

Số: 669 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
ban hành “Quy chế tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động, tập sự”
của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua tại kỳ họp thứ 3 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

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, ký kết hợp đồng lao động, tập sự” của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Điều 2. Các ông, bà trưởng các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, TẬP SỰ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 669/QĐ-ĐHCNDMHN, ngày 29/6/2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tuyển dụng viên chức, tuyển dụng Hợp đồng lao động (HDLĐ) của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) và được áp dụng thống nhất cho tất cả các đối tượng trong tuyển dụng viên chức và tuyển dụng HDLĐ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức: là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại các phòng/khoa/trung tâm, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Chuyên viên: là người được tuyển dụng, có chuyên môn nghiệp vụ về một hoặc một số lĩnh vực trong Trường, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai chế độ, chính sách theo lĩnh vực được phân công.
3. Cán sự: là người được tuyển dụng thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong Trường, có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.
4. Nhân viên: là người được tuyển dụng để thực hiện nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong Trường, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của cơ quan.
5. Thử việc: là khoảng thời gian người lao động làm thử công việc của người sử dụng lao động giao cho để xem người đó có đáp ứng được yêu cầu của công việc đó không.
6. Tập sự: là tập làm một thời gian cho quen việc trước khi được ký hợp đồng không xác định thời hạn.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức và HĐLĐ

1. Việc tuyển dụng viên chức và HĐLĐ phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu được duyệt; vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Trường giao chỉ tiêu và điều chỉnh từng năm cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các phòng/khoa/trung tâm.

3. Trong tuyển dụng phải căn cứ vào Luật viên chức, Luật giáo dục đại học, Bộ luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức và HĐLĐ

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất quản lý của Ban giám hiệu; đảm bảo việc sử dụng nguồn kinh phí gắn với hiệu quả công tác;

2. Phát huy tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của Trưởng phòng/khoa/trung tâm trong tuyển dụng nhân lực làm việc tại phòng/khoa/trung tâm;

3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật;

4. Tuyển chọn đúng người, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 5. Điều kiện tuyển dụng viên chức và HĐLĐ

1. Phải xuất phát từ nhu cầu công tác của phòng/khoa/trung tâm được Trường giao. Trước khi tuyển dụng viên chức và HĐLĐ, lãnh đạo phòng/khoa/trung tâm báo cáo về tình hình nhân lực của phòng/khoa/trung tâm và mô tả công việc của viên chức, người lao động cần tuyển dụng.

2. Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tôn giáo được đăng ký xét tuyển, thi tuyển viên chức hoặc HĐLĐ:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 15 tuổi trở lên đối với người lao động là công nhân trong trung tâm SXDV;

c) Từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi đối với các khu vực còn lại. Người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị Tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp, tuổi dự tuyển có thể cao hơn, do Hội đồng tuyển dụng quyết định;

d) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

đ) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

e) Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Người có đủ các điều kiện tại khoản 2 Điều 5 phải có đủ hồ sơ gồm:

- a) Đơn xin việc làm hoặc đơn xin chuyển công tác (đối với công chức, viên chức) đang làm việc ở cơ quan đơn vị khác;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý;
- c) Giấy chứng nhận sức khỏe của bệnh viện quận, huyện trở lên có thời hạn không quá 06 tháng;
- d) Bằng tốt nghiệp và bảng điểm sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, học nghề (nếu có), nếu do nước ngoài cấp phải được xác nhận bởi Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính hợp pháp và tương đương của văn bằng;
- đ) 02 ảnh 4 x 6;
- e) Đối với viên chức xin chuyển công tác: quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quyết định nâng lương gần nhất.

4. Những người sau đây không được đăng ký xét tuyển, thi tuyển viên chức hoặc xin việc làm HDLD:

- 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 vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ; con thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; người dân tộc ít người; đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; người hoàn thành nghĩa vụ quân sự.

