

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định việc thực hiện tuyển dụng cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu cung cấp nguồn nhân lực phục vụ cho sự phát triển của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên theo quy định của Nhà nước và nội quy, quy định của nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Tuyển dụng viên chức là quy trình sàng lọc và tuyển chọn những người đủ năng lực đáp ứng một vị trí việc làm trong một tổ chức, công ty, đơn vị.

b. Từ viết tắt:

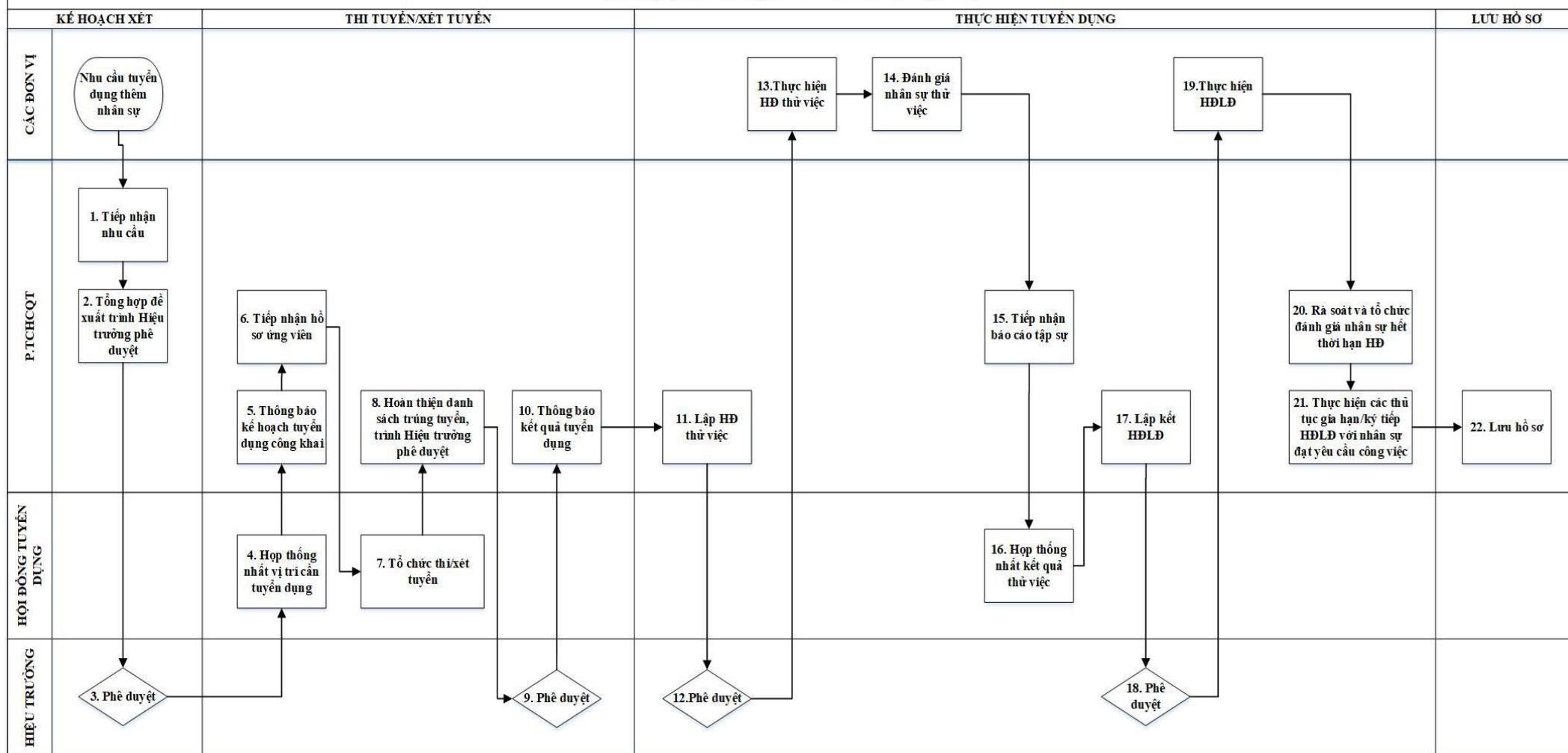
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- HĐ: Hợp đồng
- HS: Hồ sơ
- QĐ: Quyết định
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 8)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 9)

