BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

QUY TRÌNH
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Mã quy trình: QT.TCCB.17

Ngày ban hành: .30./12./2020.

Lần ban hành: 01

Người viết	KT.TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Trần Hoài Ân	Nguyễn Văn Bộ	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho việc ký kết hợp đồng khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng quy định.

II. Phạm vi

Viên chức được tuyển dụng tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ từ ngày 01 tháng 07 năm 2020 trở về sau.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Quyết định 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức của Quốc hội, số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Viên chức của Quốc hội, số 58/2010/QH12;

Căn cứ Quyết định 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ HĐLV: Hợp đồng làm việc

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ XĐTH: Xác định thời hạn

+ HS: Hồ sơ

+ QĐ: quyết định

+ ĐVTTQLVC: đơn vị trực tiếp quản lý viên chức;

+ KT: Kiểm tra

+ VC: viên chức

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

V. Trách nhiệm

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện và phổ biến quy định này đến tất cả viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng về việc theo dõi, giám sát việc thực hiện quy định này.

3. Các vấn đề khác liên quan đến việc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức không được quy định tại quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Các quy định khác của Trường về việc ký kết hợp đồng làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đã ban hành trái với quy định này đều được bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trường để sửa đổi, bổ sung lại cho phù hợp.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	HĐLV xác định thời hạn	- VC - P.TCCB - ĐVTTQLVC	- Văn bằng - Chứng chỉ - Lý lịch - HĐLV	Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định	Theo quy định tuyển dụng
2	Viên chức tự đánh giá	- VC	BM.01.TCCB.HĐ	VC phải làm báo cáo kết quả làm việc và tự nhận xét, đánh giá trong thời gian hợp đồng	Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 70 ngày
3	ĐVTTQLVC đánh giá	- VC - ĐVTTQLVC	BM.02.TCCB.HĐ BM.03.TCCB.HĐ	Nội dung đánh giá theo biểu mẫu BM.02.TCCB.HĐ	Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 65 ngày
4	Kiểm tra	- VC - ĐVTTQLVC - P. TCCB - Hội đồng KT	- Kế hoạch - Ngân hàng câu hỏi - Điểm số	Viên chức được ĐVTTQLVC đề nghị tiếp tục	Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày
5	Ký hợp đồng làm XĐTH việc tiếp theo	- HT - VC - P. TCCB	- TB - HĐLV - BB	Kiểm đạt trên 50%	
6	Lưu hồ sơ	P.TCCB (chuyên viên phụ trách)	- Bài KT - HĐLV - BB	Đầy đủ HS theo quy định	Sau khi kết thúc đánh giá

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Viên chức được ký kết hợp đồng làm việc XĐTH lần đầu (01 năm) khi đã có trúng tuyển và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 70 ngày: VC phải làm báo cáo kết quả làm việc và tự nhận xét, đánh giá trong thời gian hợp đồng (BM.01.TCCB.HĐ), gửi đơn vị trực tiếp quản lý.

Bước 3. Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 65 ngày đơn vị trực tiếp quản lý tiến hành nhận xét kết quả hợp đồng (BM.02.TCCB.HĐ và BM.03.TCCB.HĐ) và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

Bước 4. Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày: căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, kết quả nhận xét, đánh giá của viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý:

a) Đối với viên chức được đề nghị tiếp tục hợp đồng: sẽ phải tham dự kiểm tra hiểu biết về sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; quy định, quy chế của Trường; ngoại ngữ, tin học; chương trình đào tạo được giao giảng dạy (nếu có). Viên chức kiểm tra được đạt kết quả trên 50% Trường sẽ ký hợp đồng làm việc tiếp theo. Nếu không đạt thì bắt buộc phải đăng ký kiểm tra lại. Kinh phí tham gia kiểm tra viên chức tự đóng theo kế hoạch của Trường.

b) Đối với viên chức bị đề nghị không tiếp tục hợp đồng hoặc đã đề nghị tiếp tục hợp đồng nhưng kiểm tra (theo Điểm a, Khoản 1, Điều này) không đạt 03 lần liên tiếp: Trường xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định.

Bước 5. Trường hợp Trường còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật và của nhà Trường thì Hiệu Trưởng quyết định ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức (03 năm).

Bước 6. Lưu hồ sơ: P. TCCB Trường lưu trữ theo quy định.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	HĐLV	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	Biên bản	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	Kế hoạch	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ VC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
5	BM.01.TCCB.HĐ	P.TCCB	Vĩnh viễn	
6	BM.01.TCCB.HĐ	P.TCCB	Vĩnh viễn	
7	BM.01.TCCB.HĐ	P.TCCB	Vĩnh viễn	

VIII. Biểu mẫu: (Đính kèm)

BM.01.TCCB.HĐ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

(Mẫu dành cho viên chức, người lao động tự đánh giá)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường ĐHYD Cần Thơ
- Trưởng ..... (*đơn vị trực tiếp quản lý*).....
- Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ

Họ và tên cán bộ hợp đồng:

Đã công tác tại: .....

Từ ngày: ..... đến ngày: .....

Công việc được giao: .....

I. Tự nhận xét kết quả công tác:

1. Phẩm chất đạo đức:

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

2. Năng lực, trình độ, kết quả làm việc, học tập trong thời gian công tác:

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

3. Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nội quy, quy chế Nhà trường:

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

4. Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước:

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

5. Quan hệ đồng nghiệp:

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

Ngày tháng năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký và ghi họ tên)

BM.02.TCCB.HĐ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN XÉT HỢP ĐỒNG

(Mẫu dành cho Bộ môn/Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc Bệnh viện)

I. Thời gian, địa điểm:

II. Thành phần:

.....

.....

.....

.....

III. Nội dung:

1. Thông qua bản báo cáo kết quả hợp đồng
2. Ý kiến (của những thành viên dự họp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Thống nhất đề nghị của đơn vị:

Xét quá trình công tác và theo nhu cầu nhiệm vụ của đơn vị, chúng tôi đề nghị nhà trường ..... (**tiếp tục, không tiếp tục**) ký Hợp đồng lao động với Ông/ Bà ....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ cùng ngày.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP **THƯ KÝ CUỘC HỌP**

BM.03.TCCB.HĐ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN XÉT HỢP ĐỒNG

(Mẫu dành cho Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc Trường và Ban Giám đốc Bệnh viện trường)

I. Thời gian, địa điểm:

II. Thành phần:

.....

.....

.....

.....

III. Nội dung:

1. Thông qua bản báo cáo kết quả hợp đồng

2. Thông qua biên bản xét cán bộ hợp đồng của Bộ môn/Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị thuộc Bệnh viện (nếu có)

3. Ý kiến (của những thành viên dự họp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Thống nhất đề nghị của đơn vị:

Xét quá trình công tác và theo nhu cầu nhiệm vụ của đơn vị, chúng tôi đề nghị nhà trường ..... **(tiếp tục, không tiếp tục)** ký Hợp đồng lao động với Ông/ Bà ....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ cùng ngày.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP **THƯ KÝ CUỘC HỌP**