

Số: 212/QĐ/VL-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, giao kết và thực hiện
Hợp đồng Lao động của Trường Đại học Văn Lang

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;
Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ
tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ
tướng Chính phủ về việc chuyển đổi sang tư thực của Trường Đại học Văn Lang;
Căn cứ Quyết định số 7087/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ
tịch UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hội đồng quản trị Trường
Đại học Văn Lang;
Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tuyển dụng, giao
kết và thực hiện hợp đồng Lao động của Trường Đại học Văn Lang (Có quy chế
kèm theo).

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

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Ban Lãnh đạo Nhà
trường, các Ông/Bà Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HĐQT, VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Bùi Quang Độ

QUY CHẾ

TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM, GIAO KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ/VL-HĐQT, ngày 11/8/2016
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Văn Lang)



CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền, trách nhiệm của Người sử dụng lao động, Người lao động, các đơn vị và cá nhân liên quan trong việc thực hiện quy định, quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, giao kết và thực hiện Hợp đồng lao động của Trường Đại học Văn Lang.
2. Quy chế áp dụng cho Người sử dụng lao động, Người lao động, các đơn vị và cá nhân liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động trong Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Căn cứ pháp lý:

1. Bộ luật Lao động được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012; Nghị định 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động 2012;
2. Luật Giáo dục đại học 2012 và Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học;
3. Luật Giáo dục 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25/11/2009 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2010;
4. Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.
5. Quyết định 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;
6. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **Người lao động**: (NLĐ) tham gia làm việc tại Trường Đại học Văn Lang có độ tuổi từ đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo Hợp đồng lao động (HĐLĐ), được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Người sử dụng lao động (NSDLĐ).

Người lao động làm việc tại Trường Đại học Văn Lang bao gồm:

- *Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên cơ hữu* là những NLĐ làm việc toàn phần tại trường.

- *Giảng viên hợp đồng dài hạn*: Là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định, làm việc theo Hợp đồng lao động nhưng không được ký hợp đồng làm giảng viên cơ hữu cho trường khác.

- *Giảng viên thỉnh giảng*: Là nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định, làm việc theo Hợp đồng **lao động** giảng dạy.

Nguy

2. Người sử dụng lao động: (NSDLĐ) tại Trường Đại học Văn Lang là người đại diện theo pháp luật quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Văn Lang, sử dụng lao động theo HĐLĐ.

Tuyển dụng: là việc lựa chọn NLD có phẩm chất, trình độ và năng lực làm cán bộ quản lý, giảng viên, hoặc nhân viên trong trường.

Bổ nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền của Nhà trường ra quyết định phân công cán bộ giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong nhà trường, đơn vị.

Bổ nhiệm lại: là việc cấp có thẩm quyền của Nhà trường ra quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

Miễn nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền của Nhà trường ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

3. Hợp đồng lao động: (viết tắt là HĐLĐ) là sự thoả thuận giữa NLD và NSDLĐ về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Hợp đồng giảng dạy cũng là một dạng của HĐLĐ được Nhà trường giao kết với NLD là giảng viên thỉnh giảng.

4. Quan hệ lao động: là quan hệ xã hội phát sinh trong việc giao kết HĐLĐ, sử dụng lao động, trả lương giữa NLD và NSDLĐ.

CHƯƠNG II TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng, bổ nhiệm:

1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm làm việc của NLD; đảm bảo sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị và sự thống nhất quản lý của Ban Lãnh đạo Nhà trường. Tuyển dụng, bổ nhiệm lao động phải gắn với hiệu quả công việc.

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

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

4. Phát huy tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của trường đơn vị trong tuyển dụng, bổ nhiệm lao động làm việc tại đơn vị.

Điều 5. Điều kiện tuyển dụng, bổ nhiệm:

1. Người lao động (NLD) có đủ các điều kiện sau, không phân biệt quốc tịch, dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tôn giáo được đăng ký xét tuyển:

a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch bản thân rõ ràng;

b) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề, hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí tuyển dụng, bổ nhiệm;

c) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc được đảm nhiệm;

d) Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, bổ nhiệm;

2. Người lao động (NLD) có đủ các điều kiện khoản 1 Điều 5 phải có đủ hồ sơ gồm:

a) Đơn xin việc;

b) Sơ yếu lý lịch, hoặc lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu, visa), Hộ khẩu;

d) Giấy Khám sức khỏe trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

e) Bản sao bằng tốt nghiệp và bằng điểm sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, học nghề (nếu có) và hồ sơ bổ sung khác theo yêu cầu đối với một số vị trí việc làm;

Nguyễn

f) Các văn bằng và bằng điểm do cơ sở nước ngoài cấp phải được công chứng (dịch thuật) tiếng Việt và nộp kèm văn bản công nhận của Cục khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) 02 ảnh 4 x 6;

Đối với NLD đang làm việc nơi khác xin chuyển về trường, ngoài những hồ sơ theo yêu cầu trên, có thể bổ sung các quyết định thôi việc, bổ nhiệm ngạch bậc, hệ số lương gần nhất (để tham khảo).

3. Nhà trường không tuyển dụng NLD là những người 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 tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 6. Phương thức tuyển dụng, bổ nhiệm:

1. Tuyển dụng, bổ nhiệm lao động được thực hiện thông qua phương thức xét tuyển. Nội dung xét tuyển bao gồm: xem xét hồ sơ cá nhân, kết quả học tập, kết hợp phỏng vấn, kiểm tra hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên với phương pháp phù hợp yêu cầu vị trí tuyển dụng, điều kiện thực tế của đơn vị, nhà trường.

2. Đối với những vị trí, chức danh ứng tuyển đặc thù, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng có thể quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm đặc cách, hoặc phương thức tuyển dụng, bổ nhiệm phù hợp với những tiêu chuẩn, tiêu chí cụ thể.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm:

1. **Chủ tịch Hội đồng Quản trị** có thẩm quyền:

- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm: có chức năng, nhiệm vụ xem xét, đề xuất của Hiệu trưởng về các ứng viên vị trí Phó Hiệu trưởng, Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, Trưởng/Phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm trong trường. Thành phần, chức năng nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng được quy định tại Điều 8;

- Ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng và Giám đốc phụ trách các lĩnh vực sau khi được Hội đồng Quản trị chấp thuận;

2. **Hiệu trưởng** có trách nhiệm:

- Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc phụ trách các lĩnh vực và các Trưởng/Phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm trong trường thông qua Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm xem xét, trình Hội đồng Quản trị quyết định;

- Ký quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm các Trưởng/Phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm trong trường sau khi được Hội đồng Quản trị chấp thuận và các chức danh Trưởng/phó tổ công tác, tổ chuyên môn, tổ bộ môn; giảng viên và nhân viên trên cơ sở nhu cầu công việc, vị trí việc làm, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm làm việc của NLD theo đề xuất của Trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông.

3. Cấp nào ký quyết định bổ nhiệm, thì cấp ấy có quyền **bổ nhiệm lại, miễn nhiệm**. Trình tự và thẩm quyền xem xét bổ nhiệm lại, miễn nhiệm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm (viết tắt là Hội đồng):

1. Hội đồng được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Thành phần Hội đồng bao gồm:

a) Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng;

b) Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông là Phó Chủ tịch Hội đồng;

c) Trưởng Phòng KH&QLNL là Ủy viên Thư ký của Hội đồng;

d) Trưởng đơn vị có nhân sự được tuyển dụng, bổ nhiệm là thành viên Hội đồng;

Nguyễn

e) Các Thành viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ được chỉ định liên quan đến vị trí tuyển dụng, bổ nhiệm.

2. Chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng là tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm về những nội dung sau:

a) Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn các ứng viên chức danh Phó Hiệu trưởng, Giám đốc phụ trách các lĩnh vực và các Trưởng/Phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm trong trường;

b) Xác định tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá ứng viên;

c) Xác định các điều kiện HDLD và chế độ, quyền lợi ứng viên;

d) Đánh giá ứng viên và đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm.

3. Nguyên tắc ra quyết định của Hội đồng:

a) Các thành viên của Hội đồng có trách nhiệm báo cáo, trao đổi bình đẳng về mọi vấn đề liên quan đến công việc tuyển dụng, bổ nhiệm. Diễn biến hoạt động của Hội đồng được ghi thành biên bản;

b) Các thành viên của Hội đồng được biểu quyết về các quyết định của Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm;

c) Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để Chủ tịch Hội đồng ra quyết định cuối cùng, trình Hội đồng Quản trị xem xét, chấp thuận theo thẩm quyền.

Điều 9. Tiêu chuẩn tuyển dụng, bổ nhiệm

Áp dụng theo tiêu chuẩn được quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Văn Lang. Những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền phân cấp được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 10. Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm

Toàn bộ quy trình được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định và đề xuất nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm

a) Hiệu trưởng xác định và đề xuất nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh Phó Hiệu trưởng, Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, Trưởng/phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm, thông qua Hội đồng trình Hội đồng Quản trị xem xét.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc xác định và đề xuất các chức danh Phó trưởng đơn vị, Trưởng/Phó tổ công tác, tổ chuyên môn, tổ bộ môn; giảng viên và nhân viên, thông qua Trưởng Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình Hiệu trưởng.

Bước 2: Tìm kiếm ứng viên thích hợp

a) Tùy từng loại chức danh, vị trí tuyển dụng, bổ nhiệm, theo thẩm quyền của mình Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng có thể thông báo công khai yêu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm (bằng văn bản) trên các phương tiện thông tin của Trường về: Vị trí công việc cần tuyển dụng, bổ nhiệm; Các yêu cầu, tiêu chuẩn ứng viên, về hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ...

b) Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng là cấp thẩm quyền quyết định ưu tiên tuyển dụng, bổ nhiệm từ các nguồn nội bộ, hoặc từ nguồn bên ngoài trường;

c) Trường đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm có trách nhiệm giới thiệu ứng viên thích hợp để lãnh đạo trường xem xét.

Bước 3: Sơ tuyển

a) Trường Phòng KH&QLNL (theo phân cấp) có nhiệm vụ:

- Tổng hợp hồ sơ các ứng viên từ các nguồn theo quy định;

- Xem xét loại bỏ hồ sơ không phù hợp; Lập danh sách các ứng viên;

- Theo thẩm quyền của cấp đề xuất, hồ sơ ứng viên được chuyển đến và đề nghị Hội đồng hoặc Trưởng các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm xem xét, phỏng vấn trực tiếp

nguyễn

hoặc các hình thức khác phù hợp, đánh giá năng lực chuyên môn và khả năng thích ứng của ứng viên với công việc, vị trí cần tuyển dụng, bổ nhiệm.

b) Trường Phòng KH&QLNL tiếp nhận lại hồ sơ ứng viên với ý kiến đánh giá bằng văn bản của các thành viên Hội đồng hoặc Trường các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm, được hoàn chỉnh, trình Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm.

Bước 4: Xét duyệt, phỏng vấn

a) Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm đánh giá ứng viên, đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm đối với các chức danh theo quy định tại Điều 7.1 của Quy chế, trình Hội đồng Quản trị xem xét, chấp thuận theo thẩm quyền.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, trực tiếp phỏng vấn ứng viên, có ý kiến nhận xét, đề xuất với Hội đồng Quản trị thông qua Hội đồng tuyển dụng, bổ nhiệm, hoặc kết luận tuyển dụng, bổ nhiệm đối với các chức danh theo quy định tại Điều 7.2 của Quy chế này.

Bước 5: Tuyển dụng

a) Theo thẩm quyền, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm có thời hạn và ký HĐLĐ đối với cán bộ quản lý các cấp theo thẩm quyền;

b) HĐLĐ thử việc, tập sự:

- Đối với NLD được tuyển dụng, Trường Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình Hiệu trưởng ký HĐLĐ thử việc, tập sự theo quy định;

- Trường đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm chịu trách nhiệm tiếp nhận, phân công công việc và người hướng dẫn giúp NLD thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm theo HĐLĐ. Hết thời hạn thử việc, tập sự, căn cứ vào yêu cầu và kết quả công việc của NLD, Trường đơn vị xác nhận và đánh giá kết quả, Trường Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận NLD;

c) HĐLĐ chính thức: Sau khi được Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận, NLD được ký kết HĐLĐ theo quy định và hưởng đầy đủ các chính sách, chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG III

GIAO KẾT, THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 11. Hình thức, nghĩa vụ giao kết Hợp đồng lao động

Người sử dụng lao động (NSDLĐ) và tất cả Người lao động (NLD) làm việc tại Trường có nghĩa vụ giao kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ) bằng văn bản theo quy định tại Điều 16 và Điều 18 Bộ luật Lao động 2012.

Điều 12. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động:

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký HĐLĐ đối với Hiệu trưởng;

2. Hiệu trưởng ký HĐLĐ đối với các chức danh Phó Hiệu trưởng, Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, Trường/Phó trưởng Phòng, Khoa, Viện, Ban, Trung tâm; Trường/Phó tổ công tác, tổ chuyên môn, tổ bộ môn; giảng viên và nhân viên làm việc ở các đơn vị theo quy định của Bộ luật Lao động 2012 và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 13. Hợp đồng lao động

1. HĐLĐ thử việc

a) Được áp dụng đối với NLD, không phân biệt chức danh, vị trí công tác, mới được tuyển dụng vào làm việc tại trường đều phải ký HĐLĐ thử việc. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng quyết định không áp dụng HĐLĐ thử việc đối với trường hợp cụ thể.

b) Thời gian, tiền lương trong thời gian thử việc thực hiện theo Điều 27, Điều 28 của Bộ Luật Lao động năm 2012. Nội dung hợp đồng theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g

Kyurh

và khoản 1 Điều 23 của Bộ luật Lao động. Không bao gồm nội dung về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

c) Đối với NLĐ mới được tiếp nhận vào làm việc trước khi được chuyển vào ngạch giảng viên phải qua giai đoạn 2 tháng thực hiện theo chế độ thử việc, trước khi vào giai đoạn tập sự với chức danh Trợ giảng 1, hoặc Trợ giảng 2.

d) Trước 05 ngày hết thời gian hợp đồng thử việc, NLĐ viết bản tự nhận xét, Trường đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá, Trường Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình Hiệu trưởng ký tiếp HĐLĐ có xác định thời hạn, nếu đạt yêu cầu. Nếu NLĐ không đạt yêu cầu, HĐLĐ thử việc sẽ kết thúc, kể cả trước thời hạn. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ thoả thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thoả thuận.

2. HĐLĐ có thời hạn

a) Sau khi kết thúc thời hạn thử việc đối với NLĐ làm công việc có thời gian thử việc thực hiện theo Điều 29 (Luật Lao động năm 2012). NLĐ sẽ được xem xét ký tiếp HĐLĐ có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, được hưởng đầy đủ tiền lương, các khoản phúc lợi và quyền lợi khác theo quy định của nhà trường. Số HĐLĐ có thời hạn chỉ được ký tối đa 02 lần.

Đối với NLĐ mới được tiếp nhận vào làm giảng viên, sau thời gian thử việc chung, thời gian HĐLĐ xác định thời hạn lần thứ nhất bao gồm thời gian tập sự đối với Trợ giảng 1 (không quá 6 tháng); đối với Trợ giảng 2 (không quá 12 tháng).

b) Trước 15 ngày kết thúc HĐLĐ có thời hạn, NLĐ viết bản tự nhận xét, Trường đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá, thông qua Trường Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình Hiệu trưởng ký tiếp HĐLĐ có xác định thời hạn, hoặc chuyển sang ký HĐLĐ không xác định thời hạn, nếu NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) NLĐ không hoàn thành đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định, nội quy lao động của đơn vị, nhà trường, sẽ phải chấm dứt HĐLĐ hoặc chuyển làm công việc khác (nếu có thể).

3. HĐLĐ không xác định thời hạn

a) Sau khi hết thời hạn HĐLĐ có thời hạn, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ và đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, sẽ được xem xét để ký tiếp HĐLĐ không xác định thời hạn.

b) Định kỳ hàng năm NSDLĐ và NLĐ có trách nhiệm đánh giá tình hình thực hiện các điều khoản HĐLĐ, thoả thuận bổ sung, sửa đổi những nội dung, điều kiện cần thiết bằng Phụ lục HĐLĐ;

c) NLĐ không hoàn thành đầy đủ các điều kiện quy định, nội quy lao động của đơn vị, nhà trường, sẽ phải chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển làm công việc khác

4. Nội dung HĐLĐ: Nội dung HĐLĐ được thực hiện theo Điều 23, Bộ luật Lao động 2012.

5. Các quy định khác về quan hệ lao động, điều kiện chấm dứt HĐLĐ, nghĩa vụ, quyền lợi của NLĐ khi chấm dứt HĐLĐ... được thực hiện theo Bộ luật Lao động 2012, các quy định của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 14. Hợp đồng lao động vụ việc

1. Đối tượng: NLĐ làm việc theo vụ việc hoặc công việc có thời hạn nhất định và không thuộc diện cơ hữu của trường.

2. Quy trình thực hiện:

- a) Trường các đơn vị xác định nhu cầu công việc, thời gian cần hợp đồng, hoặc thuê, khoán, làm tờ trình, thông qua Trường Phòng KH&QLNL tổng hợp, báo cáo Giám đốc phụ trách Tổ chức, Nội vụ và Truyền thông xem xét trình 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 vụ việc, công việc thuê, khoán. Nhà trường không đóng BHXH, BHYT, BHTN và NLĐ không được hưởng các chế độ, quyền lợi khác.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Đối tượng ưu tiên

Các trường hợp đặc biệt tuyển chuyên gia, chuyên viên giỏi, người có học hàm, học vị cao, nhà giáo, nhà khoa học được các trường khoa, trường phòng tiến cử, hoặc nhà trường mời theo chính sách thu hút chất xám sẽ do Chủ tịch Hội đồng Quản trị, hoặc Hiệu trưởng trực tiếp xem xét quyết định cụ thể, không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm quản lý

1. Việc quản lý NLĐ là trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, Trường các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng lao động, đồng thời là trách nhiệm của toàn bộ hệ thống các cấp quản lý trong nhà trường;

2. Phòng KH&QLNL là đơn vị tham mưu, tổng hợp hồ sơ có trách nhiệm theo dõi, đảm bảo các chế độ, chính sách và điều kiện để NLĐ gắn bó làm việc, cống hiến hiệu quả.


CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 05 chương và 17 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Những quy định, quy chế trước đây có nội dung trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi có những thay đổi của quy định pháp luật liên quan và những phát sinh sẽ được xem xét, cập nhật và bổ sung kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
VĂN LANG
Bùi Quang Độ



ĐÀO TẠO