

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Mã quy trình: QT.TCCB.17

Ngày ban hành: 30./12/2020.

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Hoài Ân</p>	<p>KT.TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho việc ký kết hợp đồng khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng quy định.

II. Phạm vi

Viên chức được tuyển dụng tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ từ ngày 01 tháng 07 năm 2020 trở về sau.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Quyết định 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức của Quốc hội, số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Viên chức của Quốc hội, số 58/2010/QH12;

Căn cứ Quyết định 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu Trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa: 02 - 31 - 08

+ Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ HĐLV: Hợp đồng làm việc

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ XDTH: Xác định thời hạn

+ HS: Hồ sơ

+ QĐ: quyết định

+ ĐVTTLVC: đơn vị trực tiếp quản lý viên chức;

+ KT: Kiểm tra

+ VC: viên chức

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

