

**QUỸ PHÁT TRIỂN  
TÀI NĂNG KINH TẾ**  
Số: 4/QĐ-PTTNKT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2025

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế sử dụng lao động và quản lý nhân sự  
tại Quỹ Phát triển tài năng kinh tế**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ PHÁT TRIỂN TÀI NĂNG KINH TẾ**

*Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-BNV ngày 1/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ Phát triển tài năng kinh tế;*

*Căn cứ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ Phát triển tài năng kinh tế;*

*Căn cứ thống nhất tại cuộc họp diễn ra ngày 15/ 8 /2025;*

*Xét nhu cầu công việc,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế.

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

**Điều 3.** Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc quỹ và các cán bộ, nhân viên thuộc Quỹ Phát triển tài năng kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT Quỹ.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ  
CHỦ TỊCH**



**QUY CHẾ**

**Sử dụng lao động và quản lý nhân sự tại Quỹ Phát triển tài năng kinh tế**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4/QĐ-PTTNKT ngày 15/10/2025 của Chủ tịch Hội đồng quản lý)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản lý nhân sự và sử dụng lao động là những quy định hướng dẫn về Nội quy lao động; sử dụng lao động; quy định trong công tác nhân sự; sử dụng con dấu tại Quỹ Phát triển tài năng kinh tế (sau đây gọi tắt là “Quỹ”).

2. Đối tượng áp dụng: Người lao động làm việc tại Quỹ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt**

1. Giải thích từ ngữ:

a) “*Quỹ Phát triển tài năng kinh tế*” là Quỹ xã hội được thành lập hoàn toàn tự nguyện, hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích hỗ trợ khuyến khích sự phát triển giao dục, đào tạo.

b) “*Điều lệ Quỹ Phát triển tài năng kinh tế*” (gọi tắt là Điều lệ Quỹ) được công nhận kèm theo Quyết định số 288/QĐ-BNV ngày 1/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

c) “*Hội đồng quản lý Quỹ*”: Là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ.

d) “*Ban Điều hành*”: Là cơ quan quản lý, điều hành các công việc hàng ngày của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

i) “*Người lao động*” là người có đủ điều kiện theo quy định về pháp luật lao động, làm việc tại cho Quỹ theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Quỹ;

k) “*Hợp đồng lao động*” (viết tắt là HĐLĐ) là sự thỏa thuận giữa người lao động và Quỹ về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội



dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động;

## **Chương II**

### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

#### **Điều 3. Thời giờ làm việc**

1. Thời giờ làm việc của Quỹ là 08 giờ một ngày, mỗi tuần làm việc không quá 40 giờ, từ thứ Hai đến thứ Sáu.
2. Thời giờ làm việc được quy định như sau:
  - a) Buổi sáng: Từ 08h00 đến 12h00;
  - b) Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.
3. Giờ làm việc của bộ phận công tác đặc thù khác (nếu có) là thời gian làm việc thực tế không theo thời giờ làm việc bình thường như trên nhưng không quá 08 giờ mỗi ngày.

#### **Điều 4. Giờ làm thêm**

1. Quỹ được sử dụng Người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Được sự đồng ý của Người lao động;
  - b) Đảm bảo số giờ làm thêm của Người lao động không quá 04 giờ trong 1 ngày làm việc; Không quá 40 giờ trong 1 tháng; Không quá 200 giờ trong 1 năm;
2. Người lao động có nhu cầu làm thêm ngoài giờ làm việc phải có văn bản đề nghị, thỏa thuận và phải được Giám đốc Quỹ chấp thuận.
3. Tiền lương, tiền công khi Người lao động làm thêm giờ theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi**

Người lao động làm việc tại Quỹ thực hiện thời giờ làm việc và nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật và quy định của Quỹ, cụ thể:

##### **1. Nghỉ trong giờ làm việc**

Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 của Bộ luật lao động từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.



2. Thời gian nghỉ thêm giữa hai ca làm việc: Trường hợp Người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc.

3. Nghỉ hằng tuần

a) Mỗi tuần, Người lao động được nghỉ 2 ngày: thứ Bảy và Chủ nhật;

b) Đối với một số Người lao động làm những công việc mang tính đặc thù, Quý có thể bố trí ngày nghỉ hằng tuần vào các ngày khác trong tuần hoặc trong tháng nhưng phải đảm bảo cho Người lao động được nghỉ 2 ngày trong 1 tuần.

