

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06.03 - TDNS
	TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp và trình tự tiến hành tuyển dụng nhân sự, nhằm tuyển được nhân sự có trình độ phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng đối với tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Luật lao động 10/2012/QH13;

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thông tư 15/2012/TT-BNV hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

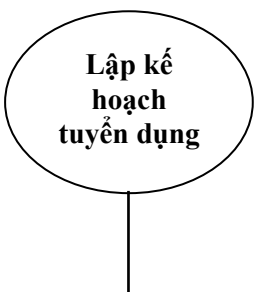

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

HT: Hiệu trưởng

TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ



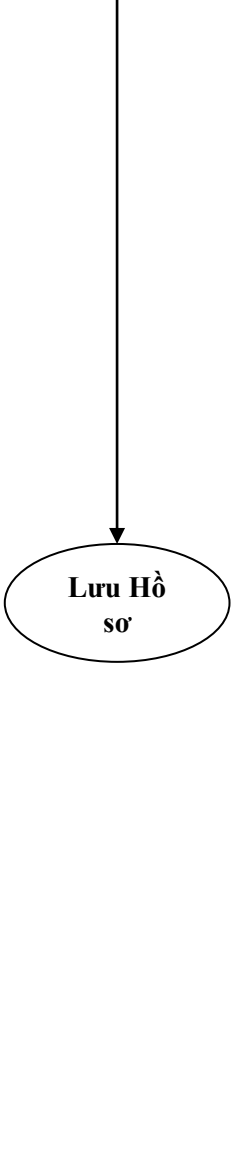
V. NỘI DUNG:

5.1. Tuyển dụng viên chức



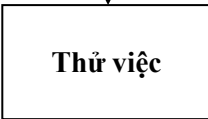
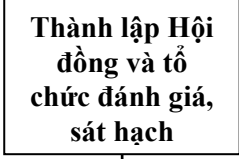
Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng Phòng TCCB Trưởng các đơn vị		Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Phòng TCCB, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Hiệu trưởng xem xét trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.	
Hiệu trưởng, Phòng TCCB		Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Phòng TCCB xây dựng Thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo tuyển dụng. Thông báo tuyển dụng phải đảm bảo các thông tin chính sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn tuyển dụng; - Điều kiện tuyển; - Số lượng cần tuyển; 	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		<p>- Thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển. Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin đăng ký dự tuyển; + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; + Bản sao giấy khai sinh; + Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển (bản sao công chứng); + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; <p>Thông báo tuyển dụng được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình), trang Website của Trường, niêm yết công khai tại trụ sở trường.</p> <p>Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của trường.</p>	<p>BM.06.03.01 BM.06.03.02</p>
Hội đồng tuyển dụng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức tuyển dụng </div>	<p>Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 người, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng; + Phó chủ tịch Hội đồng là Phó hiệu trưởng; + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng TCCB; + Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. <p>Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, 	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		<p>ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;</p> <p>+) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;</p> <p>+) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch theo quy định;</p> <p>+) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.</p> <p>Chậm nhất trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Hiệu trưởng.</p>	
<p>Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng, Trưởng phòng TCCB</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thông báo kết quả tuyển dụng</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng phải cho niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của trường.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao cho Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn thời gian nhận đơn phúc khảo.</p> <p>Sau khi thực hiện các quy định trên, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.</p>	
<p>Hiệu trưởng, Phòng TCCB</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ký hợp đồng làm việc có thời hạn (lần đầu)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.</p>	<p>BM.06.03.10</p>

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Hiệu trưởng, Phòng TCCB		Sau khi hết hạn hợp đồng làm việc có thời hạn (lần đầu) mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng làm việc có thời hạn (lần đầu) hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng làm việc mới, thời hạn của hợp đồng từ 12 tháng đến 36 tháng.	BM.06.03.10
Hiệu trưởng, Phòng TCCB		Sau khi hết hạn hợp đồng làm việc có thời hạn (lần hai) mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng làm việc có thời hạn (lần hai) hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng làm việc mới, thời hạn của hợp đồng làm việc lần này là không xác định thời hạn.	BM.06.03.11
Phòng TCCB		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch tuyển dụng; 2. Thông báo tuyển dụng 3. Đơn đăng ký dự tuyển; 4. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 5. Bản sao giấy khai sinh; 6. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển (bản sao công chứng); 7. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 8. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; 9. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; 10. Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo (nếu có), ban kiểm tra; 11. Thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển; 12. Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng. 13. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn; 14. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn 	BM.06.03.01 BM.06.03.02 BM.06.03.10 BM.06.03.11

5.2. Tuyển dụng lao động hợp đồng

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng Phòng TCCB, Trưởng đơn vị có nhân sự tuyển		Căn cứ nhu cầu công việc, Phòng TCCB làm việc với Trưởng đơn vị để xác định nhu cầu tuyển.	
Trưởng Phòng TCCB, Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt hồ sơ dự tuyển, hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin đăng ký dự tuyển; + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; + Bản sao giấy khai sinh; + Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển (bản sao công chứng); + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Trình Hiệu trưởng phê duyệt nhân sự dự kiến tuyển. 	BM.06.03.01 BM.06.03.02
Trưởng Phòng TCCB, Trưởng đơn vị có nhân sự dự tuyển, Ứng viên, Hiệu trưởng		Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng TCCB cho ứng viên ký Hợp đồng lao động thử việc, thời gian thử việc không quá 02 tháng. Trường hợp ứng viên có trình độ tiến sỹ trở lên không phải ký hợp đồng thử việc mà cho đánh giá, sát hạch ngay.	BM.06.03.07
Hội đồng kiểm tra, sát hạch		<ul style="list-style-type: none"> - Hết thời gian thử việc, Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với ứng viên, Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên gồm: <ul style="list-style-type: none"> +) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng; +) Phó chủ tịch Hội đồng là Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị; +) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng TCCB; +) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. - Hội đồng biểu quyết bằng phiếu. - Kết quả họp Hội đồng phải được ghi vào Biên bản. Biên bản và các hồ sơ liên quan do Phòng TCCB lưu giữ để báo cáo Hiệu trưởng. 	BM.06.03.05 BM.06.03.04

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng Phòng TCCB, Trưởng đơn vị có nhân sự dự tuyển, Ứng viên đạt yêu cầu, Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Nếu ứng viên đạt yêu cầu thì Phòng TCCB cho ứng viên ký Hợp đồng lao động có thời hạn, thời hạn của hợp đồng từ 12 tháng đến 36 tháng. Trường hợp ứng viên là tiến sỹ được miễn tập sự. - Nếu ứng viên không đạt sẽ không được tuyển dụng. 	BM.06.03.08
Trưởng Phòng TCCB, Trưởng đơn vị có nhân sự dự tuyển, Người lao động, Hiệu trưởng		<p>Sau khi hết hạn hợp đồng lao động có thời hạn (lần đầu) mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, người lao động phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm đơn xin ký tiếp hợp đồng - Viết bản tự nhận xét quá trình công tác. <p>Sau đó hai bên ký kết hợp đồng lao động mới, thời hạn của hợp đồng từ 12 tháng đến 36 tháng.</p>	BM.06.03.03 BM.06.03.06 BM.06.03.08
Trưởng Phòng TCCB, Trưởng đơn vị có nhân sự dự tuyển, Người lao động, Hiệu trưởng		<p>Sau khi hết hạn hợp đồng lao động có thời hạn (lần hai) mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, người lao động phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm đơn xin ký tiếp hợp đồng; - Viết bản tự nhận xét quá trình công tác. <p>Sau đó hai bên ký kết hợp đồng lao động mới, thời hạn của hợp đồng lao động lần này là không xác định thời hạn.</p>	BM.06.03.03 BM.06.03.06 BM.06.03.09
Phòng TCCB		<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin đăng ký dự tuyển; 2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 3. Bản sao giấy khai sinh; 4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển (bản sao công chứng); 5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 6. Đơn xin ký tiếp HDLĐ; 7. Biên bản đánh giá, sát hạch; 8. Phiếu đánh giá, sát hạch; 9. Bản tự nhận xét quá trình công tác; 10. Hợp đồng lao động thử việc; 11. Hợp đồng lao động xác định thời hạn 	BM.06.03.01 BM.06.03.02 BM.06.03.04 BM.06.03.05 BM.06.03.06 BM.06.03.03 BM.06.03.07 BM.06.03.08

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		12. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn	BM.06.03.09

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Hồ sơ tuyển dụng viên chức	Phòng TCCB	Văn bản
2	Hồ sơ tuyển dụng HĐLĐ	Phòng TCCB	Văn bản

VII. BIỂU MẪU

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.06.03.01	Đơn xin đăng ký dự tuyển
2	BM.06.03.02	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3	BM.06.03.03	Đơn xin ký tiếp hợp đồng lao động
4	BM.06.03.04	Biên bản đánh giá, sát hạch
5	BM.06.03.05	Phiếu đánh giá, sát hạch
6	BM.06.03.06	Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người lao động
7	BM.06.03.07	Hợp đồng lao động thử việc
8	BM.06.03.08	Hợp đồng lao động có xác định thời hạn
9	BM.06.03.09	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn
10	BM.06.03.10	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
11	BM.06.03.11	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn