

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

---



**QUY CHẾ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN  
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI  
HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**THÁI NGUYÊN, 2023**



Số: 19/NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 5 năm 2023

## NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức  
và người lao động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 04/VBHN-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung quy định về tuyển dụng công chức, viên chức nâng ngạch công chức,

thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng 1 số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo 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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2238/QĐ-ĐHTN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trong những văn bản trước đây có nội dung trái với Quy chế được ban hành kèm theo Nghị quyết này.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các cá nhân, đơn vị có liên quan; viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Hội đồng đại học ĐHTN (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Công đoàn Trường (để phối hợp);
- Lưu VT; HĐT; đăng Website (H05b).



PGS.TS. Ngô Như Khoa

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2023  
của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, tiếp nhận, quản lý đối với viên chức (VC), người lao động (NLĐ) của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với VC, NLĐ của Trường.
3. Những nội dung khác về tuyển dụng, sử dụng, tiếp nhận, quản lý đối với VC, NLĐ của Trường không nêu trong quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và các quy định khác của Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động*” là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được Hiệu trưởng phân cấp quản lý, sử dụng lao động được giao.
2. “*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 và hợp đồng lao động của Trường theo các quy định hiện hành.
3. “*Hợp đồng lao động và Hợp đồng làm việc*” là sự thoả thuận bằng văn bản giữa VC, NLĐ hoặc người được tuyển dụng với người đứng đầu đơn vị về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên theo các quy định hiện hành.
4. “*Chế độ tập sự*” là các quy định về chế độ liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào Trường, đang 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 theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.
5. “*Viên chức*” là người làm việc cho Trường theo chế độ hợp đồng làm việc.
6. “*Người lao động*” là người làm việc cho Trường theo chế độ hợp đồng lao động.

7. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy chế này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Xây dựng được nguồn nhân lực chất lượng cao đảm bảo quy mô và cơ cấu phù hợp theo chiến lược phát triển của Trường.
3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC, NLD được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào từng loại hợp đồng.
4. Ưu tiên tuyển dụng người có tài năng, có kinh nghiệm, có thành tích và các trường hợp ưu tiên khác theo quy định pháp luật về VC, NLD.
5. Phát huy hiệu quả: vai trò quản trị của Hội đồng trường; vai trò điều hành, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng.

### **Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức, người lao động**

1. Tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quỹ tiền lương của Trường và chỉ tiêu tuyển dụng viên chức được cấp có thẩm quyền phân bổ.
2. Tuyển dụng người lao động căn cứ vào nhu cầu cấp thiết để thực hiện ngay nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ, số lượng lao động theo Đề án vị trí việc làm và quỹ tiền lương của Trường.

### **Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động**

1. Hội đồng trường quyết định chiến lược tuyển dụng, sử dụng và quản lý VC, NLD;
2. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trong công tác tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, sử dụng và quản lý VC, NLD.
3. Hội đồng trường giám sát trực tiếp công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý VC, NLD.
4. Việc tuyển dụng nhân sự cho các đơn vị tự chủ thực hiện theo Đề án tự chủ đã được Nhà trường phê duyệt.

## **Chương 2**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Mục 1**

#### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 6. Điều kiện chung của người đăng ký dự tuyển**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển vào làm việc tại trường:
  - a) Có nguyện vọng làm việc và cống hiến tại Trường;
  - b) Có văn bằng, các chứng chỉ, năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

c) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

d) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu trong Khung năng lực của từng vị trí việc làm và các quy định khác có liên quan.

2. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà trường, đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bằng, chứng chỉ (bản sao, bản chính) và các giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

3. Ngoài việc đáp ứng các điều kiện chung, ứng viên dự tuyển cần đáp ứng các yêu cầu riêng đối với từng vị trí cụ thể.

### **Điều 7. Các ưu tiên trong tuyển dụng**

1. Đối với vị trí giảng viên

a) Được Bộ môn thuộc Khoa hoặc Hội đồng tuyển dụng đánh giá cao về năng lực chuyên môn;

b) Là tác giả chính hoặc tác giả liên hệ của các bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín; có các thành tích cấp quốc gia về tài năng, học thuật hoặc chuyên môn; có sản phẩm khoa học công nghệ đã được ứng dụng trong thực tiễn;

c) Đã tham gia giảng dạy tại các trường đại học quốc tế;

d) Tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư hoặc cử nhân từ các trường đại học uy tín ở trong và ngoài nước;

e) Có thể giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp;

f) Có học vị tiến sĩ đúng ngành đào tạo, có kinh nghiệm giảng dạy phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

g) Có thư giới thiệu và bảo lãnh của một trong các thành viên thuộc Tập thể lãnh đạo Trường, của các Trưởng khoa, Trưởng bộ môn của đơn vị có nhu cầu tuyển dụng hoặc của những nhà khoa học uy tín ở các cơ sở giáo dục đại học khác.

2. Đối với vị trí chuyên viên và tương đương

a) Có bằng cấp đúng ngành/chuyên ngành đào tạo, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học loại Giỏi phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với vị trí việc làm yêu cầu có bằng đại học trở lên.

3. Đối với vị trí nghiên cứu viên

a) Có bài báo đăng trên các tạp chí uy tín trên thế giới;

b) Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương trở lên;

c) Có bằng sáng chế, giải pháp hữu ích được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

d) Được giải thưởng cấp Bộ và tương đương trở lên về thành tích nghiên cứu khoa học;

e) Có kinh nghiệm tham gia nhóm nghiên cứu mạnh của các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu trong nước và quốc tế;

f) Có học vị tiến sĩ đúng ngành đào tạo, phù hợp với chủ trương, nhu cầu tuyển dụng.

### **Điều 8. Hình thức tuyển dụng**

1. Đối với viên chức: có 02 hình thức tuyển dụng là thi tuyển và xét tuyển. Hình thức tuyển dụng viên chức do cơ quan cấp trên quyết định.

2. Đối với người lao động: Hình thức xét tuyển theo hồ sơ dự tuyển và phỏng vấn.

### **Điều 9. Hồ sơ dự tuyển**

1. Điều kiện chung

a) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Giấy chứng nhận sức khỏe đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;

c) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, bằng điểm hoặc phụ lục bằng. Trường hợp bằng tốt nghiệp và bằng điểm do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt, có công chứng theo quy định và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận;

d) Bản sao có công chứng các chứng chỉ còn giá trị do cơ quan có thẩm quyền cấp;

e) Bản sao có công chứng các Bằng khen, Giấy khen và các giấy tờ chứng minh là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có);

f) Những giấy tờ khác chứng minh về trình độ, năng lực, kinh nghiệm hoặc những khả năng khác của người dự tuyển (nếu có);

g) Người dự tuyển có thể được đăng ký xét tuyển vào nhiều vị trí. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ đăng ký dự tuyển. Trường hợp khai không đúng sự thật, người dự tuyển sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển dụng và hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

2. Điều kiện riêng cho từng vị trí tuyển dụng

a) Đối với người lao động

- Đơn xin việc;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, có dán ảnh 4 x 6 trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- 01 Bản phô tô chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; sổ BHXH (nếu có);

- 02 (hai) phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

- Người dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ. Toàn bộ hồ sơ của người dự tuyển đựng trong túi bì cứng, ngoài bì hồ sơ ghi rõ: Hồ sơ đăng ký dự tuyển (vị trí dự tuyển, đơn vị) và

thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, điện thoại và địa chỉ liên lạc).

b) Đối với viên chức

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Phụ lục (Mẫu 01 hoặc 02);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng) hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập;

- Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp.

c) Đối với tiếp nhận viên chức

- Đơn xin tiếp nhận công tác đối với viên chức đang làm việc tại ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác;

- Công văn đồng ý của đơn vị người dự tuyển đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng) hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập;

- Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề; quyết định nâng lương gần nhất.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển của viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, nghiên cứu**

1. Đối với Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên, ngành đào tạo phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy (phải có bằng đại học chính quy từ Khá trở lên). Các trường hợp đặc biệt khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét và báo cáo Hội đồng trường và cơ quan quản lý cấp trên trước khi thông báo tuyển dụng;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp hoặc tốt nghiệp đại học ở các nước nói Tiếng Anh, Nga, Đức, Pháp v.v....

Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo bằng tiếng Anh phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 5 trở lên theo Khung năng lực ngoại

ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài;

d) Có chứng chỉ tin học theo quy định hiện hành hoặc có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

### 2. Đối với Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy, ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và thuộc một trong các đối tượng sau:

- Viên chức, người lao động đang làm nghiên cứu sinh hoặc có trình độ từ thạc sĩ trở lên;

- Viên chức, người lao động thuộc ngạch chuyên viên có trình độ từ đại học xếp loại Khá trở lên, chưa có kinh nghiệm giảng dạy đại học, có nguyện vọng tham gia các hoạt động giảng dạy, đào tạo được đơn vị chuyên môn đề nghị và Hiệu trưởng Nhà trường chấp thuận;

- Sinh viên mới ra trường, có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên và có nguyện vọng ở lại Trường công tác.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp hoặc tốt nghiệp đại học ở các nước nói Tiếng Anh, Nga, Đức, Pháp v.v...

Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp trợ giảng giảng dạy chương trình đào tạo bằng tiếng Anh phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 5 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp đại học được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài (văn bằng được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành);

c) Có chứng chỉ tin học theo quy định hiện hành hoặc có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

### 3. Tiêu chuẩn đối với Giảng viên ở vị trí hướng dẫn thực hành, thực tập

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị

được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp hoặc tốt nghiệp đại học ở các nước nói Tiếng Anh, Nga, Đức, Pháp v.v...;

d) Có chứng chỉ tin học theo quy định hiện hành hoặc có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

#### 4. Tiêu chuẩn đối với Nghiên cứu viên (hạng III) - Mã số: V.05.01.03

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy xếp loại Khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành nghiên cứu;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng;

c) Có khả năng nghiên cứu khoa học, phù hợp với điều kiện vị trí việc làm;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp hoặc tốt nghiệp đại học ở các nước nói tiếng Anh, Nga, Đức, Pháp v.v...hoặc có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài (văn bằng được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành);

e) Có chứng chỉ tin học theo quy định hiện hành hoặc có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

#### 5. Đối với Chuyên gia giảng dạy

Tuỳ thuộc vào vị trí công việc, chuyên gia được tuyển để tham gia công tác tại trường, cần đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Là người phụ trách các bộ phận sản xuất kinh doanh của các Doanh nghiệp hoặc lãnh đạo các Doanh nghiệp;

b) Là kỹ sư, chuyên gia có nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển dụng;

c) Là Chuyên viên chính hoặc lãnh đạo thuộc các sở, ban ngành của tỉnh hoặc thuộc các vụ, cục của các Bộ ngành;

d) Là chuyên gia, nghiên cứu viên, giảng viên đã và đang làm việc tại các tập đoàn, công ty, trường đại học của các nước tiên tiến.

#### 6. Tiêu chuẩn đối với Giảng viên thỉnh giảng

Đáp ứng các quy định khoản 1, Điều 10 của Quy chế này hoặc là giảng viên toàn thời gian, không đóng bảo hiểm, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe, các quy định của cấp trên và của Nhà nước, có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã có kinh nghiệm, thành tích trong giảng dạy bậc đại học và được đơn vị chuyên môn đánh giá cao.

#### 7. Tiêu chuẩn đối với Giảng viên có trình độ cao

Là giảng viên toàn thời gian, không đóng bảo hiểm, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe, các quy định của cấp trên và của Nhà nước, có trình độ từ tiến sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành vị trí tuyển dụng.

**Điều 11. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương (mã số: 01.003)**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.
2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.
3. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
4. Có chứng chỉ tin học theo quy định hiện hành hoặc có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

**Điều 12. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển nhân viên và tương đương**

1. Tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trừ trường hợp là lái xe phải có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.
2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

**Điều 13. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển đối với viên chức, người lao động làm việc ở một số vị trí đặc biệt**

1. Đối với người dự tuyển vào vị trí Kế toán viên (mã số: 06.031): có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán.
2. Đối với người dự tuyển vào vị trí thư viện viên: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
3. Đối với người dự tuyển vào vị trí làm công tác y tế tại Trường: có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp bác sĩ, y sĩ quy định tại 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.
4. Đối với người dự tuyển vào vị trí làm công tác văn thư: đáp ứng tiêu chuẩn đối với văn thư được quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV, ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

5. Các ứng viên thuộc khoản 1, 2, 3, 4 Điều này phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

## Mục 2

### TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

#### **Điều 14. Hội đồng tuyển dụng**

##### 1. Đối với viên chức

a) Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng nếu được ủy quyền;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban bảo mật, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu cần); Ban kiểm tra sát hạch (nếu cần);

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng 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 tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

##### 2. Đối với lao động hợp đồng

Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 15. Tuyển dụng viên chức**

Tuyển dụng viên chức thực hiện theo Quy định tuyển dụng viên chức của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số 2238/QĐ-ĐHTN ngày 14/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Ngoài việc đáp ứng các yêu cầu trong Quy định của Đại học Thái Nguyên thì ưu tiên xét các ứng viên có các tiêu chuẩn sau:

#### 1. Đối với giảng viên

- a) Có quy hoạch cán bộ quản lý từ cấp bộ môn trở lên;
- b) Có trình độ tiến sĩ; thạc sĩ ở nước ngoài;
- c) Có đóng góp vào các hoạt động của đơn vị được Nhà trường ghi nhận và được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3 lần trong 05 năm gần nhất.

#### 2. Đối với chuyên viên

- a) Có bằng thạc sĩ hoặc bằng đại học chính quy;
- b) Có đóng góp vào các hoạt động của đơn vị được Nhà trường ghi nhận và được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3 lần trong 05 năm gần nhất.

### **Điều 16. Tuyển dụng hợp đồng**

1. Trường thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển và nội dung của hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian tối thiểu 30 ngày trước khi tổ chức tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ.

3. Trường thu nhận hồ sơ của các ứng viên theo thông báo tuyển dụng.

4. Tập thể Lãnh đạo trường quyết định hình thức tuyển dụng, giao Hội đồng công tác cán bộ Nhà trường tổ chức thực hiện.

5. Người trúng tuyển là người đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu theo quy định của vị trí việc làm cần tuyển và được Tập thể Lãnh đạo hoặc Hội đồng công tác cán bộ Nhà trường xem xét thông qua đề nghị Hiệu trưởng tuyển dụng.

6. Người không trúng tuyển thì không được bảo lưu hồ sơ cho lần sau.

### **Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ VC, NLD**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến bộ phận Tổ chức cán bộ của Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

### **Điều 18. Giải quyết vấn đề phát sinh sau tuyển dụng**

1. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát

hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

2. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Mục 3**

## **KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

### **Điều 19. Ký kết hợp đồng và nhận việc**

1. Khi người trúng tuyển chính thức hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết; thực hiện việc ký hợp đồng với người trúng tuyển.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng hoặc thông báo của bộ phận Tổ chức cán bộ qua hình thức liên hệ trực tiếp, người được tuyển dụng phải đến bộ phận Tổ chức cán bộ để ký hợp đồng và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác; trường hợp người lao động đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

3. Loại hình hợp đồng, thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong hợp đồng phải theo đúng quy định của Nhà nước và Trường.

4. Tùy từng trường hợp cụ thể mà Hiệu trưởng có thể ký hợp đồng học việc, tập nghề, thử việc hay hợp đồng xác định thời hạn (từ 01 đến 03 năm) hoặc hợp đồng không xác định thời hạn.

5. Trong trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng, Nhà trường và VC, NLĐ có thể thỏa thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

6. Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày hợp đồng đã giao kết có hiệu lực thi hành, nếu VC, NLĐ không đến Trường làm việc mà không có lý do chính đáng, không được Trường chấp thuận thì Nhà trường có quyền đơn phương ra quyết định hủy bỏ hợp đồng đã được hai bên ký kết.

7. VC, NLĐ thuộc đối tượng thay đổi vị trí việc làm, ký kết lại hợp đồng lao động thì phải hoàn thiện các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm mới.

### **Điều 20. Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động**

#### **1. Hợp đồng làm việc**

a) Hợp đồng làm việc xác định thời hạn thực hiện theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP;

b) Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thực hiện theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP;

c) Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

- Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng với người được tuyển dụng;

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đơn vị sự nghiệp công lập khác; sau khi kết thúc thời gian của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định pháp luật;

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thoả thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó. Trường hợp hai bên không thoả thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng thì tiếp tục thực hiện hợp đồng đã giao kết;

- Trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp khác đến thì không thực hiện việc tuyển dụng mới mà phải ký kết hợp đồng làm việc khác với Trường; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm bắt buộc của viên chức.

## 2. Hợp đồng lao động

a) Hợp đồng lao động xác định thời hạn 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 60 tháng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này). Đối với người lao động là người nước ngoài được thuê thì thời hạn hợp đồng lao động không vượt quá thời hạn của Giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

b) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Nội dung của hợp đồng lao động thực hiện theo Bộ luật lao động hiện hành. Tiền lương do Hiệu trưởng và người lao động thoả thuận, được tham gia đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

d) Trường hợp VC, NLĐ đã nghỉ hưu hưởng chế độ hưu trí theo quy định, có đủ sức khoẻ và có nguyện vọng tiếp tục tham gia công tác thì có thể thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động dựa trên nhu cầu thực tiễn của Trường. Người lao động được hưởng các chế độ và quyền lợi theo nội dung đã thoả thuận trong hợp đồng lao động;

e) Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động nếu có thay đổi nội dung hợp đồng lao động thì người lao động thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc ký kết hợp đồng lao động mới có những nội dung thay đổi đó. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng thì tiếp tục thực hiện hợp đồng đã giao kết.

### **Chương 3**

## **SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Mục 1**

### **TẬP SỰ**

#### **Điều 21. Chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào Trường phải thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Các chế độ trong thời gian tập sự

a) Được nhà trường cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí được tuyển dụng. Trường hợp học tập trong nước thì có thể xem xét để không phải kéo dài thời gian tập sự;

b) Người tập sự có thể được xem xét chuyển vị trí việc làm cho phù hợp với năng lực và yêu cầu thực tiễn của trường;

c) Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương; người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng. Trường hợp người có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng;

d) Người hướng dẫn và người tập sự được hưởng các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật; hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Những trường hợp đã hoàn thành việc tập sự ở vị trí Trợ giảng, khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện và được chuyển sang vị trí Giảng viên thì không phải tập sự ở vị trí Giảng viên.

## **Điều 22. Nội dung tập sự**

Trong thời gian tập sự người được tuyển dụng phải đạt được các yêu cầu sau:

1. Nắm vững quy định của Luật viên chức, Bộ Luật lao động về quyền, nghĩa vụ, những việc viên chức, người lao động không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. 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.

3. Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Đối với giảng viên tập sự ngoài những yêu cầu trên, phải thực hiện một số nội dung sau:

a) Hoàn thành các nhiệm vụ của giảng viên theo quy chế làm việc của Trường và các quy định pháp luật khác;

b) Nghiên cứu, soạn bài giảng và các tài liệu liên quan đến học phần để chuẩn bị cho hoạt động giảng dạy theo sự phân công của Trường bộ môn/Trường khoa;

c) Tập giảng có sự tham dự và góp ý của người hướng dẫn và các đồng nghiệp;

d) Tham gia dự giờ của người hướng dẫn và của các giảng viên khác (theo kế hoạch của Trường bộ môn hoặc chủ động) để học hỏi và trang bị kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm;

e) Tham gia công tác trợ giảng, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học và hỗ trợ người học theo yêu cầu của Khoa và Bộ môn;

f) Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hoàn thành các chứng chỉ theo quy định;

g) Thực hiện các công việc khác (hành chính, chấm bài kiểm tra, biên soạn ngân hàng câu hỏi kiểm tra, thi...) do Trường bộ môn/Trường khoa giao;

h) Định kỳ báo cáo kết quả với người hướng theo quy định của Bộ môn/ Khoa.

## **Điều 23. Miễn hoặc kéo dài chế độ tập sự**

1. Miễn thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp sau:

a) Đã có thời gian công tác chính thức tối thiểu 6 tháng theo đúng vị trí tuyển dụng hoặc tương đương ở đơn vị khác và được đơn vị sử dụng đánh giá và đề nghị đủ điều kiện làm việc chính thức. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, Hiệu trưởng có trách nhiệm cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu

chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm theo vị trí việc làm;

b) Thay đổi chức danh nghề nghiệp từ vị trí Trợ giảng sang vị trí Giảng viên.

2. Kéo dài thời gian tập sự đối với trường hợp: được cử đi học tập trung hoặc có hoàn cảnh đặc biệt mà không thực hiện được các nội dung tập sự ở Điều 22; chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của đơn vị sử dụng nhưng được đánh giá là có tiềm năng và đề nghị nhà trường kéo dài thời gian tập sự. Thời gian kéo dài tập sự không quá 2 lần thời gian tập sự quy định.

## Mục 2

### **BỔ NHIỆM NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH VÀ NÂNG LƯƠNG**

**Điều 24. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**

1. Trước khi kết thúc thời gian tập sự 15 ngày, người tập sự phải có báo cáo kết quả quá trình tập sự, đơn đề nghị đánh giá quá trình tập sự; đối với người tập sự làm giảng viên thì nộp thêm bài giảng tự biên soạn đối với học phần được phân công trong thời gian tập sự.

2. Người được giao hướng dẫn tập sự và đơn vị có cán bộ tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá đối với người tập sự.

3. Đơn vị có người tập sự đề nghị được đánh giá hoàn thành nội dung tập sự nộp Trường (qua phòng Hành chính - Tổ chức) các văn bản sau:

- Đơn xin đề nghị đánh giá hoàn thành nội dung tập sự của người tập sự;
- Báo cáo quá trình tập sự, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người tập sự;
- Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự và đơn vị có người tập sự, bài giảng được phân công soạn đối với người tập sự giảng viên;
- Biên bản họp đánh giá giảng thử của bộ môn, của Hội đồng khoa của khoa quản lý người tập sự;
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

4. Hội đồng đánh giá hết thời gian tập sự gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền);
- Phó chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức;
- Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Hành chính - Tổ chức;
- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng; đại diện Đảng ủy, đại diện đoàn thể;

5. Căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá hoàn thành nội dung tập sự, Hiệu trưởng thực hiện việc bổ nhiệm vào ngạch viên chức và ký hợp đồng làm việc (nếu đối tượng tập sự là viên chức); ký hợp đồng lao động (nếu đối tượng tập sự là người lao động).

6. Thời gian công nhận hoàn thành tập sự, xếp hạng ngạch, bậc lương được quy định rõ trong quyết định công nhận hoàn thành nội dung tập sự.

**Điều 25. Bố trí, phân công công tác đối với viên chức, người lao động**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng phân công công tác và giao nhiệm vụ quản lý VC, NLĐ cho Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng, đồng thời phải bảo đảm các điều kiện, chế độ và chính sách cần thiết cho VC, NLĐ theo các quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm Trưởng đơn vị

a) Phân công, giao nhiệm vụ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của VC, NLĐ;

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý, đánh giá VC, NLĐ theo nhiệm vụ được phân công.

3. Trách nhiệm của VC, NLĐ

Thực hiện đúng, đầy đủ chức trách nhiệm vụ theo quy chế làm việc của trường.

**Điều 26. Thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức, người lao động giữa các đơn vị trong trường**

1. Căn cứ vào đề án vị trí việc làm, nhu cầu công việc, năng lực viên chức, NLĐ và yêu cầu chức danh nghề nghiệp, Phòng HCTC có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét thay đổi vị trí việc làm để đảm bảo nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

2. Xuất phát từ nguyện vọng của VC, NLĐ, sự thống nhất giữa các bên liên quan, bộ phận TCCB tư vấn cho Hiệu trưởng để xem xét thay đổi vị trí việc làm nếu phù hợp với nhu cầu thực tiễn và tổ chức bộ máy của Nhà trường.

3. VC, NLĐ thuộc đối tượng thay đổi vị trí việc làm có nghĩa vụ chấp hành sự phân công, bố trí của Nhà trường. Được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới. Được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định tương ứng với nhiệm vụ mới được phân công.

4. Căn cứ vào vị trí công việc mới Hiệu trưởng có trách nhiệm ký kết lại hợp đồng với VC, NLĐ cho phù hợp.

**Điều 27. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp**

Chức danh nghề nghiệp (CDNN) và thay đổi chức danh nghề nghiệp thực hiện theo Mục 2, Chương III quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1. Đối với trường hợp chuyển từ Trợ giảng (V.07.01.23) sang Giảng viên hạng III (V.07.01.03) được áp dụng khi VC, NLĐ hoàn thành các tiêu chuẩn của Giảng viên hạng III và không phải tập sự nếu được sự đồng ý của đơn vị chuyên môn.

2. Đối với trường hợp chuyển từ Giảng viên hướng dẫn thực hành sang Giảng viên hạng III được áp dụng khi VC, NLĐ đã có trình độ Tiến sĩ và được sự đồng ý của đơn vị chuyên môn.

3. Đối với trường hợp chuyển từ Chuyên viên sang Giảng viên hạng III được áp dụng nếu VC, NLD có đủ các tiêu chuẩn của Giảng viên hạng III và được sự đồng ý của đơn vị chuyên môn.

Các trường hợp thuộc khoản 2, 3 Điều này đều phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định.

4. Đối với trường hợp viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp Giảng viên hạng II, phải đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của tiêu chuẩn CDNN theo quy định hiện hành. Ngoài ra phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy xếp loại Khá trở lên và có hệ số lương từ 3,99 trở lên hoặc có bằng tiến sĩ hoặc nghiên cứu sinh đã hoàn thành bảo vệ Luận án cấp cơ sở;

b) Được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 03 lần trong 05 năm gần nhất;

c) Có tham gia trực tiếp vào việc biên soạn sách, giáo trình. Các tài liệu này phải phù hợp với chuyên môn của ứng viên (ngành, chuyên ngành hoặc phương pháp giảng dạy), được công bố hoặc xuất bản từ cấp quốc gia trở lên và được Hội đồng thẩm định của Trường công nhận.

5. Đối với trường hợp viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp Giảng viên hạng I phải đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của tiêu chuẩn CDNN theo quy định hiện hành. Ngoài ra phải được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 03 lần trong 05 năm gần nhất.

6. Đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư của Trường, ngoài đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành thì ứng viên phải có đóng góp vào các hoạt động của đơn vị được Nhà trường ghi nhận, cụ thể: ít nhất một lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên hoặc có những khen thưởng đột xuất trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong ba năm gần nhất.

### **Điều 28. Nâng bậc lương**

1. Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-ĐHTN ngày 21/01/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên.

3. Thứ tự ưu tiên trong việc xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc khi thực hiện nhiệm vụ:

a) Trường hợp số người đủ tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc nhiều hơn tỷ lệ quy định (vượt quá 10%) thì ưu tiên cho những người có thành tích cao hơn: xét lần lượt hết các trường hợp có thành tích được nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng, sau đó xét đến các trường hợp có thành tích được nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng, tiếp đến là xét đến các trường hợp có thành tích được nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng;

b) Trường hợp có từ hai viên chức, người lao động trở lên ngang nhau về cấp độ thành tích ở chỉ tiêu cuối cùng thì thứ tự ưu tiên như sau:

- Viên chức, người lao động chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào;
- Viên chức, người lao động tuổi cao hơn (trừ trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu ở mức có lợi hơn);
- Viên chức, người lao động là nữ có hệ số lương bằng hoặc thấp hơn;
- Viên chức, người lao động có thâm niên công tác nhiều hơn.

### **Mục 3**

## **CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ HƯU VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 29. Chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động**

1. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động

a) Nhà trường được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLD trong các trường hợp sau:

- Thoả mãn các điều kiện của pháp luật hiện hành;
- VC, NLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài đã hết thời gian học tập, thời gian gia hạn nhưng không trở về trường công tác theo quy định.

b) VC, NLD có thể đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động trong trường hợp:

- Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;
- Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ theo quy chế làm việc của Trường mà không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng đã ký;
- Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
- Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;
- VC, NLD nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

- VC, NLD ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà chưa phục hồi khả năng làm việc.

2. Thủ tục đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động

a) Thông báo bằng văn bản cho cá nhân hoặc bộ phận liên quan biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động không xác định thời hạn; ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động có xác định thời hạn dưới 12 tháng;

b) Hai bên thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động theo các quy định của pháp luật.

3. Chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người tập sự, thử việc

a) Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự, thử việc hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Người tập sự, thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

4. Chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với VC, NLD không chấp hành sự phân công, điều chuyển của Nhà trường; cá nhân từ chối nhận công việc được phân công.

### **Điều 30. Giải quyết thôi việc đối với viên chức, người lao động**

1. VC, NLD được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) VC, NLD đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với Trường theo quy định của Luật viên chức và Bộ luật lao động;

b) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với VC, NLD;

c) Nhà trường không ký tiếp hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với VC, NLD khi kết thúc hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động xác định thời hạn.

2. VC, NLD chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của VC, NLD đối với Trường.

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

### 3. Thủ tục giải quyết thôi việc

a) Trường hợp VC, NLĐ đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Trường theo quy định;

b) Trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với VC, NLĐ thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho VC, NLĐ theo quy định.

### 4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) VC, NLĐ được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) VC, NLĐ đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) VC, NLĐ thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với Trường.

### **Điều 31. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức, người lao động được giải quyết thôi việc**

1. Đối với thời gian công tác của VC, NLĐ từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp VC, NLĐ được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi VC, NLĐ có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp VC, NLĐ được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi VC, NLĐ có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của VC, NLĐ từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. VC, NLĐ thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32. Giải quyết chế độ đối với trường hợp chấm dứt hợp đồng khác**

1. VC, NLĐ xin chấm dứt hợp đồng hoặc bị chấm dứt hợp đồng nhưng vẫn còn vướng mắc hoặc nợ Nhà trường thì sẽ xem xét việc chấm dứt hợp đồng sau khi đã giải quyết hết vướng mắc hoặc nợ với Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp VC, NLD có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về những vướng mắc hoặc khoản nợ của VC, NLD trước khi VC, NLD xin chấm dứt hợp đồng hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về những khoản nợ và báo cáo Hiệu trưởng (nếu có).

### **Điều 33. Thủ tục nghỉ hưu**

1. Thời điểm nghỉ hưu của VC, NLD được tính theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội Việt Nam hiện hành.

2. Trường hợp VC, NLD nghỉ việc hưởng lương hưu trước tuổi do suy giảm khả năng lao động nhưng có đủ năm đóng bảo hiểm xã hội theo quy định thì điều kiện cần thiết để hưởng lương hưu trước tuổi do suy giảm khả năng lao động bao gồm:

a) Có đơn của cá nhân và xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp về tình trạng sức khỏe của cá nhân không đáp ứng được yêu cầu công việc, gửi về phòng Hành chính - Tổ chức bằng văn bản trước 30 ngày làm việc để trình hội đồng công tác cán bộ xem xét và giải quyết chế độ theo quy định;

b) Thủ tục giám định y khoa để hưởng lương hưu theo quy định của bảo hiểm xã hội.

3. Viên chức nghỉ việc hưởng lương hưu trước tuổi theo diện tinh giảm biên chế thì điều kiện cần để hưởng lương hưu trước tuổi áp dụng theo Nghị định 143/2020/NĐ-CP; Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và có đủ năm đóng bảo hiểm theo quy định.

4. Các quy định liên quan đến nghỉ hưu

a) Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Trưởng ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để VC, NLD biết và chuẩn bị người thay thế;

b) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu Hiệu trưởng có trách nhiệm ra quyết định nghỉ hưu theo quy định;

c) Trước 07 ngày làm việc tính đến thời điểm chuẩn bị nghỉ việc để hưởng chế độ hưu chính thức VC, NLD có trách nhiệm bàn giao sổ bảo hiểm xã hội của cá nhân cho bộ phận tổ chức cán bộ đồng thời thực hiện các thủ tục thanh toán ra trường trước thời gian nghỉ việc;

d) VC, NLD nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo quy định có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang đảm nhận cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp;

e) Căn cứ quyết định nghỉ hưu phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để VC, NLD được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

f) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, VC, NLD được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

g) Riêng đối với VC, NLD đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định nhưng chưa đủ năm đóng Bảo hiểm xã hội:

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ việc Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng;

- Trước 07 ngày làm việc tính đến thời điểm chuẩn bị nghỉ việc chính thức VC, NLD có trách nhiệm bàn giao sổ bảo hiểm xã hội của cá nhân cho bộ phận tổ chức cán bộ, đồng thời thực hiện thủ tục thanh toán ra Trường trước thời gian chấm dứt hợp đồng;

- VC, NLD nghỉ việc theo quy định có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang đảm nhận cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp ít nhất trước 03 ngày làm việc trước khi nghỉ việc;

- Kể từ thời điểm nghỉ việc do chấm dứt hợp đồng ghi trong quyết định phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục chốt sổ và trả lại sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định;

- VC, NLD nhận lại sổ bảo hiểm xã hội từ phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm liên hệ với cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện các thủ tục cần thiết để được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

#### **Mục 4**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Các nội dung về đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD được thực hiện theo Quy chế đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 1929/QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định chung thì VC, NLD phải thực hiện một số quy định riêng của Trường như sau:

1. VC, NLD thuộc diện gia hạn học tập và học sau tiến sĩ

a) Trường hợp VC, NLD học thạc sỹ: nhà trường cho phép kéo dài thời gian học tập tối đa là 01 năm trong đó 06 tháng đầu tiên Nhà trường vẫn chi trả đủ chế độ, ngoài thời hạn 06 tháng, nhà trường dừng chi 40% lương và dừng đóng bảo hiểm cho tới khi CBVC trở về trường công tác;

b) Trường hợp VC, NLD học nghiên cứu sinh: nhà trường cho phép kéo dài thời gian học tập tối đa là 1/2 thời gian cử đi đào tạo trong đó 1 năm đầu tiên nhà trường vẫn chi trả đầy đủ chế độ, ngoài thời hạn 01 năm, Nhà trường dừng chi 40% lương và dừng đóng bảo hiểm cho tới khi VC, NLD trở về trường công tác;

c) Trường hợp VC, NLD học sau tiến sĩ:

+ Viên chức: Tạm dừng chi các khoản theo quy định cho tới khi cán bộ trở về trường công tác.

+ Người lao động: Không hỗ trợ chi 40% lương và đóng bảo hiểm.

2. Nhà trường thực hiện các thủ tục dùng chi trả các chế độ về lương, phụ cấp... khi VC, NLD đã quá thời gian học tập từ 02 tháng trở lên mà không báo cáo hoặc không thực hiện đúng quy trình báo cáo tiến độ học tập, chế độ thông tin, liên lạc.

3. Đối với VC, NLD đi học nước ngoài nếu thuộc đối tượng phải bồi hoàn chi phí đào tạo thì ngoài những chi phí phải đền bù theo quy định chung còn phải hoàn trả lại cho Nhà trường số kinh phí tương đương với 40% tiền lương và tiền đóng bảo hiểm xã hội mà Nhà trường đã đóng cho cá nhân trong thời gian đi học và thời gian gia hạn học tập (nếu có).

4. Các biện pháp xử lý đối với VC, NLD không thực hiện trách nhiệm đền bù.

a) Thông báo đến người bảo lãnh, gia đình của VC, NLD được cử đi học;

b) Thông báo đến chính quyền, địa phương nơi VC, NLD cư trú;

c) Thông báo đến cơ quan làm việc mới của VC, NLD;

d) Khởi kiện;

e) Không hoàn trả các giấy tờ (hồ sơ, chốt sổ bảo hiểm) đến khi hoàn thành trách nhiệm bồi hoàn.

#### **Chương 4**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những văn bản trước đây về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý VC, NLD và đào tạo, bồi dưỡng có nội dung trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

##### **Điều 35. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi bổ sung Quy chế**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị trong Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.

## PHỤ LỤC

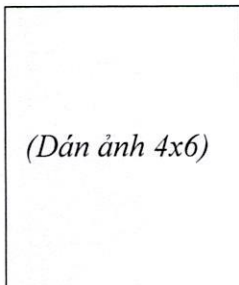
(Kèm theo Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

<b>Mẫu</b>	<b>Nội dung</b>
Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho thi tuyển)
Mẫu số 02	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho xét tuyển)
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(dành cho thi tuyển)

Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup> : .....

Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>: .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam (3)  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

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 khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: .....kg

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hóa: .....

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 vụ, đơn vị 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 bảng 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, đơn vị 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. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

### VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....  
.....

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, đơn vị 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**

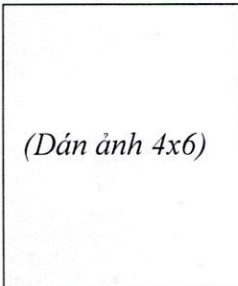
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***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.

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

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(dành cho xét tuyển)

Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup> : .....

Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>: .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam (3)  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

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 khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: .....kg

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hóa: .....

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 vụ, đơn vị 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 bảng 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, đơn vị công tác

### V. NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Trình độ ngoại ngữ: .....

Trình độ tin học: .....

### VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....  
.....

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, đơn vị 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 chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày..... tháng..... năm .....

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng 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 .....

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 hoặc thẻ căn cước công 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. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- 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 (3): .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (4) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

**1. 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 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ....., Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....  
được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính 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 (9): .....

.....  
- Được hưởng các phúc lợi:

.....  
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (10):

.....  
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- 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 (11).....

.....  
**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. 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.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức 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 như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG  
VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ  
NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể 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.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng 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 .....

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 hoặc thẻ căn cước công 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. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. 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 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi 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) (6): ....., Bậc:

..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): .....

được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính 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 (8): .....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (9): .....

- 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 (10).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. 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 và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức 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, hợp đồng có hiệu lực từ ngày...tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG  
VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ  
NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

#### **Ghi chú:**

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.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