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị



ĐẶC TẢ QT01: TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyên đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Đề xuất nhu cầu tuyển dụng từ các đơn vị	Các đơn vị	1. Tiếp nhận, đề xuất nhu cầu tuyển dụng bổ sung cán bộ, giáo viên, nhân viên gửi P.TCHCQT <i>(tháng 1 hàng năm)</i>	- Các đơn vị - P.TCHCQT	Nhân sự được tuyển dụng chính thức; được rà soát, đánh giá khi kết thúc hợp đồng và được ký tiếp Hợp đồng khi kết quả đánh giá đạt yêu cầu	Ban giám hiệu Các đơn vị cá nhân được tuyển dụng	Phiếu đề xuất tuyển dụng
		2. Tổng hợp đề xuất từ các đơn vị: + Rà soát đề xuất các đơn vị + Tổng hợp đề xuất các đơn vị tham mưu cho BGH về tuyển dụng; + Lập quyết định thành lập HĐ tuyển dụng, trình hiệu trưởng phê duyệt. <i>(03 ngày khi hết hạn đề xuất nhân sự bổ sung từ các đơn vị)</i>	P.TCHCQT			Quyết định thành lập HĐ tuyển dụng
		3. Xem xét đề xuất tuyển dụng các đơn vị + Phê duyệt bản tổng hợp đề xuất các đơn vị + Phê duyệt QĐ thành lập HĐ tuyển dụng <i>(3 ngày sau khi nhận được tổng hợp của Phòng TCHCQT)</i>	Hiệu trưởng			

		4. Họp, thảo luận và thống nhất vị trí cần tuyển dụng (02 ngày khi bảng tổng hợp đề xuất được duyệt)	Hội đồng tuyển dụng			
		5. Lập và tiến hành thông báo tuyển dụng (03 ngày khi có kết luận họp của Hội đồng tuyển dụng)	P.TCHCQT			- Thông báo tuyển dụng viên chức
		6. Tiếp nhận và phân loại HS + Thông báo những hồ sơ đạt vòng sơ tuyển, tham gia xét tuyển (phỏng vấn trực tiếp và làm bài test (nếu cần) (14 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng).	P.TCHCQT			- Danh sách dự tuyển
		7. Xét tuyển (01 ngày) + Phỏng vấn trực tiếp các ứng viên + Làm bài test (Nếu cần) (01 tuần ngay sau khi hết hạn nhận hồ sơ)	Hội đồng tuyển dụng			
		8. Hoàn chỉnh bản danh sách trúng tuyển, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết quả. Trường hợp không trúng tuyển thông báo trực tiếp cho ứng viên (Sau 01 ngày khi kết thúc xét tuyển)	P.TCHCQT			
		9. Phê duyệt danh sách tuyển dụng toàn trường	Hiệu trưởng			

		10. Thông báo kết quả tuyển dụng	P.TCHCQT			
		11. Lập hợp đồng thử việc (01 tuần sau khi kết thúc xét tuyển)	P.TCHCQT			- Hợp đồng thử việc
		12. Ký HĐ thử việc	Hiệu trưởng			
		13. Thực hiện hợp đồng thử việc (Căn cứ thời gian bắt đầu trên hợp đồng)	Các đơn vị và cá nhân được tuyển dụng			<ul style="list-style-type: none"> - P.TCHCQT ban hành thỏa thuận đến các đơn vị liên quan. - Các đơn vị cử Cán bộ, giáo viên hướng dẫn trong thời gian thử việc, có nhận xét đánh giá - Cá nhân trực tiếp thử việc 1-3 tháng tại đơn vị liên quan theo sự quản lý của trưởng đơn vị và cán bộ, giáo viên hướng dẫn
		14. Hợp nhận xét, đánh giá và gửi văn bản về phòng TCHCQT (01 tuần ngay sau khi kết thúc hợp đồng thử việc)	Các đơn vị			<ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân tự nhận xét bản thân theo mẫu - Các cán bộ, giáo viên hướng dẫn nhận xét - Các đơn vị hợp nhận xét, đánh giá và gửi văn bản về P.TCHCQT

		15. Tổng hợp kết quả nhận xét của các đơn vị, trình hội đồng tuyển dụng <i>(01 ngày khi nhận được đề xuất của các đơn vị)</i>	P.TCHCQT			- Hồ sơ nhận xét, đánh giá nhân sự thử việc của bộ phận - Tổng hợp kết quả nhận xét của các đơn vị
		16. Họp và đưa ra kết luận đánh giá quá trình thử việc của nhân sự đề đề xuất tuyển dụng nhân sự <i>(03 ngày khi nhận được đề xuất của các đơn vị)</i>	Hội đồng tuyển dụng			- Biên bản họp
		17. Lập hợp đồng với nhân sự đạt yêu cầu <i>(01 ngày khi có kết luận của Hội đồng tuyển dụng)</i>	P.TCHCQT			+ Những ứng viên đạt yêu cầu được ký hợp đồng 01 năm, hưởng chế độ tập sự theo quy định + Những ứng viên không đạt yêu cầu, P.TCHCQT thông báo trực tiếp, hoặc gửi qua đường bưu điện
		18. Ký HĐLĐ chính thức	Hiệu trưởng			
		19. Thực hiện hợp đồng lao động của nhân sự <i>(Căn cứ thời gian bắt đầu trên hợp đồng lao động)</i>	Các đơn vị và cá nhân được tuyển dụng			- P.TCHCQT thông báo và giới thiệu nhân sự đến các đơn vị liên quan để thực hiện

	20. Rà soát, đánh giá định kỳ nhân sự sau khi hết hạn hợp đồng lao động <i>(01 tuần sau khi kết thúc thời hạn hợp đồng lao động)</i>	P.TCHCQT			- Sau 01 năm, cá nhân làm bản tự nhận xét - Các đơn vị ký nhận xét và cho ý kiến
	21. Thực hiện các thủ tục gia hạn/ký tiếp Hợp đồng lao động với nhân sự đạt yêu cầu theo quy định <i>(03 ngày khi nhận được đề xuất từ các đơn vị)</i>	P.TCHCQT			Nếu không đủ điều kiện ký tiếp Hợp đồng thì ngừng HĐ
	22. Lưu hồ sơ	P.TCHCQT			

*** Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	
--	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Ký hiệu
1	Phiếu đề xuất tuyển dụng	BM01.01
2	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	BM01.02
3	Thông báo thi tuyển – xét tuyển	BM01.03
4	Danh sách dự tuyển	BM01.04
5	Phiếu đăng kí dự tuyển	BM01.05
6	Thông báo kết quả thi tuyển - xét tuyển	BM01.06
7	Quyết định về việc tuyển dụng viên chức	BM01.07
8	Hợp đồng làm việc	BM01.08
9	Bản nhận xét quá trình tập sự của viên chức	BM01.09
10	Quyết định tuyển dụng chính thức	BM01.10

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CB KT-KT TÔ HIỆU HY

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT TUYỂN DỤNG

Bộ phận/Đơn vị:	
Lý do đề xuất:	
CHI TIẾT YÊU CẦU	
Chức danh cần tuyển:	Số lượng yêu cầu:
Dự kiến thời gian bắt đầu đi làm:	
Thời gian thử việc:	
Mức lương đề xuất:	
Các công việc chính:	
Trình độ chuyên môn:	Kinh nghiệm làm việc (vị trí tuyển dụng):
Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng: -	Yêu cầu khác: -
Bộ phận yêu cầu:	Ký tên:
PHẦN DÀNH CHO P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	
Ý kiến của Phòng TC-HC-QT: <input type="checkbox"/> Tuyển dụng mới <input type="checkbox"/> Điều chuyển nội bộ Ý kiến khác:	<i>Hưng Yên, ngày tháng năm</i> TRƯỞNG PHÒNG TC-HC-QT
Phê duyệt của Hiệu trưởng	

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KTKT TÔ HIỆU HY

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

Số:...../QĐ-CDTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức
Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng KTKT Tô hiệu ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-..., ngày ... tháng ... năm ... của

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức thuộc Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên năm 20..., gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. - Chủ tịch Hội đồng;
2. - Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. - Ủy viên;
4. - Ủy viên;
5. - Ủy viên, Thư ký;

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Hội đồng tuyển dụng:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có);
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, chế độ chính sách.

b) Nguyên tắc làm việc: Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; Mọi quyết định của Hội đồng tuyển dụng thông qua các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng chủ trì;

Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Nhà trường để hoạt động.

c) Kinh phí hoạt động của Hội đồng tuyển dụng, Tổ sát hạch, phỏng vấn do ngân sách nhà nước cấp và từ nguồn thu lệ phí xét tuyển. Bộ phận Tài vụ có trách nhiệm lập dự trù kinh phí, thông qua phòng TC-HC-QT trình Hiệu trưởng phê duyệt và thanh quyết toán theo quy định.

d) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành công tác tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch của Nhà trường đã xây dựng.

Điều 3. Các Ông(bà) Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT
TÔ HIỆU HY

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

Số:...../TB-CDTH

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

THÔNG BÁO

Thi tuyển/xét tuyển viên chức năm

Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên cần tuyển viên chức các ngành sau:

- ... giảng viên, ngành:
- ... nhân viên, ngành:

1. Điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng

Người đăng ký tuyển dụng vào làm nhiệm vụ giảng viên, nhân viên tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- Phẩm chất đạo đức tốt;
- Công dân Việt Nam đang cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi dưới đối với nam, dưới tuổi đối với nữ;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có đủ các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn dự tuyển:
 - + Bằng tốt nghiệp đại học trở lên, đúng với chuyên ngành cần tuyển;
 - + Chứng chỉ tin học Cơ bản trở lên;
 - + Chứng chỉ ngoại ngữ (Tiếng Anh) trình độ bậc 2 trở lên (theo khung 6 bậc châu Âu);
 - + Chứng chỉ Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm giành cho giảng viên đại học, cao đẳng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;
- Ngoại hình không dị tật, giọng nói không bị lắp;
- Nộp phí xét tuyển (sẽ có thông báo cụ thể).

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển (xem tại địa chỉ www.cdtohiieu.edu.vn)

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày/.../20..... đến hết ngày/.../20.....; địa điểm: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên; Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

- Hồ sơ không trúng tuyển, không trả lại.

Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên thông báo đến các cá nhân có nguyện vọng, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển. Muốn biết thêm chi tiết, xem tại địa chỉ trên hoặc liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, điện thoại:/.

Nơi nhận:

- Như Kg;
- Lưu VT, HSVC.

HIỆU TRƯỞNG

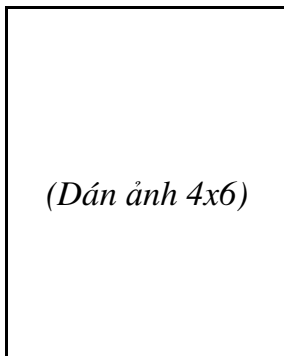
.....

DANH SÁCH DỰ TUYỂN NĂM.....

STT	Tên	Tuổi	Ngày sinh	Địa chỉ	Số điện thoại	Bằng cấp chuyên môn	Vị trí ứng tuyển
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

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

Hưng Yên, ngày.... tháng.... năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: Tôn giáo:	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:	
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:	
Số điện thoại di động để báo tin: Email:	
Quê quán:	
Hộ khẩu thường trú:	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):	
Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng: kg	
Thành phần bản thân hiện nay:	
Trình độ văn hoá:	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chi tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT
TÔ HIỆU HY

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

Số:...../TB-CĐKTKTTH

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

THÔNG BÁO KẾT QUẢ

Thi tuyển/Xét tuyển/Xét tuyển đặc cách viên chức năm

Kính gửi:

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Hộ khẩu thường trú: Xã/Phường.....Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên thông báo kết quả **thi tuyển/xét tuyển/ xét tuyển đặc cách** của ông (bà) như sau:

- Kết quả học tập:
- Tổng điểm **thi tuyển, sát hạch, phỏng vấn.....**:
- Điểm ưu tiên:

Theo quy định của Nhà nước ông (bà) đã **trúng tuyển/không trúng tuyển** trong kỳ **thi tuyển/xét tuyển/xét tuyển đặc cách** viên chức chuyên ngành của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Nơi nhận:

- Như Kg;
- Lưu VT, HSVC.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT
TÔ HIỆU HY

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

Hưng Yên, ngày tháng.....năm

Số:...../QĐ-CDTH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tuyển dụng viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-..., ngày ... tháng ... năm ... của

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tuyển dụng viên chức theo hình thức hợp đồng làm việc đối với **XXXX**:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sinh ngày: **XXXXXX** tháng **XXXXX** năm **XXXXXXX**

Quê quán: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Hộ khẩu thường trú: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Trình độ chuyên môn: **XXXXXXXXXXXX**; Chuyên ngành: **XXXXXXXXXXXX**

Thời gian: Từ ngày **XXXXX** tháng **XXXX** năm **XXXXX**

Điều 2. Lương của **XXXXXXXXXX**

Được xếp vào ngạch: **XXXXXXXX**

Mã ngạch: **XXXXXXXX**; Bậc **XXXX**; Hệ số: **XXXXXXXX**

Thời gian nâng lương lần sau tính từ tháng **xx/xxxx**

Điều 3. Các Ông(bà) Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, khoa, trung tâm và **XXXXX** căn cứ Quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT
TÔ HIỆU HY

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

Hưng Yên, ngày tháng năm

Số:/HDLĐ

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Căn cứ

Căn cứ

Chúng tôi, một bên là: **xxxxxxxxxx** Quốc tịch: **xxxxxx**
Chức vụ: Hiệu trưởng
Đại diện cho: Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
Điện thoại:
Địa chỉ:
Một bên là: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**
Sinh ngày: **xx tháng xx năm xxxx**
Tại: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
Dân tộc: **xxxxxx** Quốc tịch: **xxxxxx**
Địa chỉ thường trú: **xx**

Số CMND: **xxxxxxxxxx**; Cấp ngày: **xxxxxx**; Tại: **xxxxxxxxxx**

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

Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại Hợp đồng lao động: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
- Kể từ ngày: **xxxxxx** tháng **xxxxxx** năm **xxxxxx**
- Chức danh chuyên môn: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**
- Địa điểm làm việc: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** - Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
- Công việc phải làm: Do **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** phân công.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc 08h/ngày;
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc: **xxxxxxxxxx**

Điều 3. Nghĩa vụ, quyền lợi của người lao động

1- Nghĩa vụ

- Hoàn thành những cam kết trong hợp đồng lao động
- Chấp hành đầy đủ mọi nội quy, quy định do nhà trường đề ra
- Bồi thường vi phạm về vật chất: Khi làm hỏng, mất tài sản được trang bị theo quy định của nhà trường
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2- Quyền lợi

- Được hưởng các quyền lợi theo quy định tại luật viên chức
- Phương tiện đi lại, nhà ở: Tự túc
- Được xếp vào ngạch: **xxxxxxxxxx**

Mã ngạch: **xxxxxxxxxx**; Bậc **xx**; Hệ số: **xxxxxx**

- Được trả lương hàng tháng, trả một lần vào ngày quy định của nhà trường
- Thời gian tính nâng bậc lương: Từ tháng **xxxxx** năm **xxxxx**
- Khoản ngoài trả lương: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường
- Được trang bị bảo hộ lao động: **xxxxxx**
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng theo lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) theo quy định của pháp luật
- Bảo hiểm xã hội: Được hưởng quyền lợi Bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của nhà nước
- Bảo hiểm y tế: Được hưởng quyền lợi Bảo hiểm y tế theo chế độ hiện hành của nhà nước
- Được hưởng các phúc lợi: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường
- Được các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi nâng ngạch, 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
- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp luật
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1- Nghĩa vụ:

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

2- Quyền hạn

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng;
(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)
- Chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về cán bộ công chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, bên người lao động giữ 01 bản bên người sử dụng lao động giữ 01 bản và có hiệu lực từ ngày ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị;
- Khoa/Phòng.....

Tôi tên:.....

Chức vụ và đơn vị công tác:.....

.....

Được giao nhiệm vụ hướng dẫn ông/bàtrong thời gian tập sự.
Nay tôi có những nhận xét trong thời gian tập sự của viên chức mới như sau:

Nội dung đánh giá nhận xét:

1. Về tác phong, đạo đức, thái độ giao tiếp, ứng xử:

Ưu điểm:.....
.....

Hạn chế:.....
.....

2. Về thực hiện quy chế, quy định tại cơ quan, đơn vị:

Ưu điểm:
.....

Hạn chế:
.....

3. Về công tác chuyên môn được giao:

Ưu điểm:
.....

Hạn chế:
.....

4. Về kết quả giảng dạy (đối với giảng viên):

Ưu điểm:
.....

Hạn chế:
.....

.....
II. Nhận xét về thái độ, nhận thức chính trị, tư tưởng:

.....
.....
.....
III. Nhận xét chung về quá trình công tác:

1) Đánh giá chung (các ưu, khuyết điểm, tồn tại,...)

.....
.....
.....
2) Xếp loại chung (Tốt, khá, đạt yêu cầu, chưa đạt yêu cầu):.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nhận xét của Người hướng dẫn tập sự
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Số:...../QĐ-CĐKTKTTN

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm chính thức vào ngạch viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-..., ngày ... tháng ... năm ... của ...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Tuyển dụng làm việc và bổ nhiệm chính thức vào ngạch viên chức đối với:

Ông(bà): **xxxxxxxxxxxxxx**

Sinh ngày **xxx** tháng **xx** năm **xxxx**

Hộ khẩu thường trú: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Trình độ đào tạo: **xxxxxx**, chuyên ngành: **xxxxxxxxxx**

Thời gian kể từ ngày **xxxxxx** tháng **xxx** năm **xxxx**

Điều 2: Lương của ông (bà): **xxxxxxxxxxxxxx** được xếp vào:

Ngạch: **xxxxx**; Mã số: **xxxxx**; Loại **xxxxx**; Bạc **xxx**; Hệ số **xxxxx**

Nâng lương lần sau tính từ tháng **xxxx** năm **xxxx**.

Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với **xxxxxxx** theo quy định tại Thông tư số: .../20.../TT-BNV ngày/... của Bộ Nội vụ.

Điều 3: Các Ông(bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx