

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 5

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác ký tiếp hợp đồng làm việc đối với viên chức của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho viên chức làm việc tại Trường Đại học Tài chính - Marketing theo chế độ hợp đồng làm việc và sắp kết thúc hợp đồng làm việc với Trường.

Đối với người lao động đang làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; có thể áp dụng tương tự quy trình này, vận dụng các biểu mẫu trong quy trình phù hợp với hợp đồng lao động.

2.2. Trách nhiệm

Viên chức tự đánh giá quá trình làm việc của bản thân.

Trưởng đơn vị quản lý viên chức đánh giá quá trình làm việc của viên chức.

Phòng TCPC thẩm định hồ sơ ký hợp đồng làm việc theo đề xuất từ các đơn vị, phân tích nhu cầu cầu công việc, tham mưu việc ký tiếp hay chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

Hiệu trưởng quyết định việc ký tiếp hay chấm dứt hợp đồng.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị quyết số 23/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15/11/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường.

4. Khái niệm

Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Viên chức, Hiệu trưởng	<pre> graph TD A([Hợp đồng đã ký kết]) --> B[Đánh giá quá trình làm việc] B --> C{Rà soát năng lực và nhu cầu} C -- Đồng ý --> D[Ký tiếp hợp đồng] C -- Không đồng ý --> E[Không ký tiếp hợp đồng] D --> F([Lưu hồ sơ]) E --> F </pre>	BM/P.TCPC/03/01
2	Cá nhân, Trưởng đơn vị		BM/P.TCPC/03/02 BM/P.TCPC/03/03
3	Phòng TCPC		BM/P.TCPC/03/04
4	Hiệu trưởng Cá nhân		BM/P.TCPC/03/01
5	Phòng TCPC		BM/P.TCPC/03/01 BM/P.TCPC/03/02 BM/P.TCPC/03/03 BM/P.TCPC/03/04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Hiệu trưởng và viên chức ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn	Hiệu trưởng Viên chức	Trong vòng 30 ngày từ ngày có quyết định tuyển dụng	Hợp đồng làm việc	BM/P.TCPC/03/01
2	- Viên chức làm cáo cáo đánh giá quá trình công tác trong thời gian hiệu lực của kết hợp đồng làm việc. - Trưởng đơn vị tổ chức họp đánh giá quá trình làm việc.	Viên chức Trưởng đơn vị	70 ngày trước thời hạn kết thúc hợp đồng làm việc	Bảng tự đánh giá, Biên bản họp	BM/P.TCPC/03/02 BM/P.TCPC/03/03
3	Phòng P.TCPC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đề nghị ký tiếp kết hợp đồng làm việc. Căn cứ	Phòng TCPC, Hiệu trưởng	≤ 05 ngày làm việc từ ngày nhận	Tờ trình	BM/P.TCPC/03/04

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	bảng tự đánh giá của cá nhân. Biên bản họp của đơn vị, đối chiếu với kết quả xếp loại viên chức hằng năm, đồng thời xem xét nhu cầu vị trí việc làm tham mưu với Hiệu trưởng việc ký tiếp hay chấm dứt hợp đồng		hồ sơ từ đơn vị		
4	Hiệu trưởng căn cứ hồ sơ Phòng TCPC trình đánh giá nhu cầu công việc và năng lực đáp ứng công việc của viên chức. - Nếu viên chức đạt yêu cầu, Trường có nhu cầu: ký tiếp hợp đồng làm việc - Nếu viên chức không đáp ứng yêu cầu, hoặc Trường không còn nhu cầu công việc: thông báo không ký tiếp hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng, Viên chức	Trước khi hợp đồng hết hạn 60 ngày	- Hợp đồng	BM/P.TCPC/03/01
5	Lưu hồ sơ	Phòng TCPC			BM/P.TCPC/03/01 BM/P.TCPC/03/02 BM/P.TCPC/03/03 BM/P.TCPC/03/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hợp đồng làm việc	BM/P.TCPC/03/01	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
2	Bảng tự đánh giá quá trình làm việc của viên chức	BM/P.TCPC/03/02	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
3	Biên bản họp của đơn vị	BM/P.TCPC/03/03	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
4	Tờ trình	BM/P.TCPC/03/04	Phòng TCPC	Vĩnh viễn