

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG THỜI HẠN**

Mã hiệu : QTKHĐ/TCHC  
Ngày hiệu lực : 01/5/2014  
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Mai Quang Hợp	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

<b>S TT</b>	<b>Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc tuyển dụng cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế và tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

**III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:**

Cán bộ, viên chức, nhân viên là những người được tuyển dụng, tiếp nhận về Trường sau đó ký kết hợp đồng lao động với Trường (trừ những cán bộ, viên chức đã ký Hợp đồng không thời gian tại các đơn vị khác chuyển về Trường công tác) hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu nhập khác từ nguồn thu sự nghiệp của Trường.

**2. Từ viết tắt:**

- BGH : Ban Giám hiệu;
- TP, TK, TT : Trưởng phòng, Trưởng khoa, Tổ trưởng
- CB, VC, NV : Cán bộ, viên chức, nhân viên;
- P. TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- P.KH-TC : Phòng Kế hoạch – Tài chính.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

## Quy trình ký hợp đồng lao động không thời hạn

Nghị định 29/2012/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

### IV. NỘI DUNG:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Thông báo sắp hết hợp đồng đến CB, VC, NV qua điện thoại hoặc email trước khi hợp đồng kết thúc ít nhất là 20 ngày.	--
2.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Thông tin đến lãnh đạo đơn vị, và các CB, VC, NV được xét ký hợp đồng không thời hạn để chuẩn bị các thủ tục cần thiết.	- Ý kiến nhận xét của lãnh đạo đơn vị - Rà soát hợp đồng
3.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Trình BGH xem xét và phê duyệt trong 03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến nhận xét của lãnh đạo các đơn vị
4.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Sau khi có chỉ đạo của BGH, chuyên viên phụ trách cập nhật hợp đồng lao động và mời CB, VC, NV lên P.TC-HC ký hợp đồng lao động mới	Hợp đồng lao động
5.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động	Hợp đồng lao động
6.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Lưu hồ sơ 1 bản gốc và gửi CB, VC, NV 1 bản	Hợp đồng lao động

### V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Mẫu hợp đồng theo thông tư 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 25 tháng 12 năm 2012 về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức lưu tại phần mềm HRM.