

**VANLANG**  
UNIVERSITY



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01/00/VL-HĐQT

Tp. HCM, ngày 02 tháng 07 năm 2019

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
HỘI ĐỒNG NHÂN SỰ & TUYỂN DỤNG  
Trường Đại Học Văn Lang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ/VL-HĐQT ngày 24/10/2018  
của Hội Đồng Quản Trị Trường Đại Học Văn Lang).*

--- Tháng 12, năm 2018 ---

(Tài liệu lưu hành nội bộ)



## Chương 1. Những Quy định chung

### Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ chính được định nghĩa như sau:

1. “VLU” là Trường Đại học Văn Lang.
2. “**Hội đồng nhân sự & Tuyển dụng**” là Hội đồng do Hội đồng quản trị Trường Đại học Văn Lang quyết định thành lập, có các nhiệm vụ quyền hạn theo quyết định số 47/QĐ/VL-HĐQT ngày 24/10/2018 và các nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế này.
3. “**Tổ chức/đơn vị liên quan**” là các tổ chức, đơn vị có phần vốn góp/cổ phần (kiểm soát) của Trường Đại học Văn Lang.
4. “**Khung phê duyệt**” được xây dựng dựa trên mô hình Đề xuất - Phê duyệt - Tham vấn - Thông báo (RACI). Các nguyên tắc của mô hình RACI được mô tả theo bảng dưới đây:

Số	Định nghĩa	Mô tả	Nguyên tắc chung
1	<b>(R):</b> Đề xuất	Bên có trách nhiệm <u>đề xuất</u> một vấn đề để phê duyệt.	Bên đề xuất là bên khởi xướng đưa vấn đề lên cấp có thẩm quyền để phê duyệt. Khi được yêu cầu, bên đề xuất nên đảm bảo rằng các bên liên quan được hỏi ý kiến trước khi đưa vấn đề lên bên phê duyệt để ra quyết định.
2	<b>(A):</b> Phê duyệt	Bên chịu trách nhiệm <u>phê duyệt</u> một vấn đề.	Phê duyệt tất cả các vấn đề bởi một bên có thẩm quyền duy nhất. Tất cả các tài liệu liên quan bổ sung thông tin cho đề xuất sẽ được trình lên bên phê duyệt để xem xét.
3	<b>(C):</b> Tham vấn	Bên phải được <u>tham vấn</u> trước khi phê duyệt một vấn đề.	Các bên có năng lực chuyên môn phù hợp cần phải được tham vấn để đưa ra ý kiến về vấn đề này trước khi phê duyệt. Trong những trường hợp có sự khác biệt về quan điểm giữa bên đề xuất và bên được tham vấn, vấn đề vẫn được đưa ra cho bên phê duyệt để xem xét. Trong trường hợp đó, bên phê duyệt cần xem xét quan điểm và lý luận của cả hai bên trước khi đưa ra quyết định về việc có chấp thuận vấn đề hay không.
4	<b>(I):</b> Thông báo	Bên được <u>thông báo</u> về một vấn đề đã được chấp thuận.	Các bên liên quan cần phải được thông báo về những vấn đề chính sau khi nội dung đề xuất đã được chấp thuận.

Chuỗi sự kiện được diễn ra đúng theo thứ tự tăng dần với (1) là đại diện cho sự bắt đầu và bất kỳ số nào lớn hơn (1) là đại diện cho bước liên tục tiếp theo (2, 3, 4, 5 . . .). Tất cả các bên đề xuất sẽ chịu trách nhiệm đề xuất vấn đề với bên phê duyệt, và bên phê duyệt sẽ chịu trách nhiệm cuối cùng về quyết định được thực hiện.

Ví dụ:

Nội dung	Khung phê duyệt						
	BGH/BGD	PTNS	Khoa/Bộ phận	HĐQT	HĐNS	GDNS	GDTC
Chính sách nhân sự (lương, thưởng, phụ cấp, phúc lợi... của VLU & Đơn vị liên quan)	C3			A5	R4	R1	C2

Giải thích:

Số thứ tự	Đơn vị tham gia	Mã	Giải thích
Bước 1	GDNS	R1	Bên đề xuất đầu tiên.
Bước 2	GDTC	C2	Bên tham vấn đầu tiên, sau khi có ý kiến đề xuất của R1.
Bước 3	BGH/BGD	C3	Bên tham vấn thứ hai, sau khi có ý kiến tham vấn của C2.
Bước 4	HĐNS	R4	Bên đề xuất thứ hai sau khi nhận được yêu cầu của R1 và có tham khảo ý kiến tham vấn của C2, C3.
Bước 5	HĐQT	A5	Bên phê duyệt theo yêu cầu của R1, R4 và có tham khảo ý kiến tham vấn của C2, C3. Chủ tịch HĐQT sẽ chịu trách nhiệm về quyết định phê duyệt.

## Điều 2. Mục đích của Quy chế

- Quy chế này được ban hành nhằm thống nhất những nguyên tắc, phân cấp về quản lý nhân sự, đảm bảo việc thực thi chế độ, chính sách quản lý nhân sự, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật, đồng thời phù hợp với chính sách chung và làm cơ sở cho quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ hoạt động của VLU.
- Đảm bảo việc quản lý nhân sự VLU mang lại hiệu quả tối ưu về kinh tế và tăng tính cạnh tranh cho VLU.
- Đảm bảo việc hỗ trợ quản lý nhân sự giữa VLU với các tổ chức/đơn vị liên quan.
- Quan hệ làm việc giữa VLU với các tổ chức/đơn vị liên quan.
- Thiết lập các tiêu chuẩn kiểm tra, báo cáo tối thiểu do VLU quy định để bảo đảm các chính sách nhân sự được thực thi.
- Đảm bảo tính thống nhất trong việc quản lý nhân sự, phân cấp thẩm quyền về nhân sự tại VLU và các đơn vị liên quan. Trường hợp các quy định, quy chế có liên quan của VLU & các tổ chức/đơn vị liên quan đã được ban hành trước khi có Quy chế này thì các quy chế, quy định của VLU & tổ chức/đơn vị liên quan đó phải được điều chỉnh lại cho phù hợp với Quy chế này. Trường hợp các quy định, quy chế đã được ban hành trước quy chế này của VLU & các đơn vị liên quan có nội dung không phù hợp, mâu thuẫn với quy chế này thì các quy định đó không có hiệu lực, bị bãi bỏ từ ngày có hiệu lực của Quy chế này.

### Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi điều chỉnh:

- a. Quy chế này quy định về công tác quản lý nhân sự của VLU; phân cấp về quản lý nhân sự; quan hệ làm việc giữa Hội đồng Nhân sự & tuyển dụng với Ban Giám hiệu, Ban Giám đốc, các Khoa và các phòng ban/đơn vị của VLU; quản lý nhân sự giữa VLU với các tổ chức/đơn vị liên quan nhằm bảo đảm cho hoạt động quản lý nhân sự của VLU được tuân thủ, có hiệu quả và phù hợp với các quy định của pháp luật, cụ thể:
  - Cơ chế giám sát và báo cáo giữa VLU và các tổ chức/đơn vị liên quan.
  - Lập và quản lý kế hoạch và ngân sách nhân sự.
  - Tái cơ cấu nhân sự
  - Tuyển dụng, đào tạo, luân chuyển nhân viên.
  - Đề bạt, thăng chức, kỷ luật và sa thải nhân viên
  - Xây dựng, triển khai tiêu chuẩn, hệ thống đánh giá nhân viên
  - Xây dựng, triển khai chế độ lương, thưởng, chính sách đãi ngộ nhân viên.
  - Các cơ chế, chính sách nhân sự khác.
- b. Quy định cụ thể việc phân cấp quyền và trách nhiệm trong quản lý nhân sự, phù hợp với quy chế hoạt động của Hội đồng nhân sự & tuyển dụng và những quy định pháp luật có liên quan.

#### 2. Đối tượng áp dụng:

- a. Ban Giám hiệu, Ban Giám đốc, tất cả các khoa và các phòng ban, cán bộ, nhân viên VLU và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc và thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế này khi tiến hành công việc.
- b. Tất cả các tổ chức/đơn vị liên quan của VLU ngoài việc thực thi quy chế này sẽ có những quy định và ủy quyền đặc thù riêng biệt cho phù hợp với hoạt động của đơn vị mình nhưng phải phù hợp với quy chế này.
- c. Quy chế này được thông báo đến tất cả các khoa và các phòng ban. Ban Điều hành các đơn vị/tổ chức liên quan, Trưởng Khoa, Trưởng Phòng Ban phải đảm bảo rằng tất cả nhân viên có liên quan đều biết và nắm vững các quy định tại Quy chế này.

### Điều 4. Các từ viết tắt

Số	Từ viết tắt	Giải thích
1	BGH	Ban giám hiệu (Hiệu trưởng) hoặc Phó Hiệu Trưởng được Ủy quyền.
2	BGD	Ban giám đốc (Giám đốc điều hành) hoặc người được ủy quyền.
3	HĐNS	Hội đồng nhân sự & tuyển dụng (Chủ tịch Hội đồng nhân sự & tuyển dụng) hoặc người được ủy quyền.
4	GĐNS	Giám đốc nhân sự hoặc người được ủy quyền
5	PTNS	Phụ trách nhân sự (VLU, Đơn vị liên quan) hoặc người được ủy quyền.

Số	Từ viết tắt	Giải thích
6	GDTC	Giám đốc tài chính hoặc người được ủy quyền.
7	HĐQT	Hội đồng Quản trị (Chủ tịch Hội đồng quản trị) hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được ủy quyền.
8	VLU	Trường Đại Học Văn Lang

**Điều 5. Các quy định về tuyển dụng, luân chuyển nhân viên đối với VLU, các đơn vị / tổ chức liên quan VLU**

Số	Nội dung	Khung phê duyệt						
		BGH/BGD	PTNS	Khoa/Bộ phận	HĐQT	HĐNS	GDNS	GDTC
1	Kế hoạch nhân sự hàng năm của VLU & Đơn vị liên quan	R3	R2	R1	A7	R6	C4	C5
2	Tuyển dụng nhân viên tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
3	Tuyển dụng cấp quản lý tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên	R2	R1		A5	R4	C3	I6
4	Luân chuyển nhân viên tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
5	Luân chuyển cấp quản lý tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên	R2	R1		A5	R4	C3	I6

**Ghi chú:** GDNS phải gửi kèm báo cáo riêng (sau khi lấy ý kiến của các bên liên quan) về những trường hợp đặc biệt để xin phê duyệt từ HĐNS hoặc HĐQT.

**Điều 6. Các quy định về vận hành nhân sự đối với VLU, các đơn vị / tổ chức liên quan VLU**

STT	Nội dung	Không phê duyệt						
		BCH/BGD	PTNS	Khoa/Bộ phận	HĐQT	HĐNS	GĐNS	GPDL
1	Đề bạt, thăng bậc (ngạch) nhân viên tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
2	Đề bạt, thăng chức (bậc) cấp quản lý tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên	R2	R1		A5	R4	C3	I6
3	Chấm dứt HĐLĐ đối với nhân viên tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
4	Chấm dứt HĐLĐ đối với cấp quản lý tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên	R2	R1		A5	R4	C3	I6
5	Xử lý kỷ luật đối với nhân viên tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
6	Xử lý kỷ luật đối với cấp quản lý tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng, phó bộ môn hoặc tương đương; trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng trở lên	R2	R1		A5	R4	C3	I6

**Ghi chú:** GDNS phải gửi kèm báo cáo riêng (sau khi lấy ý kiến của các bên liên quan) về những trường hợp đặc biệt để xin phê duyệt từ HĐNS hoặc HĐQT.

**Điều 7. Các quy định về chính sách nhân sự, đánh giá nhân viên**

STT	Nội dung	Khung phê duyệt						
		BGH/BGD	PTNS	Khoa/Bộ phận	HĐQT	HĐNS	GDNS	GDTC
1	Chính sách nhân sự (lương, thưởng, phụ cấp, phúc lợi... của VLU & Đơn vị liên quan	C3			A5	R4	R1 <sup>1</sup>	C2
2	Chính sách đào tạo nhân viên bên ngoài của VLU & Đơn vị liên quan <sup>2</sup>	C3			A5	R4	R1	C2
3	Xây dựng tiêu chuẩn, hệ thống đánh giá nhân viên của VLU & Đơn vị liên quan	R2	R1 <sup>3</sup>		A6	R5	R3	C4
4	Đánh giá nhân viên định kỳ tại VLU & Đơn vị liên quan (Ngoại trừ cấp quản lý: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên)	R3	R2	R1		A5	C4	I6
5	Đánh giá cấp quản lý định kỳ tại VLU & Đơn vị liên quan: trưởng bộ môn; trưởng, phó khoa; trưởng phó phòng trở lên	R2	R1 <sup>4</sup>		A5	R4	C3	I6
6	Điều chỉnh lương định kỳ tại VLU & đơn vị liên quan	R2	R1 <sup>5</sup>		A6	R5	C3	C4
7	Điều chỉnh lương theo đề xuất đặc biệt tại VLU & đơn vị liên quan	R3	R2	R1		A6	C4	C5

**Ghi chú:** GDNS phải gửi kèm báo cáo riêng (sau khi lấy ý kiến của các bên liên quan) về những trường hợp đặc biệt để xin phê duyệt từ HĐNS hoặc HĐQT.

<sup>1</sup> Trước đó được đề xuất và tham vấn của PTNS tại VLU và các Đơn vị liên quan

<sup>2</sup> Gửi nhân viên đi học hoặc thuê các Đơn vị bên ngoài để đào tạo cho nhân viên

<sup>3</sup> Trước đó được đề xuất và tham vấn của Trưởng Khoa, trưởng các phòng ban liên quan tại VLU và các Đơn vị liên quan

<sup>4</sup> Sau bước tự đánh giá, PTNS sẽ kiểm tra các thông tin liên quan đến nhân sự và khởi tạo yêu cầu đến BGH/BGD

<sup>5</sup> Dựa trên kết quả đánh giá, ngân sách tăng lương hằng năm, PTNS sẽ khởi tạo yêu cầu điều chỉnh lương

## Điều 8. Các loại báo cáo của VLU & đơn vị liên quan cần thông qua Hội đồng nhân sự & tuyển dụng

Các loại báo cáo của VLU & các đơn vị liên quan phải thông qua Hội đồng nhân sự & tuyển dụng bao gồm:

STT	Tên báo cáo	Thời điểm báo cáo	Hình thức báo cáo	Người lập	Người nhận (VLU)
<b>I - Báo cáo tháng</b>					
1.1	Báo cáo tổng hợp tình hình nhân sự (Tuyển dụng, tăng giảm ...)	Ngày 04 hàng tháng	Bản mềm	PTNS	HĐNS, GD NS, GĐTC
1.2	Báo cáo tổng hợp chi phí nhân sự	Ngày 04 hàng tháng	Bản mềm	PTNS	HĐNS, GD NS, GĐTC
1.3	Báo cáo đánh giá nhân viên (nếu có)	Ngày 04 hàng tháng	Bản mềm	PTNS	HĐNS, GĐNS
1.4	Báo cáo lương (bảng lương chi tiết)	Ngày 04 hàng tháng	Bản mềm	PTNS	HĐNS, GĐNS
<b>II - Báo cáo năm</b>					
2.1	Báo cáo tổng hợp tình hình nhân sự	30 ngày sau ngày kết thúc năm	Bản mềm	PTNS	HĐQT, HĐNS, GĐNS, GĐTC
2.2	Báo cáo kết quả đánh giá nhân viên hàng năm	30 ngày sau ngày kết thúc năm	Bản mềm	PTNS	HĐQT, HĐNS, GĐNS, GĐTC
2.3	Báo cáo khen thưởng nhân viên hàng năm	30 ngày sau ngày kết thúc năm	Bản mềm	PTNS	HĐQT, HĐNS, GĐNS, GĐTC
2.4	Báo cáo tăng lương	Tháng 12 hàng năm	Bản mềm	PTNS	HĐQT, HĐNS, GĐNS, GĐTC

## Chương II. Điều khoản thi hành

### Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 01 năm 2019.

### Điều 10. Xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng trong phạm vi toàn VLU và các đơn vị liên quan.

Bất cứ cán bộ, công nhân viên nào của VLU và các đơn vị liên quan vi phạm Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của VLU và theo quy định của pháp luật.

### Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng nhân sự & tuyển dụng Trường Đại học Vạn Lang quyết định.



## Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế hoạt động Hội đồng nhân sự & tuyển dụng này thì được thực hiện theo Điều lệ VLU, các quy chế nội bộ khác của VLU & các đơn vị liên quan nhưng phải phù hợp với Quy chế này.
2. Bộ phận nhân sự của VLU & các đơn vị liên quan có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong VLU và các đơn vị liên quan tuân thủ thực hiện Quy chế này.
3. Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng của VLU và các đơn vị liên quan trước khi chi trả lương và các khoản liên quan đến vấn đề nhân sự phải kiểm tra việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trước khi thanh toán.



### Nơi nhận:

- HĐQT VLU (để báo cáo)
- BGH, BGD.
- Trường/Phó Khoa, bộ phận
- Các đơn vị liên quan.