

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Luật Viên chức và Luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,

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

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, ban chức năng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và Bệnh viện căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCCB;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS.TS. Phạm Văn Thúc

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 621 /QĐ-YDHP ngày 29 tháng 6 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)*

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Lao động số 10/2012/QH13 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ – CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ – CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ – CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ – CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ – CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư 14/2012/TT – BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ – CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 15/2012/TT – BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của 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 số 15/2012/TT – BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng

Việc tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu biên chế của nhà trường được Bộ Y tế giao, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của nhà trường.

Nhà trường giao chỉ tiêu biên chế cho các khoa, phòng ban, trung tâm, bộ môn, bệnh viện (sau đây gọi tắt là đơn vị) và điều chỉnh từng năm cho phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động

- Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của nhà nước về công tác tuyển dụng biên chế và lao động hợp đồng.

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất của Ban Giám hiệu nhà trường; đảm bảo việc sử dụng nguồn chi phí hành chính gắn với hiệu quả công tác.

- Phát huy tính chủ động của lãnh đạo đơn vị trong việc tuyển dụng nguồn nhân lực.

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh.

- Tuyển chọn đúng người, đáp ứng được yêu cầu của công việc.

Điều 4. Điều kiện tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng

4.1. Người có đủ điều kiện sau đây được đăng ký tuyển viên chức và hợp đồng lao động:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ 18 tuổi trở lên và có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đạo tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

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

- Đáp ứng các điều kiện khác theo vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

- Nếu tham gia tuyển dụng viên chức hoặc lao động hợp đồng vào ngạch Giảng viên các bộ môn Lâm sàng và Cơ bản thì phải tốt nghiệp Đại học đúng chuyên ngành quy định, hệ chính quy từ loại Khá trở lên; với các bộ môn Cơ sở thì tốt nghiệp Đại học đúng chuyên ngành quy định, hệ chính quy từ loại Trung bình khá trở lên.

4.2. Những người sau đây không đủ điều kiện đăng ký tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của toàn án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng

- 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;

- Những người có học vị tiến sĩ, thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại giỏi và xuất sắc đúng với chuyên ngành có nhu cầu tuyển dụng.

Chương II **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Nhà trường được Bộ Y tế phân cấp cho thẩm quyền tuyển dụng viên chức và báo cáo kết quả tuyển dụng để Bộ Y tế công nhận.

Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để triển khai quy trình tuyển dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

7.1. Số lượng thành viên Hội đồng tuyển dụng theo nguyên tắc phải là số lẻ.

7.2. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng gồm Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức cán bộ; Đại diện Công đoàn và lãnh đạo của các đơn vị có người tham gia tuyển dụng để quyết định nội dung, hình thức tuyển dụng.

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền trực tiếp chỉ đạo công tác tuyển dụng.

- Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc viên chức Phòng Tổ chức cán bộ của Trường.

- Các ủy viên khác do Hiệu trưởng quyết định gồm: Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các Phòng ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và viên chức chuyên môn có năng lực,

kinh nghiệm, uy tín về lĩnh vực chuyên môn liên quan đến vị trí thi, tuyển dụng trong đơn vị.

- Giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng gồm Ban phỏng vấn, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban kiểm tra, sát hạch...

7.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Cụ thể:

- 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 thi tuyển; môn thi, hình thức thi tuyển, thời gian, địa điểm, phí dự thi.

- Thành lập các ban chuyên môn giúp Hội đồng tuyển dụng.

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

- Tổ chức thu phí dự thi tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, hỏi thi, chấm 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.

Điều 8. Quy trình tuyển dụng viên chức

Tuyển dụng viên chức được tiến hành theo trình tự sau đây:

Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng

- Trên cơ sở biên chế được Bộ Y tế giao, nhà trường sẽ thông báo tới các đơn vị trong toàn trường để đăng ký nhu cầu tuyển dụng của từng đơn vị.

- Trên cơ sở nhu cầu công tác, chức năng nhiệm vụ, vị trí việc làm, các đơn vị gửi đăng ký tuyển dụng biên chế về phòng Tổ chức cán bộ.

- Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng phân bổ chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị kèm theo điều kiện tuyển dụng, kế hoạch tuyển dụng trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Bước 2: Thông báo chỉ tiêu tuyển dụng

- Nhà trường thông báo chỉ tiêu tuyển dụng, điều kiện tuyển dụng, kế hoạch tuyển dụng trên các thông tin đại chúng trong thành phố và trung ương 01 tháng trước khi tiến hành tuyển dụng.

- Công khai thông tin về tuyển dụng trên website và bảng tin của trường.

Nội dung thông báo gồm:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

- Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

- Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký tuyển dụng

a) Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng viên chức của các ứng viên. Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

b) Nội dung Hồ sơ tuyển dụng viên chức gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu;

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Bước 4: Tổ chức tuyển dụng

8.1. Hình thức tuyển dụng: Có ba hình thức:

- Xét tuyển;
- Thi tuyển;
- Xét tuyển đặc cách.

8.2. Nội dung tuyển dụng:

- a) Thi kiến thức chung: bao gồm các quy định của pháp luật về vị trí tuyển dụng, nội quy của nhà trường;
- b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: gồm hai nội dung
 - Thi viết thời gian 180 phút hoặc thi vấn đáp.
 - Thi thực hành: Giảng bài trên giảng đường .
- c) Thi ngoại ngữ: Thi viết thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ) hoặc thi vấn đáp.
- d) Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

Tùy theo nhu cầu tuyển dụng và tình hình thực tế, Nhà trường sẽ áp dụng một trong ba phương thức tuyển dụng trên. Quy trình cụ thể của từng phương thức tuyển dụng được tiến hành theo đúng quy định tại Nghị định 29/2012/NĐ – CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 15/2012/TT – BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

Bước 5: Công nhân kết quả tuyển dụng:

a) Sau khi có kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng viên chức nhà trường, phòng Tổ chức cán bộ thông báo kết quả tuyển dụng trên bảng tin, website của trường trong thời gian 10 ngày làm việc.

b) Hết thời gian thông báo, nếu không có khiếu nại gì về kết quả tuyển dụng, nhà trường sẽ hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và hồ sơ viên chức theo đúng quy định để báo cáo Bộ Y tế ra Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

Bước 6: Ký kết Hợp đồng làm việc:

a) Sau khi được Bộ Y tế công nhận kết quả tuyển dụng, Nhà trường sẽ thông báo cho các ứng viên được tuyển dụng vào các đơn vị đến phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện Hồ sơ viên chức và ký kết Hợp đồng làm việc lần đầu (tập sự) theo mẫu quy định.

- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày được thông báo, người được tuyển dụng phải về trường để ký Hợp đồng làm việc lần đầu.

- Sau khi ký kết Hợp đồng làm việc lần đầu, trong thời gian chậm nhất là 20 ngày làm việc người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi về phòng Tổ chức cán bộ.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định thì Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

b) Hồ sơ viên chức gồm những nội dung sau:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu;
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- Cam kết của viên chức khi được tuyển dụng (theo mẫu).

c) Phòng Tổ chức cán bộ gửi Thông báo về việc ký kết Hợp đồng làm việc lần đầu của viên chức và Giấy giới thiệu về đơn vị để lãnh đạo đơn vị tiếp nhận, bố trí viên chức được tuyển dụng phù hợp với nhu cầu công tác.

Bước 7: Tập sự:

- Viên chức khi được tuyển dụng phải trải qua thời gian tập sự 9 – 12 tháng tùy theo ngạch viên chức tương ứng với vị trí công tác.

- Chế độ tập sự của viên chức được thực hiện theo đúng quy định tại các Điều 20 – 24 của Nghị định 29/2012/NĐ – CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cũng như Điều 10 của Thông tư 15/2012/TT – BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

- Hết thời gian tập sự, nhà trường thành lập Hội đồng xét hết thời gian tập sự để đánh giá viên chức. Thành phần Hội đồng gồm Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo phòng Đào tạo đại học, Đại diện Công đoàn và Lãnh đạo đơn vị có viên chức tập sự.

- Nếu được Hội đồng xét hết thời gian tập sự đánh giá viên chức đủ điều kiện xét hết thời gian tập sự, nhà trường sẽ ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và ký kết Hợp đồng làm việc lần 1.

Chương III TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 9. Thẩm quyền tuyển lao động hợp đồng

Nhà trường được quyền tuyển dụng Hợp đồng lao động tùy theo nhu cầu công tác, vị trí công tác và tình hình tài chính của trường. Các trường hợp lao động được tuyển dụng đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng để triển khai quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động và ký kết Hợp đồng lao động cho tất cả các

Khoa, Bộ môn, Phòng ban, Trung tâm, Bệnh viện trong toàn trường theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Hợp đồng lao động thử việc

1. Đối tượng:

Người lao động bắt đầu xin vào làm việc tại các đơn vị trong trường.

2. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Xây dựng chỉ tiêu tuyển dụng:

- Căn cứ nhu cầu công tác, quy hoạch phát triển của nhà trường, vào tháng 01 hằng năm, phòng Tổ chức cán bộ thông báo đăng ký tuyển dụng lao động hợp đồng gửi các đơn vị trong toàn trường. Trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận được thông báo, các đơn vị phải gửi bản đăng ký chỉ tiêu Lao động hợp đồng về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng. Thành phần Hội đồng gồm Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Chủ tịch Công đoàn và đại diện đơn vị có người lao động tham gia tuyển dụng.

Bước 2: Tổ chức tuyển dụng:

a) Thông báo tuyển dụng:

- Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển dụng lao động hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thông báo trên Bảng tin, website của trường về chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng của nhà trường.

b) Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng

- Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ của người lao động tham gia tuyển vào các vị trí trong thời gian 01 tháng kể từ ngày thông báo trên bảng tin và website.

- Phòng Tổ chức cán bộ lập trích ngang về các ứng viên tham gia tuyển dụng và báo cáo Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng.

b) Tổ chức tuyển dụng:

- Trên cơ sở trích ngang của phòng Tổ chức cán bộ, Hội đồng tuyển dụng lao động họp đồng sẽ họp xem xét, đánh giá từng ứng viên tham gia tuyển dụng.

- Đối với người lao động tham gia tuyển dụng làm Giảng viên họp đồng sẽ phải giảng bài trên giảng đường và trả lời các câu hỏi ứng xử liên quan.

- Đối với người lao động tham gia tuyển dụng làm họp đồng tại các Phòng ban, Trung tâm, Bệnh viện và Kỹ thuật viên họp đồng của các Khoa, Bộ môn sẽ phải trả lời vấn đáp về chuyên ngành và các câu hỏi ứng xử liên quan.

- Hội đồng tuyển dụng lao động họp đồng thông báo kết quả bằng Biên bản về phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3: Ký kết hợp đồng lao động thử việc:

- Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng lao động thử việc.

- Thời gian thử việc đối với người lao động chuyên môn có trình độ từ Cao đẳng trở lên là 02 tháng; đối với người lao động có trình độ Trung học chuyên nghiệp trở xuống là 01 tháng.

- Trong thời gian thử việc, người lao động được trả lương theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động; không được đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp.

Bước 4: Đánh giá hết thời gian thử việc:

- Nhà trường ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động thử việc được tiến hành đánh giá người lao động khi hết thời gian thử việc.

- Trong thời gian 07 ngày trước khi hết hạn Hợp đồng lao động thử việc, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động tiến hành đánh giá người lao động khi hết thời gian thử việc và gửi biên bản về phòng Tổ chức cán bộ ghi rõ người lao động có đạt yêu cầu thử việc không, đồng ý hay không đồng ý để tiếp nhận người lao động được tuyển dụng. Trên cơ sở đó, nhà trường sẽ xem xét để người lao động được tuyển dụng và ký kết Hợp đồng lao động.

Điều 11. Hợp đồng lao động

1. Đối tượng:

Người lao động đã thực hiện xong Hợp đồng lao động thử việc và được đơn vị trực tiếp sử dụng lao động đánh giá đạt yêu cầu thử việc.

2. Quy trình thực hiện:

- Trên cơ sở kết quả đánh giá thử việc của các đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ lập trích ngang để báo cáo Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng của trường. Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng xem xét, đánh giá và gửi biên bản đề nghị Hiệu trưởng ký Hợp đồng lao động có thời hạn 12 tháng cho người lao động.

- Khi ký kết hợp đồng lao động, người lao động được hưởng lương theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động; được nhà trường đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Nhà nước và được hưởng các chế độ khác theo nội quy của nhà trường.

- Trong thời gian 07 ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động, nhà trường sẽ xem xét để ký tiếp hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn cho người lao động.

- Người lao động đã làm việc tại các đơn vị của trường trong thời gian từ 01 năm trở lên nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định sẽ được nhà trường ưu tiên trong việc tuyển dụng biên chế khi được Bộ Y tế cho phép.

Điều 12. Hợp đồng lao động vụ việc hoặc thuê khoán công việc

1. Đối tượng:

Người lao động làm việc theo vụ việc hoặc công việc có thời hạn nhất định dưới 12 tháng.

2. Quy trình thực hiện:

- Lãnh đạo đơn vị xác định nhu cầu công việc, thời gian cần hợp đồng hoặc thuê khoán gửi văn bản báo cáo về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng thông báo về nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ xin việc của người lao động trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo Hợp đồng lao động vụ việc hoặc thuê khoán với người lao động. Trong hợp đồng này, người lao động được trả tiền công theo thỏa thuận, không được đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và được hưởng các chế độ khác theo nội quy của nhà trường.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và cá nhân trong trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Khi nhà nước thay đổi chế độ, chính sách thì nhà trường thực hiện theo văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS.TS. Phạm Văn Thức