



# TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOÀN

## PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

### QUY TRÌNH

### HƯỚNG DẪN TRÌNH TỰ TÁI KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn trình tự tái ký HĐLĐ được ban hành nhằm:

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền của các bộ phận liên quan trong việc tái ký HĐLĐ đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên đang làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toàn (sau đây gọi tắt là Trường);
- Đảm bảo quy trình tái ký HĐLĐ được thực hiện thống nhất và phù hợp với quy định của Chính phủ, Bộ giáo dục và đào tạo cũng như quy định của Trường;
- Đảm bảo quá trình thực hiện thủ tục tái ký HĐLĐ được thực hiện trên tiêu chí khách quan, công khai, minh bạch và chính xác.

## II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quy trình hướng dẫn thủ tục tái ký HĐLĐ được áp dụng tại Trường Đại học Võ Trường Toàn.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên, nhân viên hiện đang làm việc tại Trường.

## III. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;
- Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toàn.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Thuật ngữ *(Không có)*

### 4.2 Từ viết tắt

- TCHC: Tổ chức hành chính
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- BGH: Ban giám hiệu
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- HĐXĐTH: Hợp đồng xác định thời hạn
- CBGVNV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên
- NLD: Người lao động

- ĐT&CTSV: Đào tạo và công tác sinh viên
- TH: Trường học

## V. NỘI DUNG

### 5.1 Sơ đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Phòng TCHC	Thông báo danh sách nhân sự hết hạn hợp đồng	
Nhân sự	Hoàn thành Bản đánh giá tái ký	Bản đánh giá dành cho CBGVNV đến hạn tái ký hợp đồng
Trưởng đơn vị Trưởng Phòng TCHC	Đánh giá, nhận xét	
BGH	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"><i>*Thực hiện theo quy trình thôi việc</i></div> </div>	
Phòng TCHC	Soạn thảo HĐLĐ	HĐLĐ
Nhân sự	Ký HĐLĐ	
BGH	Phê duyệt	
Phòng KHTC	Xác nhận tính lương	Công văn lương

## 5.2 Mô tả chi tiết quy trình

TT	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Phòng TCHC gửi danh sách NLD hết hạn hợp đồng trong tháng đến nhân sự và Trưởng đơn vị trực thuộc qua mail	- HĐ thử việc: Báo trước ít nhất 15 ngày so với thời gian hết hạn hợp đồng - HĐXĐTH từ 12 đến 36 tháng: Báo trước 30 ngày so với thời gian hết hạn hợp đồng - HĐXĐTH dưới 12 tháng: báo trước 18 ngày so với thời gian hết hạn hợp đồng	Phòng TCHC	Bản đánh giá dành cho CBGVNV đến hạn tái ký hợp đồng
2	Nhân sự hoàn thành phần thông tin chung và tự đánh giá	Trong vòng 1 ngày kể từ ngày Phòng TCHC gửi danh sách	Nhân sự	
3	- Nhân sự gửi Bản đánh giá cho người hướng dẫn nhận xét (nếu có) - Nhân sự gửi Bản đánh giá cho Trưởng đơn vị Phòng ĐT&CTSV nhận xét (trường hợp nhân sự có tham gia công tác giảng dạy)	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày Phòng TCHC gửi danh sách	Người hướng dẫn Trưởng Phòng ĐT&CTSV	
4	Nhân sự trình Bản đánh giá cho Trưởng đơn vị xem xét và đề nghị thời gian tái ký	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày Phòng TCHC gửi danh sách	Nhân sự Trưởng đơn vị	
5	Nhân sự trình Bản đánh giá đến Trưởng Phòng TCHC nhận xét và nêu ý kiến	Trong vòng 7 ngày kể từ ngày Phòng TCHC gửi danh sách	Nhân sự	
6	- TH đồng ý tái ký: Phòng TCHC trình BGH phê duyệt	Trong vòng 10 ngày Phòng TCHC gửi danh sách	Phòng TCHC BGH	

	- TH không đồng ý tái ký: Thực hiện theo Quy trình thôi việc			
7	Phòng TCHC soạn thảo HĐLĐ và liên hệ nhân viên đến trực tiếp ký HĐLĐ qua mail	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày BGH phê duyệt Bản đánh giá	Phòng TCHC Nhân sự	HĐLĐ
8	- Phòng TCHC trình BGH phê duyệt HĐLĐ (đã có chữ ký của nhân sự) - Phòng TCHC liên hệ nhân sự nhận lại 1 bản HĐLĐ	Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhân sự ký HĐLĐ	Nhân sự	
9	Phòng TCHC scan bản HĐLĐ đã mộc và chữ ký đầy đủ của 2 bên gửi về Phòng KHTC xác nhận tính lương cho nhân sự	Trường hợp HĐLĐ được kí: - Từ ngày 1 đến ngày 10 gửi chậm nhất ngày 15 của tháng đó - Từ ngày 11 đến 20 gửi chậm nhất ngày 25 của tháng đó - Từ ngày 21 đến ngày cuối cùng của tháng gửi chậm nhất ngày cuối cùng của tháng đó	Phòng TCHC Phòng KHTC	Bản scan HĐLĐ Bảng tính lương