử việc được quy định trong hợp đồng lao động xác định thời hạn, cụ thể:

- Đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên: không quá 180 ngày
- Đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ: không quá 30 ngày.
- Đối với công việc khác: không quá 06 ngày làm việc.

3. Mức lương thử việc: Người lao động được trả ít nhất 85% mức lương của vị trí công việc mà người đó làm thử.

4. Ứng viên trúng tuyển được xét miễn thời gian thử việc sẽ ký hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng và hưởng 100% mức lương của vị trí công việc đó.

Điều 32. Ký hợp đồng lao động và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng lao động và nhận việc với Trường. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng lao động và nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng lao động và nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả xét tuyển.

Điều 33. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng lao động

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 05 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng lao động. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Trước khi hết hạn hợp đồng lao động 30 ngày, căn cứ nhu cầu và trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của người lao động, Trường tiến hành các thủ tục tiếp theo để ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chấm dứt hợp đồng lao động tại Trường thì Trường có trách nhiệm giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chương V.

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 34. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Các ứng viên trúng tuyển được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

2. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3. Ứng viên trúng tuyển được xét miễn thời gian tập sự sẽ ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

4. Thời hạn hợp đồng làm việc với ứng viên trúng tuyển được quy định như sau:

- a) Ngạch viên (tương đương) trở lên là 12 tháng
- b) Ngạch cán sự (tương đương) là 06 tháng
- c) Ngạch nhân viên (tương đương) là 03 tháng

5. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết sau khi hoàn thành chế độ tập sự hoặc sau khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với viên chức được miễn chế độ tập sự.

Điều 35. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc với Trường. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.



Điều 36. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 05 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày hoặc 30 ngày đối với hợp đồng làm việc có thời hạn dưới 12 tháng, căn cứ nhu cầu và trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, Trường tiến hành các thủ tục tiếp theo để ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc tại Trường thì Trường có trách nhiệm giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 37. Quy định về chế độ tập sự của viên chức

Thực hiện theo Quy định về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Chương VI.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Quy định này thay thế Quy định về tuyển dụng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành theo Quyết định 246/QĐ-ĐHKTL ngày 07/3/2016 của Trường Đại học Kinh tế Luật.

Điều 39. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai, quy định chi tiết việc thực hiện Quy định này tại Trường.
2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có liên quan có quyền kiến nghị Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung các nội dung trong Quy định này để đáp ứng những thay đổi cần thiết trong quá trình thực hiện./.