

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐẠI HỌC HUẾ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 393 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 06 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 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; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 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 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Văn Toàn

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 393 /QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Quy định này áp dụng đối với việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức trong các trường đại học thành viên (TTV), đơn vị trực thuộc (ĐVTT) và Cơ quan Đại học Huế (CQĐHH).

2. Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm viên chức trong các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

b) *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức, người được tuyển dụng làm viên chức với Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng các trường đại học thành viên về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

c) *Chế độ tập sự* là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

Điều 2. Phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đại học Huế:

a) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm đối với các trường đại học thành viên. Phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách viên chức đối với những trường hợp có trình độ tiến sĩ.

b) Tổ chức tuyển dụng viên chức, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức cho các đơn vị trực thuộc và Cơ quan Đại học Huế;

2. Các trường đại học thành viên:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm gửi Đại học Huế phê duyệt (qua Ban Tổ chức cán bộ);

b) Tự tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức;

c) Trình Giám đốc Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách những trường hợp có trình độ tiến sĩ; báo cáo Đại học Huế kết quả tuyển dụng viên chức (qua Ban Tổ chức cán bộ).

3. Các đơn vị trực thuộc và Cơ quan Đại học Huế:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm gửi Giám đốc Đại học Huế phê duyệt (qua Ban Tổ chức cán bộ);

b) Phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo sự phân công của Đại học Huế.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 4. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

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

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên đến dưới 40;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

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

- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- 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 đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên:

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

- a) Tốt nghiệp đại học hệ chính quy của các trường công lập trong nước hoặc nước ngoài có ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực cần tuyển, đạt loại giỏi trở lên;
- b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;
- c) Riêng đối với các ngành mang tính đặc thù hoặc những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị gửi Giám đốc Đại học Huế trước khi thông báo tuyển dụng.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (*mẫu 1*);
2. 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;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập, 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;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;
5. Bản sao 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;
6. 02 phong bì (có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận) và 02 ảnh cỡ 4 x 6;

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc: Giám đốc Đại học Huế quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của đơn vị trực thuộc và Cơ quan Đại học Huế, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường (sau đây gọi là Hội

đồng tuyển dụng) theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh, chị em ruột; anh chị em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo. Nhiệm vụ và quyền hạn các ban này được thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

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

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

đ) Tổ chức thi và chấm thi;

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

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng: có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế (đối với ĐVTT và CQĐHH), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với TTV);

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng Ban Tổ chức cán bộ (đối với ĐVTT và CQĐHH), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với TTV);

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tuyển dụng của đơn vị;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

4. Chủ tịch Hội đồng thành lập các Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, thành phần như sau:

a) Đối với chức danh giảng viên:

a1) Trưởng tiểu ban: Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế (đối với ĐVTT và CQĐHH), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với TTV);

a2) Phó trưởng tiểu ban: Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị chuyên môn liên quan đến vị trí tuyển dụng;

- a3) Ủy viên: Thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- a4) Ủy viên: Trưởng hoặc Phó Trưởng bộ môn liên quan đến vị trí tuyển dụng;
- a5) Ủy viên: Viên chức giảng dạy có cùng chuyên môn với vị trí tuyển dụng;
- a6) Ủy viên thư ký: Viên chức của Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.
- b) Đối với chức danh chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương:
- b1) Trưởng tiểu ban: Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế (đối với ĐVTT và CQĐHH), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với TTV);
- b2) Phó trưởng tiểu ban: Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng Ban Tổ chức cán bộ (đối với ĐVTT và CQĐHH), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với TTV);
- b3) Ủy viên: Thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- b4) Ủy viên: Viên chức trong đơn vị được Chủ tịch Hội đồng mời tham gia;
- b5) Ủy viên thư ký: Viên chức của Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.

Chương III

THI TUYỂN VÀ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC

Điều 7. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển đặc cách.

Điều 8. Nội dung và hình thức thi

Người dự thi tuyển viên chức phải thi các môn sau: Kiến thức chung; Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; Tin học; Ngoại ngữ. Cụ thể:

1. Môn thi ngoại ngữ: Thi một trong bốn thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc trình độ bậc 2/6 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Người dự thi vào làm giảng viên ngoại ngữ phải thi ngoại ngữ thứ 2.

