





**Thủ tục quy trình:  
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mã hiệu: QT06.04  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày:  
.../.../2023  
Trang/tổng số trang: 2/6

## 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện, duy trì để hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng hợp đồng lao động cho người lao động tại trường Đại học Hạ Long.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Người lao động được tuyển dụng mới kí hợp đồng lao động với Trường Đại học Hạ Long.

## 3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

### 3.1. Định nghĩa:

- Tuyển dụng: Là việc tuyển người theo hình thức hợp đồng lao động trong Nhà trường thông qua xét/thi tuyển.

- Người lao động Trường Đại học Hạ Long: người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường Đại học Hạ Long theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.

### 4.2. Viết tắt:

DHHL Đại học Hạ Long  
TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế  
VCLĐ Viên chức, lao động

## 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>4.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>			
	Không.			
<b>4.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn xin dự tuyển	x		
	2. Sơ yếu lí lịch	x		
	3. Các văn bằng chứng chỉ		x	
<b>4.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 bộ.			
<b>4.4</b>	<b>Thời gian xử lí</b>			
	Không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.			
<b>4.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Phòng TCHC.			
<b>4.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Theo quy định của nhà nước			
<b>4.7</b>	<b>Quy trình xử lí công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	<p><b>* Thu nhận hồ sơ</b> Ứng viên nộp hồ sơ về phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế theo mẫu hồ sơ tuyển dụng, hướng dẫn nộp hồ sơ nếu thiếu, khi đủ hồ sơ chuyển B2</p>	Chuyên viên	Giờ HC	M06.04.01 M06.04.02 M06.04.03 M06.04.04
B2	<p><b>* Thẩm định hồ sơ và lập danh sách ứng viên dự tuyển:</b> - Kiểm tra, thu nhận hồ sơ đạt yêu cầu theo thông báo tuyển dụng - Lập danh sách trích ngang người dự tuyển trình Hiệu trưởng, chuyển B3 - Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng</p>	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TCHC	05 ngày	M06.04.05  M06.04.06
B3	<p><b>* Tổ chức xét tuyển</b> - <b>Vòng 1:</b> Phòng TCHC: + Phối hợp với đơn vị có nhu cầu tuyển lao động xem xét, Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2, nếu không đạt thì chuyển B5. + Dự thảo danh sách kết quả xét tuyển trình chủ tịch Hội đồng ký duyệt. + Thông báo qua bưu điện (hoặc điện thoại) và trên Website của Trường cho người được tham gia thi tiếp vòng 2. - <b>Vòng 2:</b> Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng vấn/thực hành) Hội đồng xét tuyển (Hiệu trưởng, đại diện phòng TCHC, đại diện đơn vị tuyển nhân sự) và chuyên gia tư vấn (nếu có)</p>	<p>Trưởng phòng TCHC</p> <p>Hội đồng tuyển dụng</p> <p>Chuyên viên Phòng TCHC</p> <p>Hội đồng tuyển dụng</p>	<p>5-7 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p>	

	<p>tổ chức kiểm tra trình độ của người dự tuyển về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến chức danh dự tuyển.</p> <p><b>Tổng hợp kết quả:</b> Thư kí Hội đồng tổng hợp các ý kiến đánh giá qua phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn; trình Hội đồng xét tuyển xem xét, quyết định công nhận kết quả, chuyển B4</p>	Hội đồng tuyển dụng		<p>M06.04.07</p> <p>M06.04.08</p>
B4	<p>Phòng TCHC: Dự thảo quyết định kí hợp đồng lao động và hợp đồng lao động; niêm yết công khai danh sách trúng tuyển tại nơi nhận hồ sơ, chuyển B5.</p>	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng TCHC	7 ngày	<p>M06.04.09</p> <p>M06.04.10</p>
B5	<p><b>* Thông báo kết quả</b> <b>- Ký hợp đồng lao động:</b> 15 ngày sau khi xét/ thi tuyển xong. Phòng TCHC thông báo kết quả: + Ứng viên không trúng tuyển + Ứng viên trúng tuyển thì thông báo kí HĐLĐ - Người trúng tuyển: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo đã trúng tuyển, đến phòng TCHC hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển như quy định, nộp bản sao có công chứng và xuất trình bản chính các loại giấy tờ để kiểm tra; ký Hợp đồng lao động; khai lý lịch. Nếu có lý do chính đáng, người được tuyển dụng có thể làm đơn xin gia hạn thời gian nhận việc, nhưng thời gian xin gia hạn không được quá 15 ngày. - Hiệu trưởng: Ký quyết định kí hợp đồng và</p>	Chuyên viên Phòng TCHC, Lãnh đạo Phòng TCHC	45 ngày	<p>M06.04.09</p>
		Hiệu		



**Thủ tục quy trình:**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mã hiệu: QT06.04  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày:  
.../.../2023  
Trang/tổng số trang: 5/6

	hợp đồng lao động cho những người được tuyển.	trường		M06.04.10
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lí</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 năm 2019;</li><li>- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động;</li><li>- Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;</li><li>- Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>- Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ- UBND ngày 12 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 09/ tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long;</li><li>- Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;</li></ul>			

## 5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.04.01	Túi hồ sơ
2	M06.04.02	Phiếu đăng kí dự tuyển
3	M06.04.03	Sơ yếu lý lịch
4	M06.04.04	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
5	M06.04.05	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
6	M06.04.06	Danh sách trích ngang hồ sơ tuyển dụng
7	M06.04.07	Biên bản tổng hợp kết quả tuyển dụng
8	M06.04.08	Quyết định trúng tuyển lao động hợp đồng
9	M06.04.09	Quyết định tuyển dụng và kí hợp đồng lao động
10	M06.04.10	Hợp đồng lao động

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ tuyển dụng	Phòng TCHC	70 năm



**Thủ tục quy trình:**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mã hiệu: QT06.04  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày:  
.../.../2023  
Trang/tổng số trang: 6/6

2	Bảng đánh giá các ứng viên dự phỏng vấn; Biên bản tổng hợp kết quả tuyển dụng	Phòng TCHC	70 năm
3	Thông báo kết quả tuyển dụng lao động hợp đồng	Phòng TCHC	70 năm
4	Quyết định kí hợp đồng lao động; Hợp đồng lao động	Phòng TCHC	70 năm

Hồ sơ được lưu ở phòng Tổ chức - Hành chính, thời hạn 70 năm.  
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường