



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT-ISO




Lần ban hành: 1

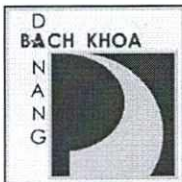
Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/9

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Trương Thị Thanh Mai	TS. Đỗ Thế Cản	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

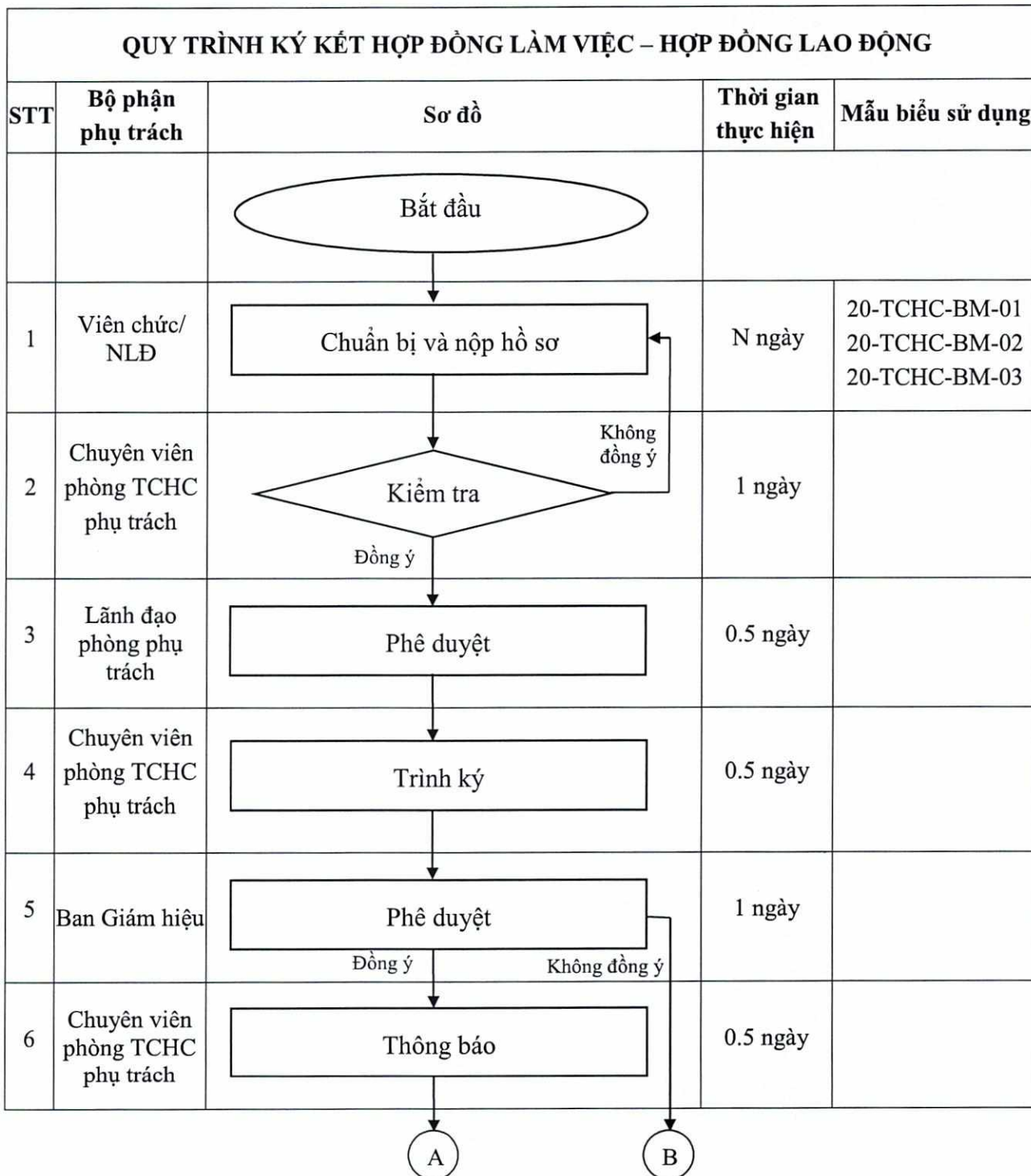
Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 2/9

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Điều kiện đầu vào: Viên chức mới tuyển dụng và viên chức/người lao động (NLĐ) sắp hết thời hạn hợp đồng