Hình thức thi: Theo yêu cầu của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Môn thi tin học: Kiểm tra kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Hình thức thi: Theo yêu cầu của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Môn thi kiến thức chung: Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức; chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng (thời gian thi 120 phút).

Hình thức thi: Thi viết.

4. Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với chức danh giảng viên: Người dự thi soạn bài giảng 15 tiết, sau đó bốc thăm giảng 01 tiết trong 15 tiết đã chuẩn bị. Thời gian thi mỗi người tối đa 50 phút, bao gồm thời gian giảng bài và trả lời trực tiếp các câu hỏi của Giám khảo;

b) Chức danh chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương: phỏng vấn trực tiếp và thực hành.

Điều 9. Điều kiện miễn một số môn thi

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn thi chuyên môn, nghiệp vụ không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học về ngoại ngữ;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học ở nước ngoài hoặc bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp người có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Điều 10. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Môn thi tin học văn phòng và môn thi ngoại ngữ là hai môn xét điều kiện;

b) Môn thi kiến thức chung: tính hệ số 1;

c) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: tính hệ số 2.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi môn kiến thức chung (hệ số 1) và bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ (hệ số 2).

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các môn thi, mỗi môn thi phải đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí tuyển dụng đã thông báo và điểm môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành phải đạt theo yêu cầu đã thông báo (áp dụng cho chức danh giảng viên).

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ;
- m) Các ưu tiên khác theo từng vị trí tuyển dụng (nếu có).

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 12. Xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 Quy định này và yêu cầu của vị trí việc làm, người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển

dụng viên chức xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức đối với những trường hợp sau:

a) Người có bằng tiến sĩ ở trong nước hoặc nước ngoài có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Đối với chức danh giảng viên phải có văn bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên;

b) Người tốt nghiệp đại học hệ chính quy của trường đại học có uy tín ở trong nước hoặc nước ngoài trong thời hạn 12 tháng, có thành tích học tập xuất sắc và thủ khoa ngành, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

c) Trường hợp số lượng hồ sơ đủ điều kiện xét tuyển đặc cách của vị trí việc làm lớn hơn số lượng cần tuyển dụng, Hội đồng sẽ xét đồng thời các yếu tố về trường đào tạo, điểm trung bình chung học tập toàn khóa, điểm các môn chuyên ngành và theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy định này.

2. Người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên (người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh, chị em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch), cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế (đối với ĐVTT và CQĐHH), Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với TTV);

b) Một ủy viên là Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng Ban Tổ chức cán bộ (đối với ĐVTT và CQĐHH), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với TTV);

c) Một ủy viên là Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;

b) 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;

c) 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;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có).

5. Công nhận kết quả xét tuyển đặc cách

a) Hiệu trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp thuộc Điểm b Khoản 1 Điều này.

b) Đối với các trường hợp thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Giám đốc Đại học Huế công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;

c) Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi Giám đốc Đại học Huế công nhận kết quả xét tuyển đặc cách;

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trường, Đại học Huế có trách nhiệm tổ chức thẩm định và có văn bản trả lời. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Đại học Huế có văn bản đề nghị Trường bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

e) Giám đốc Đại học Huế công nhận kết quả xét tuyển đặc cách đối với hồ sơ đặc cách của đơn vị trực thuộc.

6. Sau khi có kết quả xét tuyển đặc cách, Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo công khai những vị trí việc làm đã có người trúng tuyển đặc cách.

Những người đã đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm có người trúng tuyển đặc cách sẽ được đăng ký chuyển nguyện vọng thi tuyển vào các vị trí việc làm khác nếu đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn hoặc rút hồ sơ dự tuyển.

Những người tham gia xét tuyển đặc cách nếu đạt điểm kiểm tra, sát hạch từ 50 điểm trở lên nhưng không trúng tuyển do hết chỉ tiêu thì có thể tham gia thi tuyển ở vị trí việc làm khác nếu đáp ứng được yêu cầu của vị trí dự tuyển. Những người đạt điểm kiểm tra, sát hạch dưới 50 điểm thì không được tham dự kỳ thi tuyển.

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được Đại học Huế phê duyệt, hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi Đại học Huế. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt gồm: Tổng số người làm việc được giao, số người hiện có ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Hồ sơ gửi Đại học Huế phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Công văn đề nghị, Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

3. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Giám đốc Đại học Huế xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

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

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

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

3. Thời hạn nhận hồ sơ của người 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.

4. Kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều này, Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét duyệt hồ sơ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách hoặc thi tuyển theo quy định.