2. Người có học vị Tiến sĩ đúng với chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

3. Người có học vị Thạc sĩ đúng với chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người tốt nghiệp loại Giỏi, Xuất sắc ở bậc đào tạo Đại học có chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

4. Người tốt nghiệp Đại học hoặc Thạc sĩ được đào tạo bằng tiếng nước ngoài; hoặc có chứng chỉ IELTS từ 6.5 trở lên hoặc chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương; có trình độ Thạc sĩ thuộc các ngành nghề đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

5. Con, em cán bộ, viên chức của Trường có ngành nghề đào tạo phù hợp với nhu cầu cần tuyển dụng.

Điều 7. Hội đồng thi tuyển dụng (hoặc xét tuyển)

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng:

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng viên chức có từ 05 thành viên trở lên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền trực tiếp chỉ đạo công tác tuyển dụng;

b) Uỷ viên thường trực Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác tổ chức cán bộ;

c) Các uỷ viên khác do Hiệu trưởng quyết định gồm: các Phó hiệu trưởng; lãnh đạo các phòng/khoa/trung tâm và viên chức có năng lực, kinh nghiệm, uy tín về lĩnh vực chuyên môn liên quan đến vị trí dự tuyển.

2. Giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng:

Thành lập các Ban giúp việc gồm: ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo,...

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Xây dựng và phổ biến kế hoạch tuyển dụng, thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng; hồ sơ cần thiết của người tham gia dự tuyển; môn thi, hình thức thi tuyển, thời gian, địa điểm;

- Thành lập các ban chuyên môn giúp việc;

- Tiếp nhận và xét hồ sơ dự thi, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

- Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế, xét kết quả trúng tuyển, lập báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.

Chương II TUYỂN DỤNG HĐLĐ

Điều 8. Quy trình tuyển dụng HĐLĐ

1. Quy trình tuyển dụng HĐLĐ thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Hàng năm căn cứ chỉ tiêu được giao và nhu cầu cần tuyển dụng, các phòng/khoa/trung tâm đề nghị gửi về phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp để xây

dựn kế hoạch trình Ban giám hiệu duyệt, sau đó thông báo (bằng văn bản) công khai rộng rãi trên các phương tiện thông tin của Trường để mọi người được biết (thời gian ít nhất 30 ngày).

Nội dung thông báo gồm: chỉ tiêu, vị trí công việc cần tuyển dụng; đối tượng, tuổi đời, trình độ, thời gian tuyển dụng; hồ sơ tuyển dụng; lệ phí (nếu có).

Bước 2: Thu nhận, tổng hợp hồ sơ.

Bước 3: Thẩm định xét duyệt hồ sơ.

Bước 4: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ, báo cho ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được biết đến phòng/khoa/trung tâm để tìm hiểu, làm quen công việc ban đầu (không hưởng lương).

Bước 5: Thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá

2. Nội dung kiểm tra đánh giá:

a) Kiểm tra phần nhận thức, hiểu biết về một số quy định của pháp luật, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí công việc cần tuyển dụng.

b) Kiểm tra phần chuyên môn (thực hành) liên quan đến vị trí công việc cần tuyển dụng.

3. Hình thức kiểm tra: do Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng quyết định.

a) Đối với giảng viên: người dự thi làm 1 bài kiểm tra chỉ số IQ; soạn bài giảng 1 tiết theo tín chỉ, thực hiện tiết giảng theo bài giảng chuẩn bị; trả lời trực tiếp các câu hỏi của giám khảo sau khi kết thúc tiết giảng (nếu có).

b) Đối với chức danh chuyên viên và tương đương, nhân viên: người dự thi làm 1 bài kiểm tra chỉ số IQ; phỏng vấn trực tiếp và thực hành công việc theo vị trí tuyển dụng.

4. Căn cứ vào kết quả kiểm tra và chỉ tiêu tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn các ứng viên đủ điều kiện để thực hiện các bước ký HĐLĐ.

Lưu ý:

Đối với trung tâm SXDV, Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc trung tâm thành lập Hội đồng tuyển dụng. Quá trình tuyển dụng có thể thực hiện từ bước 1 đến bước 4 hoặc cả 5 bước, tùy thuộc đối tượng tuyển dụng là công nhân trực tiếp sản xuất, nhân viên thuộc bộ máy quản lý.

Điều 9. Thẩm quyền ký HĐLĐ

Hiệu trưởng ký HĐLĐ đối với người lao động xin làm việc ở các phòng/khoa/trung tâm theo quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức, bộ máy đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

Điều 10. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày, kể từ khi công bố kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan tuyển dụng để ký HĐLĐ.

2. Trong thời gian chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày ký HĐLĐ, người được tuyển phải đến nhận nhiệm vụ.

