QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

\* Phạm vi áp dụng: Chỉ trong nội bộ Khoa tiếng Anh

\* Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ, giảng viên Khoa

\* Mức độ áp dụng: Bắt buộc.

Cán bộ, giáo viên muốn ký hợp đồng lao động thực hiện theo quy trình sau:

1. Mua Hợp đồng tại P.TCCB

2. Khai đầy đủ thông tin theo yêu cầu trong hợp đồng

3. Làm bản tự nhận xét quá trình đã công tác (đối với giáo viên ký lại Hợp đồng từ lần thứ 2 trở đi), xin ý kiến của tổ trưởng Bộ môn.

4. Trình Trưởng khoa cho ý kiến vào bản tự nhận xét và Hợp đồng lao động

5. Nộp HĐLĐ và bản tự nhận xét cho P.TCCB trình Ban Giám Hiệu phê duyệt

6. Nhận lại 01 bản HĐLĐ tại VPK khi có thông báo.