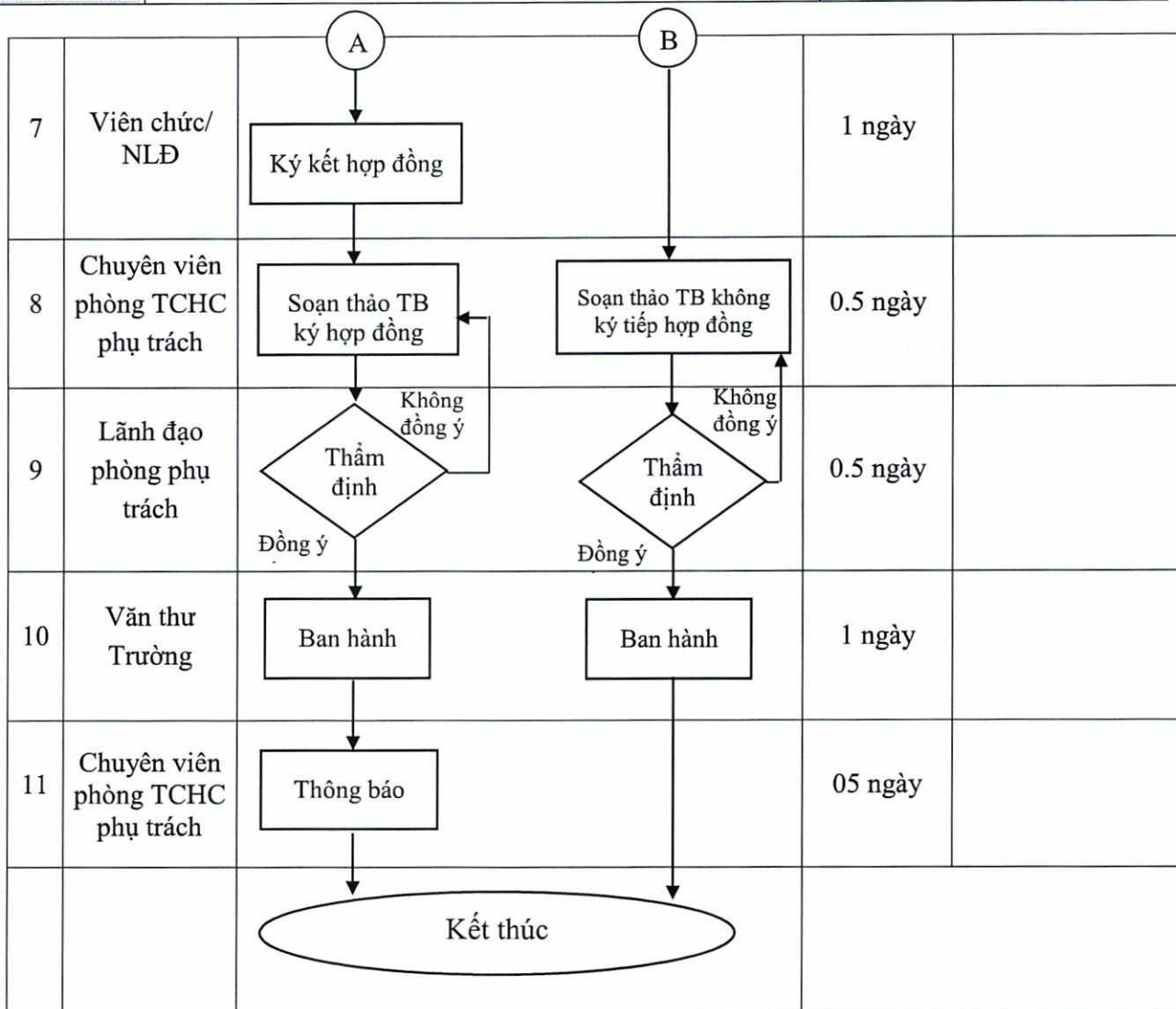
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/9



Sản phẩm đầu ra: Hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động (HĐLV/HĐLĐ), Thông báo ký HĐLV/HĐLĐ, Thông báo về việc không ký tiếp HĐLV/HĐLĐ

1.2 Diễn giải

Bước 1: Chuẩn bị và nộp hồ sơ

Viên chức/người lao động (NLĐ) chuẩn bị hồ sơ ký HĐLV/HĐLĐ cho Phòng Tổ chức - Hành chính cụ thể như sau:

a) Đối với viên chức mới tuyển dụng:

Thực hiện ký HĐLV trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định tuyển dụng.

b) Đối với viên chức/NLĐ đang ký HĐLV/HĐLĐ:

Trước khi hết hạn hợp đồng 60 ngày, viên chức chuẩn bị hồ sơ gồm:



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT- ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/9

- Đơn xin ký tiếp HĐLV/HĐLĐ (Biểu mẫu số 20-TCHC-BM-01)
- Bản tự đánh giá (Biểu mẫu số 20-TCHC-BM-02);
- Bản giải trình (Biểu mẫu số 20-TCHC-BM-03) (*áp dụng cho các trường hợp quá thời hạn ký tiếp HĐLV/HĐLĐ*);
- Bản photo các văn bản: HĐLV/HĐLĐ, thông báo ký HĐLV/HĐLĐ gần nhất, Quyết định (QĐ) nâng bậc lương gần nhất hoặc QĐ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Bước 2: Kiểm tra

Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ của cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị viên chức/NLĐ làm lại hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét hồ sơ và phê duyệt chuyển cho chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu.

Bước 4: Trình ký

Chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu trình hồ sơ đã được Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt cho Ban Giám hiệu.

Bước 5: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt (đồng ý và không đồng ý).

Bước 6: Thông báo cho viên chức/NLĐ đến ký hợp đồng


Sau khi hồ sơ được Ban Giám hiệu phê duyệt đồng ý, chuyên viên phụ trách thông báo cho viên chức/NLĐ qua địa chỉ Email cá nhân về thời gian và địa điểm tiến hành ký hợp đồng.

Bước 7: Ký kết hợp đồng

Chuyên viên phụ trách hướng dẫn viên chức/NLĐ viết và ký 03 bản hợp đồng giống nhau theo mẫu quy định.

Bước 8: Soạn thảo Thông báo

a) Trường hợp được Ban Giám hiệu phê duyệt đồng ý: Chuyên viên phụ trách soạn thảo Thông báo ký hợp đồng trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính (kèm 03 bản hợp đồng) thẩm định.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số: 20-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 24/4/2024
		Trang: 5/9

b) Trường hợp được Ban Giám hiệu phê duyệt không đồng ý: Chuyên viên phụ trách tiến hành soạn thảo Thông báo về lý do không ký tiếp HĐLV/HĐLĐ đối với viên chức/NLĐ.

Bước 9: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành kiểm tra văn bản.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.

- Nếu đồng ý thì ký phê duyệt Hợp đồng (03 bản), Thông báo ký hợp đồng hoặc Thông báo về việc không ký tiếp HĐLV/HĐLĐ.

Bước 10: Ban hành văn bản

- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành cho các cá nhân đơn vị có liên quan.


- Chuyên viên phụ trách nhận bản gốc thông báo, 03 bản hợp đồng. Lập danh sách theo dõi và báo cáo định kì (nếu có).

Bước 11: Thông báo nhận hợp đồng

Chuyên viên phụ trách thông báo cho viên chức/NLĐ đến nhận (có ký nhận) 01 bản hợp đồng, 01 thông báo ký hợp đồng.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	HĐLV/HĐLĐ	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Thông báo ký HĐ	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		
3	Hồ sơ cá nhân	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
4	Thông báo không ký tiếp HĐLV/HĐLĐ	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số: 20-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 24/4/2024
		Trang: 6/9

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	20-TCHC-BM-01	Đơn xin ký tiếp hợp đồng
2	20-TCHC-BM-02	Bản tự đánh giá
3	20-TCHC-BM-03	Bản giải trình



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: **20-TCHC-QT- ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 7/9

Mẫu 20-TCHC-BM-01

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Bách khoa;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng Khoa/Phòng.....;

Tôi tên là:

Sinh ngày: Tại:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ:

Đã hợp đồng làm việc tại (*PTN, Bộ môn, Khoa/Phòng*) :

Công việc được giao :

Chức danh nghề nghiệp:Mã số:

Bậc: Hệ số lương:

Ngày bắt đầu ký hợp đồng:

Ngày hết hạn hợp đồng:

Qua quá trình công tác, tôi luôn hoàn thành tốt công việc được giao vàVới nguyện vọng được làm việc lâu dài tại Nhà trường, kính đề nghị Hiệu trưởng, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm cho phép tôi được tiếp tục ký hợp đồng làm việc.

Tôi xin hứa không ngừng trau dồi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ nhằm làm tốt công việc được giao hơn nữa cũng như tích cực tham gia các hoạt động phong trào của đoàn thể để góp phần vào sự phát triển của Đại học Đà Nẵng nói chung và Trường Đại học Bách khoa nói riêng.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng TC-HC:

Ý kiến của Ban Giám hiệu



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT- ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 8/9

Mẫu 20-TCHC-BM-02

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

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Bách khoa;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....;

Tôi tên là:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Mã số:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng làm việc:

Thời gian hợp đồng từ/...../..... đến/...../.....

Nhiệm vụ được giao:.....

Qua quá trình công tác vừa qua, tôi tự đánh giá các mảng công việc đã hoàn thành như sau:

1. Phẩm chất đạo đức, tinh thần đoàn kết, tương trợ:
.....
2. Hoàn thành nhiệm vụ: *(Thống kê khối lượng công việc đã thực hiện)*
.....
3. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, ngoại ngữ:
.....
4. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:
5. Hoạt động đoàn thể:.....

**Ý kiến nhận xét của Trưởng
Khoa/Phòng/Trung tâm:**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
Người tự đánh giá



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số: 20-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 24/4/2024
Trang: 9/9

Mẫu 20-TCHC-BM-03

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

BẢN GIẢI TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Bách khoa;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....;

Tôi tên là:

Chức danh nghề nghiệp:.....

Mã số:

Đơn vị công tác:

Ngày....., tôi ký Hợp đồng xác định thời hạn số có hiệu lực từ ngày.....đến ngày....., hiện tại đã hết hạn hợp đồng nhưng với lý do..... tôi chưa làm thủ tục ký tiếp hợp đồng. Trong thời gian qua tôi đã luôn hoàn thành các nhiệm vụ được giao của đơn vị cũng như chấp hành tốt các nội quy, quy định của Nhà trường.

Kính đề nghị các cấp Lãnh đạo xem xét, phê duyệt để tôi được ký tiếp hợp đồng làm việc theo quy định để tiếp tục công tác tại đơn vị.

Trân trọng./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
Người làm giải trình