5. Hội đồng tuyển dụng lập danh sách người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách và danh sách người đủ điều kiện thi tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 15. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện việc xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy định này.

2. Thông báo kết quả xét tuyển đặc cách và tổ chức việc đăng ký lại nguyện vọng thi tuyển đối với các vị trí việc làm đã hết chỉ tiêu tuyển dụng do đã có người trúng tuyển đặc cách.

3. Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển đối với các vị trí việc làm còn chỉ tiêu tuyển dụng.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quy định này.

5. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành việc tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi và báo cáo người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Điều 16. Thông báo kết quả thi tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển dụng, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả

thi tuyển. Người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Chương V

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 17. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị tuyển dụng theo thông báo tại Khoản 3 Điều 16 Quy định này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, 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 đơn vị tuyển dụng.

3. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật trước khi tiến hành ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức.

4. Trường hợp phát hiện người trúng tuyển viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có văn bản gửi người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để huỷ bỏ kết quả trúng tuyển.

5. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức huỷ bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

6. Trường hợp người trúng tuyển bị huỷ bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này, người đứng đầu đơn vị tuyển dụng quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng

thấp hơn liền kê ở vị trí tuyển dụng đó nếu đảm bảo đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy định này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kê bằng nhau thì người đứng đầu đơn vị tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy định này.

Điều 18. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (*mẫu 2*) 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. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (*mẫu 3*) là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 19. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị tuyển dụng;
- b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng.
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- h) Chế độ tập sự (nếu có);
- i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

m) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được

tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 20. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) được tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Điều 21. Thời gian và nội dung tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự đối với viên chức khi ký hợp đồng làm việc quy định như sau:

a) Đối với viên chức loại A là 12 tháng;

b) Đối với viên chức loại B là 06 tháng;

c) Đối với viên chức loại C là 03 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội 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.

4. Nội dung tập sự:

a) Năm vững quy định của Luật Viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

d) Đạt yêu cầu về chuyên môn và các văn bằng, chứng chỉ khác của chức danh được tuyển dụng, cụ thể như sau:

d1) Giảng viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

d2) Chuyên viên: Tạm thời áp dụng Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

d3) Nghiên cứu viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

d4) Kế toán viên: Tạm thời áp dụng Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 9 năm 2010 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

d5) Thư viện viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

d6) Lưu trữ viên: Áp dụng Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

d7) Bác sĩ: Áp dụng Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

d8) Dược sĩ: Áp dụng Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược;

d9) Điều dưỡng: Áp dụng Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

d10) Kỹ thuật y: Áp dụng Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

d11) Kỹ thuật viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

d12) Cán sự: Tạm thời áp dụng Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

đ) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ:

đ1) Chức danh giảng viên: có chứng chỉ tiếng Anh B1 (bậc 3/6) theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ2) Chức danh chuyên viên và tương đương làm công tác Hợp tác quốc tế: có chứng chỉ tiếng Anh B1 (bậc 3/6) theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự theo quy định tại Khoản 4 Điều 21 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, đơn vị sử dụng viên chức phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt để hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn 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 tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp

với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự tốt nghiệp bác sĩ nội trú khi được tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp bác sĩ thì trong thời gian thử việc được hưởng 85% mức lương bậc 2 của chức danh nghề nghiệp bác sĩ. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

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

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu trên tháng theo quy định hiện hành.

5. Người hướng dẫn tập sự và 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 định của đơn vị.

Điều 24. Trình tự, thủ tục xét hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm báo cáo tự đánh giá chi tiết kết quả thực hiện công tác trong thời gian tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 21 Quy định này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá chi tiết kết quả thực hiện các mặt công tác và rèn luyện của người tập sự bằng văn bản theo các nội dung sau: phẩm chất đạo đức; ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc và học tập; tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; kết luận người tập sự có hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tập sự hay không, có đề nghị cho xét hết tập sự hay không.

3. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức họp đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công tác tập sự và gửi văn bản đề nghị người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự của người tập sự.

4. Ban Tổ chức cán bộ (đối với ĐVTT và CQĐHH) hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính (đối với TTV) xét duyệt và kiến nghị với người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và ký tiếp hợp đồng làm việc đối với những viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; đối với những viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thực hiện theo Khoản 1 Điều 25 Quy định này.

5. Thành phần họp xét hết tập sự:

a) Đối với bộ môn thuộc khoa, tổ công tác thuộc phòng, thành phần gồm: toàn thể cán bộ, viên chức của bộ môn, tổ công tác và người hướng dẫn tập sự;

Nếu người hướng dẫn tập sự đánh giá, nhận xét người tập sự không đạt yêu cầu thì lãnh đạo bộ môn có ý kiến bằng văn bản về những nội dung đánh giá, nhận xét của người hướng dẫn tập sự, đồng thời tiến hành họp lấy ý kiến bằng phiếu kín của toàn thể viên chức của bộ môn. Người tập sự không đạt yêu cầu khi số thành viên có mặt trong cuộc họp nhất trí đánh giá từ 50% trở lên.

b) Đối với đơn vị trực thuộc Trường, Viện, Trung tâm, Phân hiệu, thành phần gồm: lãnh đạo đơn vị, chủ tịch công đoàn, trưởng (hoặc phó) các bộ môn có viên chức tập sự và người hướng dẫn tập sự.

Đối với các trường hợp người hướng dẫn tập sự đánh giá, nhận xét người tập sự không đạt yêu cầu thì phải lấy ý kiến của các thành viên có mặt trong cuộc họp bằng phiếu kín. Người tập sự không đạt yêu cầu khi số thành viên có mặt trong cuộc họp nhất trí đánh giá từ 50% trở lên.

c) Đối với các đơn vị khác, thành phần gồm viên chức trong đơn vị.

Đối với các trường hợp người hướng dẫn tập sự đánh giá, nhận xét người tập sự không đạt yêu cầu thì phải lấy ý kiến của các thành viên có mặt trong cuộc họp bằng phiếu kín. Người tập sự không đạt yêu cầu khi số thành viên có mặt trong cuộc họp nhất trí đánh giá từ 50% trở lên. Số lượng thành viên có mặt trong cuộc họp tối thiểu đạt 70% so với thành phần quy định.

6. Hồ sơ xét hết tập sự:

a) Bản kiểm điểm của cá nhân (mẫu 4);

b) Các văn bằng, chứng chỉ của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và trình độ ngoại ngữ, tin học được quy định tại Khoản 4, Điều 20 Quy định này;

- c) Biên bản đánh giá giờ giảng (mẫu 5);
- d) Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự (mẫu 6);
- e) Biên bản họp xét hết tập sự của Bộ môn thuộc Khoa;
- f) Biên bản họp xét hết tập sự của đơn vị (mẫu 7);
- g) Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị xét hết tập sự.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
2. Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.
3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương VI

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 26. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Người trúng tuyển xét đặc cách, trúng tuyển tại kỳ thi tuyển viên chức được xem xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi có một trong các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành chế độ tập sự và được đánh giá đạt yêu cầu tập sự theo quy định, có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 6 Điều 23 Quy định này.
2. Được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy định này.
3. Hồ sơ viên chức, bao gồm:
 - a) Quyển “Lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 1a-BNV/2007;
 - b) Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 2c-BNV/2008;
 - c) Bản sao giấy khai sinh;
 - d) Giấy chứng nhận sức khỏe;
 - đ) Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm (trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật);

e) Các văn bản liên quan đến thân nhân (sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương).

Điều 27. Xếp lương khi bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức khi hết thời gian tập sự bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nào thì xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp đó. Nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ hoặc tốt nghiệp bác sĩ nội trú khi được tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp bác sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

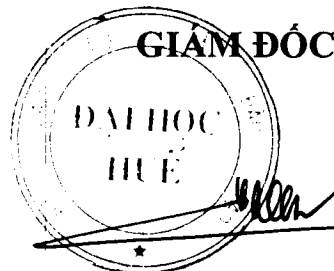
2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ hoặc người được bổ nhiệm tốt nghiệp bác sĩ nội trú khi được tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp bác sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm). Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Đại học Huế và có hiệu lực theo quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc Đại học Huế xem xét sửa đổi, bổ sung. / *nm/duw*



Nguyễn Văn Toàn

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc: Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị
trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự
tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan,
đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)

3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả
tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV , ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- 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 Quyết định số: của về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (3)
-
-

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:
-
-

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):
- Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):
- được trả lần vào các ngày hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
-
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Chế độ bảo hiểm (7):
-
- Được hưởng các phúc lợi:
-
-
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):.....
-
-

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (9).....

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN

GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV , ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- 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;

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Chức vụ, chức danh:.....

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:
-
-

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):
- Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):
- được trả lần vào các ngày hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Chế độ bảo hiểm (7):
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):.....
-
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (9)
-
-

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Viên chức
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

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

BẢN KIỂM ĐIỂM TRONG THỜI GIAN HỢP ĐỒNG TẬP SỰ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng/Khoa/Bộ môn.

Tôi tên là:.....

Ký hợp đồng làm việc lần đầu tại đơn vị:

Thời gian ký hợp đồng làm việc lần đầu: từ đến.....

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:.....

.....

.....

Qua thời gian hợp đồng làm việc lần đầu, tập sự tại đơn vị, tôi tự kiểm điểm như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

.....

.....

2. Năng lực chuyên môn: (Thống kê khối lượng công việc đã thực hiện)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học sinh:

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

5. Hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể:

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

6. Những hạn chế:

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG.....
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thừa Thiên Huế, ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

(Dùng cho đơn vị đánh giá viên chức giảng dạy tập sự)

- 1. Họ và tên giảng viên tập sự:.....
- 2. Môn học được phân công:.....
- 3. Hội đồng gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đã nghe giảng viên tập sự.....lần thứ.....tại:.....

(Lớp/Bộ môn) trong khoảng thời gian phút về nội dung

.....

.....

- 4. Nhận xét: *(ghi rõ những ưu điểm và những điều cần phải khắc phục)*
-
-
-
-
-

- 5. Kết luận: *(về việc có đủ khả năng giảng dạy hay không hay chờ thêm một thời gian nữa)*
-
-
-

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

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

Thừa Thiên Huế, ngày... tháng... năm ...

BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ
(Dùng cho viên chức hướng dẫn tập sự)

Họ và tên viên chức hướng dẫn tập sự:.....

Họ và tên viên chức tập sự:

Chức danh:

Sau thời gian hướng dẫn viên chức tập sự từ đến

tôi có nhận xét như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

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

2. Năng lực chuyên môn:

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

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

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

4. Quan hệ với đồng nghiệp :

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

5. Hoạt động xã hội, đoàn thể :

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

6. Kết luận :

Viên chức tập sự:..... *đã (chưa)* hoàn thành nhiệm vụ tập sự. Đề nghị Trường, Khoa, Bộ môn.....

công nhận (không công nhận) hết tập sự cho

(* Riêng đối với viên chức tập sự chức danh giảng viên thì viên chức hướng dẫn có thêm kết luận về giảng dạy: như đã giảng dạy lý thuyết được chưa hay còn chờ thêm một thời gian nữa...)

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

Viên chức hướng dẫn tập sự

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Nếu người tập sự không đạt yêu cầu thì người hướng dẫn tập sự đánh giá, nhận xét bằng văn bản kết quả tập sự của người tập sự, trong đó đánh giá cụ thể từng nội dung theo yêu cầu tập sự của vị trí tuyển dụng, nêu rõ mức độ hoàn thành của người tập sự trong từng nội dung. Nếu nội dung đánh giá nào không đạt thì người hướng dẫn tập sự cần nêu rõ lý do không đạt yêu cầu của người tập sự.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG.....
ĐƠN VỊ.....

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

Thừa Thiên Huế, ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN HỌP
XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ

Thời gian: giờ..... phút..... ngày tháng năm.....

Tại địa điểm:.....

Đơn vị..... đã tiến hành họp xét hết thời gian tập sự
đối với viên chức

tuyên dụng năm.....chức danh.....

tại đơn vị

- Tổng số thành viên được triệu tập:

- Số thành viên có mặt:.....

- Số thành viên vắng mặt:.....

Những người vắng mặt:.....Lý do:

NỘI DUNG HỌP

(Ghi chi tiết diễn biến, phát biểu của những người dự họp)

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

.....

Kết luận buổi họp:

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

1. Danh sách đề nghị công nhận hết thời gian tập sự:

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

2. Danh sách đề nghị không công nhận hết thời gian tập sự

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

Thông qua Biên bản cuộc họp, % thành viên tán thành.
Buổi họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