

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ**

*Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.*

*Căn cứ Nghị quyết số 86/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc thông qua Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng và Đoàn thể, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Đảng ủy ĐHH;
- Hội đồng ĐHH;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, TCCB. BT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Linh**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1925 /QĐ-ĐHH ngày 08 tháng 12 năm 2021  
của Giám đốc Đại học Huế)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trong Đại học Huế.
2. Văn bản này áp dụng đối với các trường đại học, viện nghiên cứu thành viên, các đơn vị trực thuộc, thuộc Đại học Huế và các cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm viên chức trong các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Huế.
2. “Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức” là các đơn vị được Giám đốc Đại học Huế giao quyền hoặc ủy quyền tổ chức tuyển dụng viên chức.
3. “Hợp đồng làm việc” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức, người được tuyển dụng làm viên chức với Giám đốc Đại học Huế hoặc thủ trưởng các đơn vị thành viên về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.
4. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

### **CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức**

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị. Trong trường hợp đặc biệt, đối với những người có chức danh giáo sư, phó giáo sư, đơn vị tuyển dụng đề xuất Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định.

2. Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Đại học Huế phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

#### **Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng**

- 1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- 2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
- 3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- 4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
- 5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

#### **Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng lực chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị xác định nhưng không được thấp hơn tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

3. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên:

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và bằng tốt nghiệp đại học xếp loại giỏi trở lên;

Hoặc có bằng tiến sĩ có chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành/chuyên ngành đăng ký dự tuyển và bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên;

Hoặc có bằng tiến sĩ có chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành/chuyên ngành đăng ký dự tuyển, bằng tốt nghiệp đại học xếp loại trung bình trở lên và có ít nhất một trong các công trình khoa học sau đây:

- Tác giả bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín thuộc các danh mục Scopus, WoS Core Collection (hay ISI);

- Tác giả chính bằng sáng chế hay giải pháp hữu ích;

- Tác giả chính của ít nhất 03 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học đạt điểm số 1,0 theo quyết định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước;

- Chủ biên sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên đã được xuất bản, có nội dung phù hợp với chuyên ngành của vị trí việc làm đề nghị xét tuyển dụng (có xác nhận bằng văn bản về việc sử dụng sách trong đào tạo của một cơ sở giáo dục trong nước hoặc nước ngoài);

- Hướng dẫn thành công 03 luận văn thạc sĩ hoặc 01 luận án tiến sĩ.

b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;

c) Ưu tiên người là giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ trở lên;

d) Những trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị đề xuất Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định trước khi thông báo tuyển dụng.

4. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng:

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Tốt nghiệp đại học xếp loại giỏi trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên;

b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;

c) Những trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị đề xuất Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định trước khi thông báo tuyển dụng.

## **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

## **Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức**

1. Đại học Huế:

a) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm đối với các đơn vị thành viên.

b) Tổ chức tuyển dụng viên chức, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức cho các đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Các đơn vị thành viên:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm gửi Đại học Huế phê duyệt (qua Ban Tổ chức cán bộ);

b) Tự tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức, báo cáo Đại học Huế kết quả tuyển dụng viên chức (qua Ban Tổ chức cán bộ).

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm gửi Giám đốc Đại học Huế phê duyệt (qua Ban Tổ chức cán bộ).

b) Phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo sự phân công của Đại học Huế.

## Mục 2

### HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

#### Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Huế, có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Đại học Huế;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Đại học Huế;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Giám đốc Đại học Huế quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị thành viên, có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị thành viên;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị thành viên;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị thành viên quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định;
- d) Báo cáo người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

**Điều 9.** Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

#### **Điều 10. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng**

1. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng gồm có: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra, sát hạch, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Tổ Thư ký giúp việc (nếu có), Tổ in sao đề thi (nếu có).

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các bộ phận giúp việc của Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Mục 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Mục 3**

#### **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Điều 11. Hình thức, nội dung và thời gian thi**

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

- 1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung
  - a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.



Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp đơn vị chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

### **.Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **Mục 4**

### **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Điều 13. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

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.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này.

**Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 12 Quy định này.
2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**Điều 15. Tiếp nhận vào làm viên chức**

Việc tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

**Mục 5****TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC****Điều 16. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.
2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:
  - a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
  - b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
  - c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
  - d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
  - đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.
3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.
4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (Mẫu số 01 kèm theo Quy định này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

### **Điều 17. Trình tự tổ chức tuyển dụng**

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

#### **3. Tổ chức thi tuyển**

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

#### **b) Tổ chức thi vòng 1:**

Trường hợp đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

**Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 17 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền 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 hạn người trúng tuyển phải đến đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

**Điều 19. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng

tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Điều 20. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 14 Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

## **Mục 6**

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

#### **Điều 21. Mẫu các loại hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

#### **Điều 22. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị thì do Đại học Huế ký kết hợp đồng làm việc.

2. Đối với viên chức được tuyển dụng chức danh nghề nghiệp giảng viên, trong hợp đồng làm việc phải có nội dung yêu cầu người ký hợp đồng làm việc chưa có trình độ tiến sĩ “phải hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm trong vòng 10 năm công tác tính từ ngày được tuyển dụng”.

3. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 5 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

5. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

## **Mục 7**

### **TẬP SỰ**

#### **Điều 23. Chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;



b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị hoặc sang đơn vị khác.

#### **Điều 24. Hướng dẫn tập sự**

1. Đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

#### **Điều 25. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và của đơn vị.

### **Điều 26. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu và có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị Đại học Huế quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

### **Điều 27. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

### **Chương III**

## **CÁC CÔNG TÁC LIÊN QUAN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

### **Điều 28. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám sát và các thành viên Ban giám sát, các công việc liên quan đến Ban Giám sát được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 30. Hồ sơ viên chức**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

1. Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

2. "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

3. Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

4. Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

6. Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

7. Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho bộ phận lưu trữ của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này được thực hiện thống nhất trong Đại học Huế.

2. Ban Tổ chức cán bộ phối hợp với các Ban chức năng có liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

**Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Bãi bỏ Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế và Quyết định số 1113/QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế ban hành kèm theo 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc Đại học Huế xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Linh**

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHH ngày tháng năm 2021  
của Giám đốc Đại học Huế)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển** <sup>(1)</sup>: .....

**Đơn vị dự tuyển** <sup>(2)</sup>: .....

(Dán ảnh 4x6)

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> đ Nữ đ
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email:.....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: .....kg
Thành phần bản thân hiện nay: .....
Trình độ văn hóa: .....
Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

### VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

### VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.



BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ: .....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

*Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....*

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (3): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (4) .....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....  
được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

.....  
.....  
.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....  
.....  
.....

- Chế độ bảo hiểm (9): .....

.....  
.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....  
.....  
.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....  
.....  
.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....  
.....  
.....

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...  
Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm .....

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ: .....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

## HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

*Căn cứ Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....*

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị(1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2) .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3).....

### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ....., Bậc:.... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): .....  
được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: .....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....
- .....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng).....
- Chế độ bảo hiểm (8): .....
- .....
- .....
- Được hưởng các phúc lợi: .....
- .....
- .....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....

### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

## **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

## **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG**

**VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ**

**SỰ NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

### ***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.