

## HƯỚNG DẪN

### **Quy trình, thủ tục ký tiếp hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng**

Để thực hiện đúng quy định của Nhà nước về hợp đồng lao động (HĐLĐ) và các chế độ chính sách đối với lao động hợp đồng (LĐHĐ), đảm bảo đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động trong nhà trường; Hiệu trưởng ban hành Hướng dẫn quy trình, thủ tục ký tiếp hợp đồng lao động và hướng các khoản phụ cấp đứng lớp, tăng thu tiết kiệm chi đối với lao động hợp đồng như sau:

#### **I. Ký hợp đồng lao động sau khi hết tập sự (thử việc)**

Chậm nhất là 10 ngày trước khi kết thúc thời gian tập sự, lao động hợp đồng (LĐHĐ) phải hoàn tất hồ sơ xét hết tập sự và gửi về phòng Tổ chức-Cán bộ. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét hết tập sự thực hiện theo Quyết định số 823/QĐ-ĐHHĐ ngày 21/8/2009 của Hiệu trưởng trường đại học Hồng Đức ban hành kèm theo Quy định tuyển dụng, học việc, thử việc và mẫu hồ sơ thử việc đối với lao động hợp đồng trong trường đại học Hồng Đức.

#### **II. Ký tiếp hợp đồng lao động**

##### **1. Điều kiện để ký tiếp hợp đồng lao động:**

Người được ký tiếp HĐLĐ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có nguyện vọng ký tiếp HĐLĐ với nhà trường;
- Đơn vị có nhu cầu về nhân sự (theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt);
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo hợp đồng đã ký;
- Trong những năm thực hiện HĐLĐ được đánh giá xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Tư cách đạo đức, lối sống tốt; đủ sức khỏe để công tác.

##### **2. Trình tự, thủ tục:**

LĐHĐ thực hiện ký tiếp HĐLĐ theo trình tự sau:

##### **2.1. Đối với LĐHĐ trực thuộc bộ môn (tổ công tác):**

*Bước 1:* Trước khi hết hạn HĐLĐ 15 ngày, LĐHĐ có nguyện vọng ký tiếp HĐLĐ với nhà trường làm đơn xin tiếp tục HĐLĐ và bản tự đánh giá quá trình công tác trình Trưởng bộ môn (Tổ trưởng).

*Bước 2:* Sau khi tiếp nhận đơn xin tiếp tục HĐLĐ và bản tự đánh giá quá trình công tác của LĐHĐ; Trưởng bộ môn (Tổ trưởng) triệu tập hội nghị bộ môn (tổ công tác). Trên cơ sở đánh giá của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao để đánh giá, nhận xét LĐHĐ; cần chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, tồn tại

để LDHĐ có hướng khắc phục. Kết quả của hội nghị phải được ghi biên bản cụ thể.

*Bước 3:* Trên cơ sở kết quả hội nghị, LDHĐ hoàn thiện lại bản tự đánh giá quá trình công tác trình Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị triệu tập hội nghị lãnh đạo đơn vị; trên cơ sở nhận xét, đánh giá của bộ môn (tổ công tác) về nhân sự và qua thực tế quản lý nhân sự đánh giá, nhận xét LDHĐ trên các mặt công tác được giao; đề nghị nhà trường cho ký tiếp hoặc chấm dứt HĐLĐ. Kết quả của hội nghị phải được ghi biên bản cụ thể.

*Bước 4:* LDHĐ hoàn tất hồ sơ đề nghị ký tiếp HĐLĐ, trình phòng Tổ chức-Cán bộ. Phòng Tổ chức-Cán bộ kiểm tra, rà soát, tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

*Bước 5:* Ký kết hợp đồng lao động mới.

*2.2. Đối với đơn vị không có bộ môn (tổ công tác):*

Thực hiện quy trình, thủ tục như mục 2.1. (bỏ bước 2; bước 3: thay hợp toàn đơn vị bằng hợp lãnh đạo đơn vị).

### **3. Hồ sơ đề nghị tiếp tục hợp đồng lao động:**

LDHĐ hoàn thiện hồ sơ, gửi về phòng Tổ chức-Cán bộ. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin tiếp tục HĐLĐ (Mẫu 1);
- Bản tự đánh giá quá trình công tác (Mẫu 2);
- Biên bản trích ngang hợp bộ môn (tổ công tác), đơn vị (Mẫu 3).

*Thời hạn nộp hồ sơ về phòng Tổ chức-Cán bộ chậm nhất là 05 ngày trước khi hết hạn HĐLĐ.*

### **III. Về hưởng chế độ tăng thu tiết kiệm chi và phụ cấp đứng lớp:**

1. LDHĐ có đủ thời gian công tác theo quy định tại Điểm 1.3, Khoản 1, Điều 5, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường thì làm đơn đề nghị hưởng (Mẫu 4) nộp về phòng Tổ chức-Cán bộ từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng cuối cùng trong quý có thời điểm đủ thời gian đề nghị hưởng.

2. Phòng Tổ chức – Cán bộ phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét, thống nhất trình Hiệu trưởng quyết định.

Yêu cầu trường các đơn vị thực hiện đúng các nội dung của Hướng dẫn này và thông báo, hướng dẫn những đối tượng LDHĐ biết, thực hiện. Đơn vị, cá nhân nào thực hiện không đúng theo Hướng dẫn phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu VT, TCCB.



**Nguyễn Mạnh An**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
 ĐƠN VỊ:.....

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

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Họ và tên: ..... Ngày sinh:.....

Trình độ đào tạo:..... Nơi đào tạo:.....

Chức danh chuyên môn:..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Thời gian hợp đồng hiện tại từ .....đến.....theo Hợp đồng lao động số: /HD-ĐHHD ngày.....với trường đại học Hồng Đức.

Mức tiền công hiện hưởng:.....Thời gian hưởng từ:.....

Tôi tự kiểm điểm quá trình công tác trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc (hợp đồng lao động) như sau:

**1. Phẩm chất đạo đức:** .....

**2. Thực hiện nhiệm vụ được giao:**

- **Đối với cán bộ giảng dạy, nghiên cứu viên:** Cần nêu đầy đủ các nội dung: (1) Kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (tổng hợp giờ dạy đại học chính quy, đại học tại chức, sau đại học, hướng dẫn khoá luận, luận văn,... trong năm học, có hoàn thành chỉ tiêu giờ dạy hay không? Nếu không hoàn thành trình bày rõ lý do tại sao?); (2) Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu (chủ trì hay tham gia đề tài NCKH nào; có bao nhiêu báo cáo khoa học đã được công bố,...); (3) tình hình thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công; (4) Nêu rõ những hạn chế và tồn tại đối với bản thân và tự đánh giá về năng lực chuyên môn có đáp ứng được yêu cầu công tác hay không.

- **Đối với cán bộ thuộc phòng, ban, trung tâm:** cần nêu rõ những việc được phân công đã làm được và những việc chưa làm được nêu rõ nguyên nhân, lý do chưa làm được...

**3. Công tác khác:**.....

**4. Ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị, Nhà trường:**

(1) chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động; (2) chấp hành quy chế đào tạo, quy định về quản lý sinh viên và các quy định khác,.....

**5. Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước:**

.....

**6. Tự học, tự bồi dưỡng:**

**7. Đánh giá chung:**

7.1. Ưu điểm:.....

7.2. Tồn tại, hạn chế: .....

**8. Giải pháp khắc phục trong thời gian tới nếu được ký tiếp hợp đồng lao động:**

Thanh Hóa, ngày tháng năm

Trưởng Bộ môn (tổ công tác)

Người viết kiểm điểm  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Tổ chức – Cán bộ

Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
BỘ MÔN, ĐƠN VỊ:.....

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

*(Trích)* BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT VIỆC ĐỀ NGHỊ  
KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:
- Chủ tọa:
- Thư ký:
- Tổng số người tham dự:                          Vắng:

**NỘI DUNG HỘI NGHỊ**

Nhận xét, đánh giá và đề nghị ký tiếp HĐLĐ đối với ông (bà): ..... ; cụ thể:

1. Ưu điểm:
2. Tồn tại, hạn chế:
3. Đề nghị của bộ môn, đơn vị *(nêu rõ đồng ý hay không đồng ý tiếp tục HĐLĐ)*:

**CHỦ TỌA**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: \_\_\_\_\_

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hưởng.....**

***Kính gửi:***

- Hiệu trưởng trường ĐHHĐ;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Đơn vị công tác.

- Tên tôi là:
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Trình độ chuyên môn: ; chuyên ngành đào tạo:
- Công việc được giao:

Tôi về công tác tại trường đại học Hồng Đức theo QĐ số /QĐ-ĐHHĐ ngày ../../..... Tôi bắt đầu thử việc từ ngày ../../..... đến ../../..... và hợp đồng lao động năm từ ../../..... đến ../../..... Thời gian công tác tính đến nay đã được .. năm .. tháng.

Trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động, tôi đã cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ. Theo Quy chế chi tiêu nội bộ tôi đủ thời gian và điều kiện để được hưởng chế độ tăng thu tiết kiệm chi và trợ cấp đứng lớp của nhà trường. Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng và các phòng ban chức năng cho tôi được hưởng chế độ theo quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHÒNG TỔ CHỨC – CÁN BỘ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**