3. Trường hợp người được tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký HĐLĐ hoặc nhận việc theo thời hạn quy định trên thì phải làm đơn đề nghị gia hạn và được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Quá thời hạn trên, người được tuyển dụng không đến ký Hợp đồng, nhận việc thì Trường sẽ huỷ bỏ kết quả tuyển dụng hoặc huỷ Hợp đồng đã ký.

Điều 11. HĐLĐ thử việc

1. Đối tượng là cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, công nhân sản xuất, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bắt đầu kí hợp đồng thử việc tại Trường.

2. Thời gian: thực hiện theo Điều 27 của Bộ luật Lao động năm 2012. Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc, nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ Cao đẳng trở lên.

b) Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật Trung cấp nghề, Trung cấp chuyên nghiệp, công nhân sản xuất, nhân viên kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

c) Không quá 6 ngày làm việc đối với công việc khác.

3. Nội dung hợp đồng theo quy định tại Điều 23 (Bộ luật Lao động năm 2012).

4. Chế độ lương: trong thời gian thử việc được hưởng 85% mức tiền lương của công việc vị trí việc làm và ăn ca. Chưa được đóng BHXH, BHYT, BHTN và chưa tham gia xét thưởng.

5. Trước 05 ngày hết thời gian hợp đồng thử việc, người lao động viết bản tự nhận xét, lãnh đạo phòng/khoa/trung tâm quản lý trực tiếp tổ chức hợp nhận xét, đánh giá; nếu đạt yêu cầu gửi đề nghị đến phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng có xác định thời hạn.

6. Không áp dụng hợp đồng thử việc đối với HĐLĐ theo mùa vụ có thời hạn dưới 12 tháng và người lao động có bằng Tiến sĩ.

Điều 12. HĐLĐ xác định thời hạn

HĐLĐ 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.

1. Đối tượng: người lao động đã thực hiện HĐLĐ thử việc ở Điều 11 của Quy chế này.

2. Nội dung hợp đồng theo quy định tại Điều 23 (Bộ luật Lao động 2012).

3. Chế độ tiền lương:

a) Khi được ký HĐLĐ xác định thời hạn (từ 12 tháng đến 36 tháng), thì được hưởng 100% của hệ số ngạch bậc lương theo công việc vị trí việc làm.

b) Được đóng BHXH, BHYT, BHTN, ăn ca theo quy định.

c) Được hưởng các chế độ, quyền lợi khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Hưởng 50% mức xét thưởng trong 03 tháng đầu, từ tháng thứ 04 hưởng 100%.

d) Trong thời gian 15 ngày hết hạn HĐLĐ xác định thời hạn hưởng lương tập sự, người lao động là cán bộ quản lý, giảng viên và chuyên viên phải viết bản kiểm điểm nhận xét, lãnh đạo phòng/khoa/trung tâm quản lý trực tiếp tổ chức họp nhận xét, đánh giá; nếu đạt yêu cầu gửi đề nghị đến phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

đ) Trong thời gian 15 ngày hết hạn HĐLĐ xác định thời hạn, người lao động là công nhân sản xuất, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên thừa hành phục vụ phải viết bản kiểm điểm nhận xét, lãnh đạo phòng/khoa/trung tâm quản lý trực tiếp tổ chức họp nhận xét, đánh giá; nếu đạt yêu cầu gửi đề nghị đến phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng không xác định thời hạn.

e) Nếu là giảng viên, sau 03 tháng đầu tập sự sẽ được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. HĐLĐ không xác định thời hạn

HĐLĐ 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.

1. Đối tượng: người lao động đã thực hiện HĐLĐ xác định thời hạn ở Điều 12 của Quy chế.

2. Quy trình thực hiện: nội dung hợp đồng theo quy định tại Điều 23 (Bộ luật Lao động 2012).

3. Chế độ tiền lương:

a) Khi được ký HĐLĐ không xác định thời hạn thì được hưởng 100% của hệ số ngạch bậc lương đã xếp của HĐLĐ xác định thời hạn tại Điều 12 của quy chế này;

b) Được tính nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo quy định;

c) Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và được hưởng các chế độ, quyền lợi khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Người lao động trong thời gian ký các loại HĐLĐ tại Điều 11, 12, 13 của Quy chế này nếu vì lý do nào đó hai bên có thể chấm dứt HĐLĐ thì phải thông báo cho nhau biết trước ít nhất 45 ngày nếu là HĐLĐ không xác định thời hạn; báo trước ít nhất 30 ngày nếu là HĐLĐ xác định thời hạn, báo trước ít nhất 03 ngày nếu là HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 14. HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

1. Đối tượng: người lao động làm việc theo vụ việc hoặc công việc có thời hạn nhất định.

2. Quy trình thực hiện:

a) Trường các phòng/khoa/trung tâm xác định nhu cầu công việc, thời gian cần hợp đồng, hoặc thuê, khoán, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Hoàn thiện hồ sơ ký HĐLĐ vụ việc, hoặc thuê, khoán công việc.

c) Mức tiền công được trả theo thỏa thuận được ghi trong HĐLĐ tương ứng với công việc hợp đồng vụ việc, thuê, khoán công việc, được đóng BHXH, BHYT, BHTN và không được hưởng các chế độ, quyền lợi khác.

Điều 15. Phụ lục HĐLĐ

1. Phụ lục HĐLĐ là một bộ phận của HĐLĐ và có hiệu lực như HĐLĐ.

2. Phụ lục HĐLĐ quy định chi tiết một số điều khoản hoặc để sửa đổi, bổ sung HĐLĐ:

a) Trường hợp phụ lục HĐLĐ quy định chi tiết một số điều, khoản của HĐLĐ mà dẫn đến cách hiểu khác với HĐLĐ thì thực hiện theo nội dung của HĐLĐ.

b) Trường hợp phụ lục HĐLĐ dùng để sửa đổi, bổ sung HĐLĐ thì phải ghi rõ nội dung những điều khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

Chương III

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 16. Đối tượng tập sự

Cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên sau khi hết thời gian thử việc tại Trường hoặc viên chức mới được thay đổi chức danh nghề nghiệp là giảng viên từ chức danh nghề nghiệp khác (nếu có) phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế.

Điều 17. Thời gian tập sự

Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng khi ký HĐLĐ được quy định như sau:

- Đối với vị trí việc làm là cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên: 12 tháng tính từ thời điểm ký HĐLĐ thử việc (áp dụng với trường hợp được tuyển dụng chính thức);
- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ BHXH và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên; thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Điều 18. Miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường Đại học tối thiểu 12 tháng.
2. Người có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ đúng với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.
3. Người có bằng Tiến sĩ đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.
4. Công nhân sản xuất, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ.

Điều 19. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung tập sự của Quy chế này.
2. Trình tự công nhận hoàn thành tập sự như sau:
 - a) Đối với vị trí việc làm là giảng viên:
 - Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự bằng văn bản và báo cáo cho Trường phòng/khoa/trung tâm.
 - Hội đồng sát hạch của bộ môn/khoa/trường tổ chức cho người tập sự giảng bài 1 lần (50 phút) trước khi xét hết tập sự.
 - Nội dung buổi sát hạch:
 - (i) Người tập sự trình bày 01 tiết giảng, trả lời câu hỏi có liên quan của Hội đồng.

(ii) Thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá về những nội dung liên quan đến bài giảng và khả năng sư phạm, xử lý tình huống trong giảng dạy; thảo luận công khai, kết luận kết quả sát hạch theo đa số của thành viên Hội đồng.

Thư ký Hội đồng lập biên bản ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng về việc người tập sự đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy.

- Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; kết luận tại biên bản sát hạch của Hội đồng; Trưởng phòng/khoa/trung tâm có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

- + Bản kiểm điểm và Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;
- + Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- + Biên bản kiểm tra, sát hạch của Hội đồng; kết quả dự giờ theo kế hoạch hàng tháng của người hướng dẫn và của Khoa/Bộ môn;
- + Biên bản họp của phòng/khoa/trung tâm đánh giá kết quả theo các nội dung tập sự;

+ Văn bản đề nghị của Trưởng phòng/khoa/trung tâm;

+ Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đã đạt được trong thời gian tập sự;

b) Đối với các ngạch từ chuyên viên và tương đương:

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho Trưởng phòng/khoa/trung tâm;

- Hội đồng sát hạch của Trường và phòng/khoa/trung tâm tổ chức sát hạch người tập sự 01 lần trước khi xét hết tập sự.

- Nội dung buổi sát hạch:

(i) Người tập sự trình bày những hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ sau 01 năm làm việc, trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng.

(ii) Thực hiện một số nghiệp vụ chuyên môn như xử lý một số tình huống, soạn thảo văn bản liên quan, nhận xét, đánh giá hoặc đề xuất giải pháp thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của phòng/khoa/trung tâm mình.

(iii) Thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá về những nội dung liên quan, kết luận kết quả sát hạch theo đa số của thành viên Hội đồng.

Thư ký Hội đồng lập biên bản ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng về việc người tập sự đạt hay không đạt yêu cầu tập sự.

- Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và kết luận của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Trưởng phòng/khoa/trung tâm có văn bản đề nghị phòng Tổ chức –

Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

- + Bản kiểm điểm và Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;
- + Bản nhận xét, đánh giá kết quả chung của người hướng dẫn tập sự và kết quả tập sự theo kế hoạch hàng tháng;
- + Biên bản của Hội đồng sát hạch;
- + Văn bản đề nghị của Trưởng phòng/khoa/trung tâm;
- + Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đã đạt được trong thời gian tập sự.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của phòng/khoa/trung tâm, phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nếu người lao động kết thúc thời gian tập sự, viết bản kiểm điểm, nhận xét, lãnh đạo các phòng/khoa/trung tâm quản lý trực tiếp tổ chức họp nhận xét, đánh giá nếu đạt yêu cầu gửi đề nghị đến phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 20. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có trình độ Thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

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

3. Người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Chấm dứt HĐLĐ đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt HĐLĐ khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Phòng/khoa/trung tâm sử dụng lao động đề nghị Hiệu trưởng chấm dứt HĐLĐ.

3. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu, Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt HĐLĐ và nêu rõ lý do chấm dứt HĐLĐ trong quyết định.

Chương IV BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC

Điều 22. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (trừ trường hợp viên chức giảng dạy được công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư theo quy định).

3. Việc bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức không phải giảng viên thì thực hiện theo nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 23. Thủ tục bổ nhiệm ngạch viên chức

Khi tiếp nhận viên chức đã trúng tuyển trong đợt tuyển viên chức, Hiệu trưởng làm các công việc sau:

- Hiệu trưởng ký HĐLĐ xác định thời hạn.
- Tổ chức tập sự cho viên chức và bổ nhiệm viên chức vào ngạch phù hợp theo nội dung tại điều 19 của Quy chế này.

Điều 24. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này có 25 điều và 2 Phụ lục kèm theo.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vấn đề chưa hợp lý hoặc khi Nhà nước có văn bản mới quy định, hướng dẫn liên quan đến công tác tuyển dụng, HĐLĐ sẽ được Trường điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**
TS. Hoàng Xuân Hiệp

PL1. Bieu mau tap su.doc

PL2. Bieu mau Quyet dinh tuyen dung, Hop dong lao dong.doc



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI

MẪU 1 – PL1

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Họ và tên:
- Ngày sinh:
- Quê quán:
- Hộ khẩu thường trú:
- Thời gian tập sự:
- Khoa/phòng:
- Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:

Qua thời gian tập sự tại, tôi xin báo cáo kết quả công tác đã đạt được như sau:

1. Kết quả tìm hiểu quy định của nhà nước và của trường liên quan đến vị trí tuyển dụng: (trình bày ngắn gọn kết quả tìm hiểu quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; cơ cấu, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường; chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Năng lực chuyên môn công tác: (khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công; học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....

.....

.....

.....

5. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể:

.....

.....

.....

.....

7. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

8. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tập sự: (hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện xét hết thời gian tập sự)

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

VIÊN CHỨC TẬP SỰ



MẪU 2 – PL1

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
ĐỆT MAY HÀ NỘI**

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

**NHẬN XÉT KẾT QUẢ TẬP SỰ
(Dành cho cán bộ hướng dẫn tập sự)**

Họ và tên cán bộ hướng dẫn tập sự:

Khoa/Phòng:

Chức vụ:

Sau thời gian hướng dẫn viên chức tập sự,, từ
..... đến tôi có nhận xét như sau:

1. Kết quả tìm hiểu quy định của nhà nước và của trường liên quan đến vị trí tuyển dụng, đạo đức, lối sống:

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

2. Năng lực chuyên môn công tác:

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

3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

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

4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên:

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

5. Tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể:

.....

.....

.....

.....

6. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kết luận: (viên chức tập sự hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự, đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự).

.....

.....

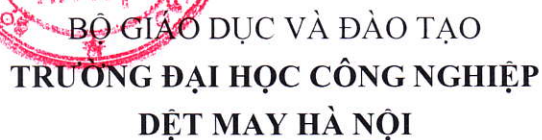
.....

.....

Hà nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bộ môn đã tiến hành họp đánh giá kết quả tập
sự đối với ông (bà), giảng viên tập sự được tuyển dụng năm
20.....

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:

+ Toàn thể viên chức Bộ môn

Có mặt:..... người;

Vắng mặt:người;

Lý do:.....

Lưu ý: Tỷ lệ số lượng viên chức dự họp: tối thiểu 70 % tổng số viên chức của Bộ môn trở lên.

- Chủ trì: Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa)
- Thư ký:

I. Nội dung:

1. Viên chức tập sự đọc bản báo cáo kết quả tập sự
2. Cán bộ hướng dẫn đọc bản nhận xét kết quả tập sự
3. Thư ký đọc biên bản đánh giá kết quả giảng thử
4. Các ý kiến nhân xét

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

II. Kết luận: (giảng viên tập sự đã hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự, đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp % thành viên tán thành.
Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Kết luận: (viên chức tập sự đã hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự, đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết).

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

Biên bản được thông qua tại cuộc họp % thành viên tán thành.
Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)



MẪU 5 – PL1

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ
VÀ BỔ NHIỆM CHÍNH THỨC VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Tôi tên là :Nam, Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:.....

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác:

Nhiệm vụ được giao:

Trình độ đào tạo: Chuyên môn đào tạo:

Ngày, tháng, năm trúng tuyển: (Theo Thông báo trúng tuyển).....

Ngày, tháng, năm hợp đồng lao động:

Thời gian tập sự: Từ ngày..... tháng năm đến hết ngày
tháng năm (..... tháng).

Mức lương được xếp:.....

Ngạch:Mã số ngạch:

Hệ số lương:.....Bậc ;... Kể từ ngày:.....

Nay tôi làm đơn này, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xét công nhận hết thời gian thử việc và bổ nhiệm chính thức vào ngạch.....

Tôi xin hứa hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, tiếp tục phấn đấu, rèn luyện chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện đầy đủ các nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN CỦA
HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....
Người làm đơn



Mẫu 1 – PL2

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI**

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

Số: ____/QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày ____ tháng ____ năm 20 ____

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tuyển dụng người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

- Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/06/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ và nhu cầu tuyển dụng giảng viên và kết quả xét của Hội đồng tuyển dụng của Nhà trường.
- Xét đơn xin vào làm việc tại Trường của Ông/Bà _____;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tuyển dụng Ông/Bà _____, sinh ngày _____, quê quán _____, trình độ: _____, về công tác tại Trường theo hình thức Hợp đồng lao động không xác định thời hạn kể từ ngày ____/____/20__.

Điều 2. Ông/Bà _____ được xếp lương _____ - chức danh _____

Điều 3. Ông/Bà _____ và Trưởng các phòng chức năng, khoa/trung tâm _____ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp



Mẫu 2 – PL2

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

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
(Số ____/HĐLĐ-ĐHCNDMHN)

(Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành)

Hợp đồng lao động này (“**Hợp Đồng**”) được ký kết ngày ____/____/20__ tại **Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội** giữa:

A. NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Địa chỉ : **Lệ Chi – Gia Lâm – Hà Nội.**

Điện thoại : **024.38276514**

Đại diện : **Ông Hoàng Xuân Hiệp**

Sinh ngày: ____/____/____;

CMND số _____ do Công an thành phố Hà Nội

cấp ngày _____;

Thường trú tại số _____, _____,

Chức vụ : **Hiệu trưởng**

(Sau đây gọi là “**Người sử dụng lao động**” hoặc “**Nhà trường**”)

Và

B. NGƯỜI LAO ĐỘNG: _____

Địa chỉ thường trú : _____

Sinh ngày : _____

CMND/Hộ chiếu : _____

Điện thoại : _____

(Sau đây gọi là “**Người lao động**”)

Trong Hợp đồng này, Người sử dụng lao động và Người lao động được gọi chung là “**Các Bên**” và gọi riêng là một “**Bên**”.

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng và cam kết tuân thủ đúng những điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1. CÔNG VIỆC VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

1. Công việc

a) Chức danh chuyên môn: _____

b) Công việc phải làm: _____

c) Địa điểm làm việc: _____

ĐIỀU 2. THỜI HẠN CỦA HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Loại hợp đồng lao động

Hợp đồng này là hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

2. Thời hạn của Hợp đồng

Thời hạn bắt đầu: kể từ ngày: ____/____/20__



ĐIỀU 3. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Thời giờ làm việc

a) Trong ngày: **8 giờ/ngày**; ngoài ra làm thêm giờ do _____ **phân công, điều động.**

b) Trong tuần: **5 ngày/tuần; từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần.**

2. Thời giờ nghỉ ngơi

Người lao động được nghỉ hàng tuần, hàng năm; nghỉ lễ, tết; nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản; nghỉ việc riêng theo quy định của Pháp luật về lao động.

ĐIỀU 4. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Quyền lợi

a) Mức lương

- Mức lương chính hoặc tiền công: Hưởng lương hệ số: _____ Mã: _____

- Chế độ nâng lương: Theo chính sách Nhà trường và Quy định của pháp luật.

- Tiền lương được thanh toán chuyển khoản hàng tháng vào ngày 12 hoặc 15.

- Hình thức trả lương: Theo thời gian.

b) Tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi và hỗ trợ khác

- Tiền thưởng: hiệu quả công tác của Người lao động và theo quy định của Pháp luật.

- Phụ cấp (chức danh, xăng xe, ăn trưa, điện thoại và phụ cấp khác): theo chính sách của Nhà trường trong từng thời kỳ.

- Phúc lợi và hỗ trợ khác: theo chính sách của Nhà trường trong từng thời kỳ.

c) Bảo hiểm

Người lao động được tham gia đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp luật về bảo hiểm trong từng thời kỳ.

d) Phương tiện đi lại, làm việc: Được Nhà trường hỗ trợ xe đưa đón

Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động: Phù hợp với tính chất công việc và theo quy định của Pháp luật và chính sách của Nhà trường trong từng thời kỳ.

e) Đào tạo

- Được đào tạo trực tiếp tại Nhà trường hoặc tham gia các khóa học, khóa đào tạo (nếu được cử). Trường hợp được cử đi học, Người lao động sẽ được thanh toán chi phí đào tạo, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác trên cơ sở tuân thủ chính sách của Nhà trường.

- Trường hợp Người lao động tự tham gia các khóa đào tạo, có thể được thanh toán chi phí nếu được Nhà trường chấp thuận.

f) Các thỏa thuận khác

Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Pháp luật về lao động hoặc chính sách của Nhà trường trong từng thời kỳ.

2. Nghĩa vụ

a) Hoàn thành những công việc được phân công, tuyệt đối chấp hành sự phân công, quản lý, điều hành của người có thẩm quyền của Nhà trường.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành các chính sách, quy định của Nhà trường

- c) Bồi thường toàn bộ thiệt hại về vật chất cho Nhà trường nếu vi phạm quy định, Hợp đồng hoặc các cam kết khác mà gây thiệt hại về vật chất, ảnh hưởng tới uy tín của Nhà trường.
- d) Người lao động khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo cho Nhà trường (nếu có).
- e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.

ĐIỀU 5. QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Quyền hạn

- a) Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, ...).
- b) Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, miễn nhiệm, điều chuyển, kỷ luật Người lao động vi phạm các cam kết trong Hợp đồng, vi phạm quy định của Nhà trường và quy định của Pháp luật.
- c) Các quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

2. Nghĩa vụ

- a) Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng này.
- b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng này.
- c) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.

ĐIỀU 6. THỎA THUẬN KHÁC

1. Áp dụng luật

Những vấn đề về lao động, hợp đồng lao động không được ghi trong Hợp đồng này sẽ được áp dụng các quy định của Bộ luật lao động và Pháp luật Việt Nam hiện hành.

2. Số bản

Hợp đồng này được lập thành ba (03) bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau, Người sử dụng lao động giữ hai (02) bản, Người lao động giữ một (01) bản.

3. Sửa đổi, phụ lục

- a) Hợp đồng này chỉ được sửa đổi, bổ sung nếu được Các Bên đồng ý.
- b) Khi hai bên ký kết Phụ lục Hợp đồng thì phụ lục Hợp đồng là bộ phận không tách rời của Hợp đồng, nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng này.

4. Hiệu lực

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày được Các Bên ký đầy đủ.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
DỆT MAY HÀ NỘI**

Mẫu 3 – PL2

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

Số: /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**V/v hỗ trợ 1 lần và đảm bảo mức thu nhập hàng tháng
đối với giảng viên được tuyển dụng có trình độ Tiến sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 30/7/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tuyển dụngcủa trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ 1 lần và đảm bảo mức thu nhập hàng tháng đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ được Nhà trường tuyển dụng, gồm các ông (bà):

- 1.
- 2.

Điều 2. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 của Quyết định này được hưởng mức hỗ trợ theo Điều 22 của Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm:

- Hỗ trợ 1 lần: 100 triệu đồng/người.
- Mức thu nhập hàng tháng: Trong quá trình trả lương và các khoản phụ cấp theo quy định nếu thấp hơn số tiền 12,3 triệu đồng/người/tháng, Nhà trường sẽ hỗ trợ phụ cấp trường để trả đủ phần chênh lệch.

Điều 3. Quyết định này được áp dụng tùy theo nhu cầu tuyển dụng giảng viên có trình độ Tiến sĩ của Nhà trường. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Tài vụ và các ông (bà) có tên ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp



Mẫu 4 – PL2

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

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
(Số ____/PLHĐLĐ-ĐHCNDMHN)

(Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành)

Phụ lục Hợp đồng lao động này (“Phụ lục Hợp đồng”) được ký kết ngày ____/____/20____ tại **Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội** giữa và bởi:

A. NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Địa chỉ : **Lệ Chi – Gia Lâm – Hà Nội**

Điện thoại : **024.38276514**

Đại diện : **Ông Hoàng Xuân Hiệp**

Sinh ngày: ____/____/____;

CMND số _____ do Công an thành phố Hà Nội

cấp ngày _____;

Thường trú tại số _____, _____,

Chức vụ : **Hiệu trưởng**

(Sau đây gọi là “**Người sử dụng lao động**” hoặc “**Nhà trường**”)

Và

B. NGƯỜI LAO ĐỘNG: _____

Địa chỉ thường trú : _____

Sinh ngày : _____

CMND/Hộ chiếu : _____

Điện thoại : _____

(Sau đây gọi là “**Người lao động**”)

Trong Phụ lục Hợp đồng này, Người sử dụng lao động và Người lao động được gọi chung là “**Các Bên**” và gọi riêng là một “**Bên**”.

Căn cứ theo Hợp đồng lao động số ____/HĐLĐ-ĐHCNDMHN ký ngày: ____/____/20____.

Các Bên Thỏa thuận ký kết Phụ lục Hợp đồng và cam kết tuân thủ đúng những điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1. THU HÚT NHÂN TÀI CÓ TRÌNH ĐỘ TIẾN SỸ

1. Để thực hiện mục đích thu hút nhân tài, giảng viên có trình độ Tiến sỹ, Nhà trường hỗ trợ 01 lần mức: 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng) ngay sau khi ký Hợp đồng lao động.

2. Đảm bảo về thu nhập hàng tháng đối với giảng viên có trình độ Tiến sỹ: Nhà trường đảm bảo mức thu nhập hàng tháng tối thiểu là: 12.300.000 đồng/tháng.
3. Người lao động phải cam kết làm việc lâu dài tại Nhà trường với thời gian tối thiểu 10 năm và đảm bảo tính chính xác về các văn bằng, chứng chỉ đã đạt được. Nếu trong bất kỳ trường hợp nào Hợp đồng lao động chấm dứt trước thời hạn 10 năm kể từ ngày ký Hợp đồng, Người lao động phải hoàn trả cho Nhà trường số tiền còn lại tương ứng với thời gian chấm dứt trước thời hạn 10 năm.

ĐIỀU 2. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Sửa đổi

Phụ lục Hợp đồng lao động này là một bộ phận không tách rời với Hợp đồng lao động số ____/HĐLĐ-ĐHCNDMHN ký ngày: __/__/20__, nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp Đồng.

2. Số bản

Phụ lục Hợp đồng này được lập thành ba (03) bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau, Người sử dụng lao động giữ hai (02) bản, Người lao động giữ một (01) bản.

3. Hiệu lực

Phụ lục Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày được Các Bên ký đầy đủ.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG