

**QUY CHẾ**  
**VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**  
**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1954 /QĐ-ĐHYHN  
Ngày 21 tháng 6 năm 2012)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động trong Trường Đại học Y Hà Nội và được áp dụng thống nhất đối với tất cả các đơn vị trực thuộc.

**Điều 2. Căn cứ tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động**

Việc tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu biên chế được duyệt; nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Nhà trường.

Nhà trường giao chỉ tiêu biên chế (định biên) và điều chỉnh từng năm cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

**Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất quản lý của Ban Giám hiệu Nhà trường; đảm bảo việc sử dụng nguồn chi phí hành chính gắn với hiệu quả công tác;

2. Phát huy tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của Trưởng đơn vị trong tuyển dụng nhân lực làm việc tại đơn vị;

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật;

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

#### **Điều 4. Điều kiện tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động**

1. Phải xuất phát từ nhu cầu công tác của đơn vị được Nhà trường giao. Trước khi tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động, Lãnh đạo đơn vị báo cáo về tình hình nhân lực và mô tả công việc của các viên chức trong đơn vị, được Hội đồng tuyển dụng viên chức thông qua.

2. Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tôn giáo được đăng ký xét tuyển, thi tuyển viên chức hoặc hợp đồng lao động:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch rõ ràng;
- c) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- d) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- đ) Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Người có đủ các điều kiện trong điểm 2 Điều 4 trên phải có hồ sơ xin việc làm, gồm:

- a) Đơn xin việc làm hoặc đơn xin chuyển công tác (đối với công chức, viên chức) đang làm việc ở cơ quan đơn vị khác;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý;
- c) Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện quận, huyện trở lên; thời hạn không quá 06 tháng;
- d) Bằng tốt nghiệp và bảng điểm sau đại học, đại học, trung học chuyên nghiệp, học nghề (nếu có);
- đ) 02 ảnh 4 x 6;
- e) Công văn đề nghị của đơn vị cần tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng lao động;
- f) Đối với công chức, viên chức xin chuyển công tác: quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quyết định nâng lương gần nhất.

4. Những người sau đây không được đăng ký xét tuyển, thi tuyển viên chức hoặc xin việc làm:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## **CHƯƠNG II**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Phương thức tuyển dụng viên chức**

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển.

#### **Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức**

Nhà trường thực hiện tuyển dụng viên chức, chưa phân cấp cho các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng thực hiện tuyển dụng viên chức.

Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng). Hội đồng tuyển dụng họp theo kỳ 02 tháng/lần, thành phần Hội đồng và thời gian họp Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

#### **Điều 7. Xét tuyển viên chức**

##### **1. Đối tượng:**

a) Người tốt nghiệp bác sĩ nội trú; tiến sĩ; người có kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành từ 03 năm trở lên đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng.

b) Công chức, viên chức xin chuyển công tác từ đơn vị khác về, có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác.

##### **2. Quy trình xét tuyển:**

Bước 1: Đơn vị (Viện, Bệnh viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm) căn cứ chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả công việc; xác định nhu cầu công việc cần tuyển dụng gửi công văn đề nghị Ban Giám hiệu.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ trình Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về số lượng xét tuyển.

Bước 3: Công khai chỉ tiêu xét tuyển (cụ thể từng vị trí công việc và thông báo).

Bước 4: Hội đồng tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ đăng ký (thông qua phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng).

Hội đồng tuyển dụng họp, xét tuyển theo Quy chế xét tuyển viên chức của Bộ Y tế và gửi biên bản họp trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định.

Đối với những người Nhà trường không đồng ý tuyển dụng: Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo bằng văn bản gửi đơn vị.

Đối với những người Nhà trường đồng ý tuyển dụng: Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng gửi Vụ Tổ chức Cán bộ, Bộ Y tế ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

Bước 5: Khi có quyết định công nhận trúng tuyển của Bộ Y tế, Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện tiếp các thủ tục: quyết định tiếp nhận, họp đồng làm việc, văn bản cử người hướng dẫn viên chức tập sự, hoàn thiện hồ sơ viên chức theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Thi tuyển viên chức**

Nhà trường tổ chức thi tuyển viên chức mỗi năm 01 lần.

1. Đối tượng: Những người đã tốt nghiệp trình độ từ trung học chuyên nghiệp trở lên, không thuộc diện xét tuyển viên chức.

2. Quy trình tuyển dụng:

Bước 1: Đơn vị (Viện, Bệnh viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm) căn cứ chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả công việc; xác định nhu cầu công việc cần tuyển dụng và làm công văn đề nghị Ban Giám hiệu.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về chỉ tiêu tuyển dụng cho từng ngạch, báo cáo Bộ Y tế cho phép tổ chức thi tuyển.

Bước 3: Công khai chỉ tiêu tuyển dụng (thông báo cụ thể từng vị trí công việc trên báo, mạng, bảng tin).

Bước 4: Hội đồng tuyển dụng tiếp nhận hồ sơ đăng ký thông qua phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển viên chức theo hướng dẫn và quy trình do Bộ Y tế ban hành.

Sau khi có kết quả thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng họp, xét và thông qua danh sách, trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và gửi Vụ Tổ chức Cán bộ để Bộ Y tế xét công nhận kết quả thi tuyển viên chức.

Bước 5: Khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển của Bộ Y tế, Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các thủ tục: quyết định tuyển dụng, họp đồng làm việc, văn bản cử người hướng dẫn viên chức tập sự, hoàn thiện hồ sơ viên chức theo quy định hiện hành.

### **CHƯƠNG III**

#### **HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 9. Thẩm quyền ký hợp đồng lao động**

Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động đối với người lao động xin làm việc ở các đơn vị trực thuộc trong Nhà trường không có con dấu và tài khoản riêng.

Trường đơn vị có con dấu và tài khoản riêng hoặc đơn vị được Nhà trường cho phép sử dụng con dấu được ký các hợp đồng lao động nhưng phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

#### **Điều 10. Hợp đồng lao động thử việc**

1. Đối tượng: Người lao động bắt đầu xin vào làm việc tại các đơn vị trong Nhà trường.

2. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Đơn vị (Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm) phải sơ tuyển trước khi gửi hồ sơ của người xin việc làm về phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, lập trích ngang báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Bước 3: Hội đồng tuyển dụng họp, xét và gửi biên bản họp trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổ chức Cán bộ soạn thảo và ban hành

Hợp đồng lao động thử việc; trong đó thời gian thử việc như sau: tối đa 03 tháng đối với lao động chuyên môn có trình độ từ cao đẳng trở lên, 02 tháng đối với lao động chuyên môn có trình độ trung học chuyên nghiệp, 01 tháng đối với lao động khác. Trong thời gian thử việc, người lao động được trả tiền công tương đương 70% mức lương cấp bậc của công việc đảm nhiệm; không đóng BHXH, BHYT, BHTN.

Đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng, Hiệu trưởng giao cho Trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động thử việc.

### **Điều 11. Hợp đồng lao động**

1. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện Hợp đồng lao động thử việc ở Điều 10.

2. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Trong thời gian 07 ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động thử việc, đơn vị (Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm) tổ chức họp, nhận xét, đánh giá về người hợp đồng thử việc.

Nếu người lao động đạt yêu cầu thử việc thì đơn vị gửi công văn đề nghị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách trích ngang báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

Bước 3: Hội đồng tuyển dụng họp xem xét, gửi biên bản đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động có kỳ hạn hoặc không xác định thời hạn; phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký và ban hành Hợp đồng lao động.

Đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng, Hiệu trưởng giao cho Trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động.

3. Mức tiền công và chế độ phúc lợi:

Đối với hợp đồng lao động chờ tuyển dụng viên chức: Người lao động được hưởng tiền công tương đương với hệ số lương theo ngạch, bậc x 85%; được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành; được

hưởng chế độ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường hoặc quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có con dấu và tài khoản riêng.

Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ: Người lao động được hưởng tiền công theo ngạch, bậc x 85% trong thời gian 03 tháng đối với các ngạch loại C và nhân viên thừa hành phục vụ, 06 tháng đối với các ngạch loại B; được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành; được hưởng chế độ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường hoặc quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có con dấu và tài khoản riêng; khi hết thời gian hưởng 85% tiền công theo ngạch bậc thì được xem xét để ký hợp đồng không xác định thời hạn.

### **Điều 12. Hợp đồng lao động vụ việc hoặc thuê khoán công việc**

1. Đối tượng: Người lao động làm việc theo vụ việc hoặc công việc có thời hạn nhất định không quá 12 tháng.

2. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Trưởng đơn vị xác định nhu cầu công việc, thời gian cần hợp đồng hoặc thuê khoán, trình văn bản đề nghị và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Đơn vị nhận hồ sơ của người xin việc, Lãnh đạo đơn vị xét, nếu đồng ý thì Trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động vụ việc với người lao động. Người lao động được trả tiền công, không đóng BHXH, BHYT, BHTN.

3. Mức tiền công:

- Giảng viên: Chi trả theo giờ giảng thực tế.

Trường hợp do yêu cầu đặc thù công việc cần hợp đồng làm việc thường xuyên thì Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

- Y công, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ: Căn cứ mức khoán quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Chi trả tiền công:

- Đối với các đơn vị trực thuộc không có con dấu và tài khoản riêng: Nhà trường chi trả tiền công cho người lao động theo hợp đồng.

- Đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng: đơn vị chi trả tiền công cho người lao động theo hợp đồng.

**Điều 13. Hợp đồng lao động tại các dự án, chương trình nghiên cứu khoa học (sau đây gọi là Dự án) của Nhà trường**

- Đối tượng: Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn.

- Quy trình tuyển dụng (xét tuyển hoặc thi tuyển) thực hiện như quy trình tuyển dụng đối với viên chức trong Nhà trường.

**CHƯƠNG IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Tất cả các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này; khi Nhà nước thay đổi chế độ, chính sách thì Nhà trường thực hiện theo các văn bản mới.

Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trình Hội đồng tuyển dụng và chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát việc tuyển dụng.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Hình**