

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình xin ký tiếp hợp đồng
tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng

TRƯỞNG KHOA KHOA Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐH ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1154/QĐ-TCCB ngày 16/3/2007 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 6497/QĐ-ĐHĐN ngày 19/11/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Khoa Y Dược Đại học Đà Nẵng;


Căn cứ Quyết định số 1983/QĐ-ĐHĐN ngày 10/5/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Ban hành Quy định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xin ký tiếp hợp đồng tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Trưởng, Phó các bộ phận có liên quan và các viên chức, người lao động thuộc Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

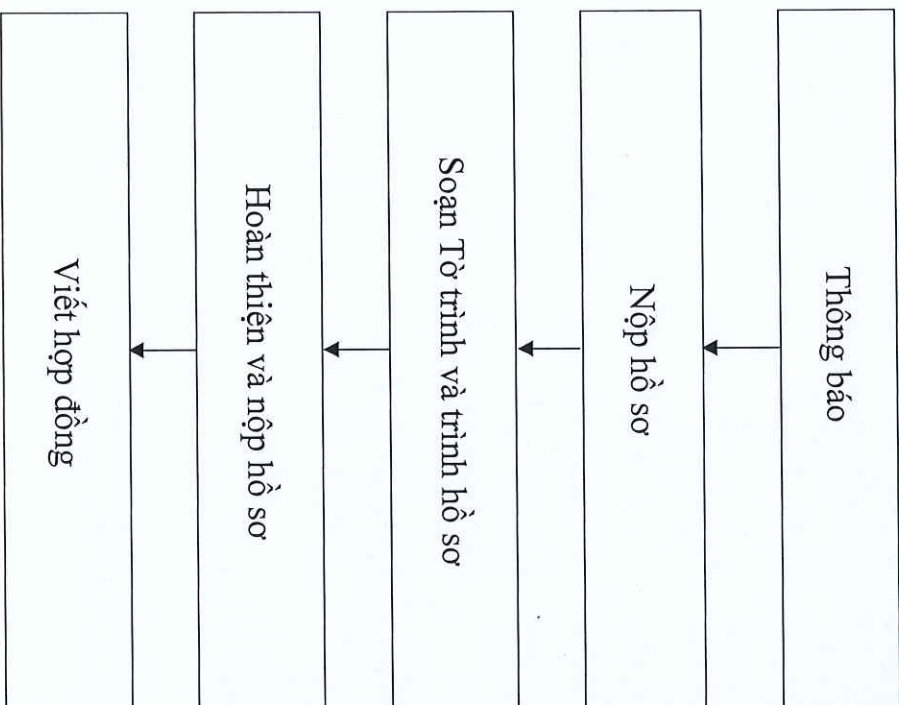
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; HCTH.



TS.BS. Lê Viết Nho

QUY TRÌNH XIN KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

1. Sơ đồ hóa



2. Mô tả chi tiết:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Tổ HCTH thông báo cho VC, NLD sắp hết hạn hợp đồng tiến hành hoàn thiện hồ sơ	Trước khi hết hạn hợp đồng 30 ngày	
2	VC, NLD nộp hồ sơ về Tổ HCTH qua chuyên viên phụ trách	Chậm nhất sau 05 ngày (kể từ ngày Tổ HCTH thông báo)	
3	Sau khi nhận hồ sơ của VC, NLD; chuyên viên phụ trách tiến hành làm Tờ trình đề nghị ký tiếp hợp đồng và trình hồ sơ để xin ý kiến Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo khoa		Xem các biểu mẫu tại thư mục: BM02 - Ký tiếp hợp đồng
4	Hoàn thiện hồ sơ và nộp về Ban TCCB	Chậm nhất 15 ngày trước khi hợp đồng hết hạn	
5	VC, NLD gặp chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH để ghi hợp đồng, sau đó chuyên viên phụ trách tiến hành nộp hợp đồng về Ban TCCB để hoàn thiện		

3. Hồ sơ:

2.1. Đơn xin ký tiếp hợp đồng (hợp đồng làm việc xác định thời hạn/hợp đồng không xác định thời hạn/hợp đồng lao động) theo mẫu;

2.2. Bản tự nhận xét cá nhân (theo mẫu);

2.3. Giấy khám sức khỏe (đối với VC, NLD làm việc sau tuổi nghỉ hưu);

*Lưu ý:

- Thành phần hồ sơ phải do tự mỗi cá nhân thực hiện, chuyên viên phụ trách chỉ nhận hồ sơ khi có đủ chữ ký của người xin ký tiếp và ý kiến của Tổ chức năng/Bộ môn (nếu có);

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Quý Thầy Cô vui lòng phản hồi về Tổ HCTH;

- Trong quá trình xây dựng quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật có thể sẽ thay đổi, Tổ HCTH sẽ thay đổi để phù hợp với các quy định hiện hành;

- Để đảm bảo về mặt thời gian cũng như quyền lợi, Quý Thầy Cô vui lòng thực hiện đúng các bước như trên.

Mọi vấn đề phát sinh đến việc không thực hiện đúng quy trình như trên Tổ Hành chính Tổng hợp sẽ không giải quyết.

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 4 năm 2021

TỔ TRƯỞNG TỔ HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

TRƯỞNG KHOA

ThS.BS. Lê Kim Trọng



TS.BS. Lê Viết Nho