**Điều 6. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương**

1. Đối với phụ nữ mang thai từ tháng thứ 07 trở lên và phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ 60 phút trong một ngày làm việc, thời gian nghỉ tính vào thời gian làm việc.

2. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh.

3. Thời giờ phải ngừng việc được Quý xác định không do lỗi của Người lao động.

4. Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

5. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Quý.

6. Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với Người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

**Điều 7. Nghỉ hàng năm (nghỉ phép năm)**

1. Số ngày nghỉ hàng năm của Người lao động:

a) 12 ngày làm việc/năm nếu làm việc đủ 12 tháng liên tục tại Quý;

b) Trường hợp Người lao động có dưới 12 tháng làm việc tại Quý thì thời gian nghỉ hàng năm được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính số ngày được nghỉ hàng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì là tròn lên 01 ngày.

2. Ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên công tác:

Cứ đủ 05 năm thâm niên công tác thì số ngày nghỉ hàng năm của Người lao động tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. Thời gian được tính là thâm niên công tác của Người lao động để tính số ngày nghỉ hàng năm gồm:



a) Thời gian làm việc cộng dồn (tham gia BHXH) trước khi vào Quỹ đối với Người lao động đã từng làm việc cho cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và các doanh nghiệp Nhà nước.

b) Thời gian làm việc tại Quỹ gồm:

- Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó được tuyển dụng, ký Hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không có thời hạn và chính thức làm việc tại Quỹ;

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động.

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

#### 5. Thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép

Người lao động được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép trong các trường hợp sau:

a) Người lao động có yêu cầu nghỉ phép nhưng do yêu cầu công tác đến hết thời hạn nghỉ phép năm (31/3 năm sau), Quỹ không bố trí được cho Người lao động nghỉ phép theo đề xuất;

b) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

c) Người lao động có dưới 12 tháng làm việc, đến thời điểm kết thúc làm việc tại Quỹ không được nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày phép theo chế độ;

d) Mức thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ bằng mức tiền lương tính theo ngày làm việc hiện tại của Người lao động được hưởng và được thanh toán 1 lần trong năm. Thời điểm thanh toán chậm nhất là 31/3 năm sau.

6. Người lao động có nhu cầu nghỉ phép năm, phải làm đơn xin nghỉ phép và chỉ nghỉ phép khi có sự chấp thuận của Giám đốc Quỹ hoặc người được Giám đốc Quỹ ủy quyền. Trong thời gian nghỉ phép, Người lao động được hưởng nguyên lương.

7. Người lao động trong thời gian thử việc, Người lao động ký Hợp đồng thời vụ có thời hạn dưới 12 tháng thì hưởng ngày nghỉ phép năm tương ứng với thời gian ghi trong Hợp đồng.

### **Điều 8. Nghỉ lễ, tết**

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- f) Ngày nghỉ lễ, sự kiện trọng đại của đất nước khác theo công bố của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Hằng năm, căn cứ vào công bố của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, người lao động nghỉ ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

3. Nếu có nhu cầu phải điều động Người lao động làm việc trong các ngày nghỉ lễ, tết thì Quỹ đảm bảo cho Người lao động được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

### **Điều 9. Nghỉ việc riêng**

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- a) Người lao động kết hôn hợp pháp: nghỉ 03 ngày;
- b) Con của Người lao động kết hôn hợp pháp: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.



2. Người lao động viết đơn xin nghỉ trước đối với các trường hợp quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều này và thông báo đến người quản lý trực tiếp, Giám đốc Quỹ đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

3. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 05 ngày làm việc đối với trường hợp sinh thường; 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi; Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc; Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

4. Các trường hợp nghỉ hưởng chế độ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 10. Nghỉ không hưởng lương**

1. Người lao động được nghỉ làm việc không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Người quản lý trực tiếp, Giám đốc Quỹ trong các trường hợp:

- a) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết;
- b) Bố hoặc mẹ; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương khác theo nguyên tắc:

a) Không làm ảnh hưởng tới công việc chung của Quỹ và phải được Giám đốc Quỹ hoặc người được Giám đốc Quỹ ủy quyền chấp thuận bằng văn bản. Thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa 03 tháng/năm. Cụ thể các trường hợp sau:

- Người thân trong gia đình Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc.
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 06 tháng mà không có người trông coi.
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao trình độ chuyên môn.
- Các trường hợp cụ thể khác có lý do chính đáng và được Giám đốc Quỹ chấp thuận.

b) Trong trường hợp Người lao động có việc đột xuất phải nghỉ không hưởng lương (do đã nghỉ hết phép) như: gặp tai nạn, thiên tai, ốm đau..., thì có trách nhiệm báo cáo ngay với Người quản lý trực tiếp, Giám đốc Quỹ, nêu rõ thời gian nghỉ, lý do nghỉ và thực hiện thủ tục xin nghỉ vào ngày đi làm đầu tiên;

c) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, 06 tháng liên tục đối với người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và qua nửa thời hạn đối với người lao động làm theo HĐLĐ thời vụ hoặc công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng. Nếu thời



hạn nghỉ ốm đau, tai nạn đang điều trị kéo dài hơn thời hạn nêu tại điểm này thì do Giám đốc Quỹ xem xét quyết định.

#### **Điều 11. Nghỉ bù**

1. Người lao động được nghỉ bù trong các trường hợp sau:

a) Ngày nghỉ lễ, tết trùng với ngày nghỉ hàng tuần, Người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp;

b) Cứ mỗi đợt làm thêm giờ với tổng số giờ làm thêm đến 30 giờ trong 15 ngày liên tục, Giám đốc Quỹ quyết định bố trí nghỉ bù cho Người lao động.

2. Trường hợp Giám đốc Quỹ hoặc người được Giám đốc Quỹ ủy quyền yêu cầu bằng văn bản và Người lao động chấp thuận làm việc trong ngày nghỉ bù thì Người lao động được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định.

#### **Điều 12. Một số quy định riêng đối với Người lao động nữ**

1. Người lao động nữ được nghỉ làm việc trước và sau khi sinh con, cộng dồn không quá 06 tháng (tính cả ngày nghỉ hàng tuần và ngày lễ, tết). Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, Người lao động nữ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Trong thời gian mang thai, Người lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần/thai kỳ, mỗi lần là 01 ngày.

3. Người lao động nữ nghỉ thai sản được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

4. Sau thời gian nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể làm đơn đề nghị Giám đốc Quỹ xem xét, chấp thuận nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương.

5. Người lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ thai sản nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã nghỉ ít nhất được 04 tháng;

b) Có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của Người lao động;

c) Có văn bản đề nghị và được Giám đốc Quỹ hoặc người được Giám đốc Quỹ ủy quyền đồng ý.

Trường hợp này, Người lao động nữ được hưởng nguyên lương trong thời gian làm việc, đồng thời vẫn hưởng trợ cấp thai sản theo quy định pháp luật bảo hiểm xã hội.

6. Khi khám sức khỏe định kỳ, lao động nữ được khám chuyên khoa phụ sản theo danh mục khám chuyên khoa phụ sản do Bộ Y tế ban hành.



7. Lao động nữ được bảo đảm việc làm cũ khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian theo quy định. Nếu Quỹ bố trí việc làm khác thì mức lương của việc làm mới không thấp hơn mức lương trước lúc nghỉ thai sản.

**Điều 13. Quy định nghỉ làm việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng**

Người lao động có nguyện vọng nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng (du lịch, thăm người thân, chữa bệnh,...) làm đơn gửi Người quản lý trực tiếp. Người quản lý trực tiếp, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, có ý kiến trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

**Điều 14. Quy định trình tự xin nghỉ làm việc, nghỉ phép năm:**

1. Viết đơn xin nghỉ:

a) Tùy từng loại hình nghỉ làm việc, nghỉ phép năm, nghỉ ốm đau và nghỉ thai sản,... Người lao động viết đơn theo hướng dẫn của Quỹ.

b). Thời hạn nộp đơn:

- Nghỉ dưới 5 ngày: Phải có đơn trước ít nhất 1 ngày làm việc.
- Nghỉ từ 5 ngày trở lên: Phải có đơn trước ít nhất 3 ngày làm việc.
- Trường hợp nghỉ làm việc do ốm đau đột xuất: Đơn xin nghỉ ốm đau nộp ngay sau khi có chỉ định của cơ sở y tế nhưng không quá 01 ngày làm việc.
- Trường hợp nghỉ làm việc do các lí do như: Đưa người thân đi khám bệnh, cấp cứu đột xuất,... người lao động phải báo với Người quản lý trực tiếp qua điện thoại và gửi đơn xin nghỉ ngay sau khi đi làm để làm các thủ tục nghỉ phép năm nhưng không quá 01 ngày làm việc.
- Trường hợp nghỉ làm việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng: Người lao động nộp đơn trước ít nhất 10 ngày tính đến ngày dự kiến nghỉ làm việc.
- Trường hợp nghỉ thai sản: Người lao động nộp đơn trước ít nhất 15 ngày tính đến ngày dự kiến nghỉ làm việc.

2. Phê duyệt đơn xin nghỉ làm việc:

a) Người quản lý trực tiếp cho ý kiến chấp thuận và bàn giao công việc, tài sản. Riêng đối với Người quản lý trực tiếp kèm theo bàn giao công việc và Giấy ủy quyền cho Người lao động khác cùng đơn vị trước khi báo cáo Giám đốc Quỹ phê duyệt.

b) Chuyển đơn đến Văn phòng Quỹ xác nhận số ngày nghỉ theo chế độ.

c) Giám đốc Quỹ phê duyệt.



Sau khi có ý kiến của Giám đốc Quỹ, đơn xin nghỉ làm việc được chuyển về Văn phòng Quỹ để lưu trữ, theo dõi và giải quyết chế độ theo quy định.

3. Thông báo đơn xin nghỉ làm việc:

a) Văn phòng Quỹ thông báo ngay ý kiến của Giám đốc Quỹ trong đơn xin nghỉ làm việc đến Người lao động;

b) Người lao động chỉ được phép nghỉ làm việc sau khi được Giám đốc Quỹ chấp thuận.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC NHÂN SỰ**

### **Mục 1**

### **TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

#### **Điều 15. Nguyên tắc tuyển dụng nhân sự**

1. Việc tuyển dụng nhân sự phải căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, vị trí công việc của Quỹ.

2. Đảm bảo chất lượng công tác tuyển dụng, lựa chọn nhân sự có đủ tiêu chuẩn (năng lực, trình độ chuyên môn, đạo đức) đáp ứng được yêu cầu vị trí chức danh theo Bản mô tả công việc của Quỹ.

3. Công khai, dân chủ, đúng quy định của Pháp luật và Quỹ.

#### **Điều 16. Điều kiện và tiêu chuẩn đối với ứng viên**

1. Ứng viên được tham gia ứng tuyển khi có đầy đủ các điều kiện sau:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên theo quy định của Bộ luật lao động 2019 và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có);

c) Có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc;

d) Có lý lịch rõ ràng, văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí ứng tuyển;

đ) Tự nguyện ứng tuyển vào làm việc tại Quỹ;

e) Không trong thời gian: Bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang thi hành hình phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.



2. Tiêu chuẩn về trình độ học vấn, ngoại ngữ, tin học, kinh nghiệm công tác và các tiêu chuẩn khác đối với ứng viên thực hiện theo quy định tại Bản mô tả công việc của các vị trí cần tuyển dụng của Quỹ.

#### **Điều 17. Hồ sơ ứng tuyển**

1. Đơn xin ứng tuyển kê khai không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ ứng tuyển.

2. Sơ yếu lý lịch kê khai không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ ứng tuyển, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Bản sao công chứng các văn bằng tốt nghiệp, bằng điểm, các chứng chỉ đào tạo về ngoại ngữ, tin học và chuyên môn.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe được bệnh viện hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ ứng tuyển.

5. Bản sao công chứng các giấy tờ chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên và hồ sơ khác (nếu có).

#### **Điều 18. Vị trí tuyển dụng và thẩm quyền phê duyệt tuyển dụng nhân sự**

1. Quy trình tuyển dụng áp dụng cho các vị trí Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ, các vị trí trưởng phòng ban chuyên môn, nhân sự thường trực, nhân sự bán thời gian của Quỹ. Đây là các nhân viên chính thức, có ký hợp đồng lao động với Quỹ.

2. Người có thẩm quyền phê duyệt tuyển dụng nhân sự được quy định đối với từng cấp bậc như sau:

a) Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ, Trưởng phòng ban chức năng: Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt;

b) Nhân sự thường trực và nhân sự bán thời gian tại các phòng ban chức năng: Giám đốc Quỹ phê duyệt.

#### **Điều 19. Môn thi, thời gian thi, thang điểm và cách thức thi tuyển**

1. Tất cả các ứng viên sau khi vượt qua vòng kiểm tra hồ sơ, sẽ thực hiện bài thi viết để kiểm tra năng lực chuyên môn. Thời gian thi 60 phút, thang điểm 100;

2. Dựa trên kết quả bài thi, đơn vị tổ chức tuyển dụng lựa chọn ra các ứng viên đủ tiêu chuẩn để tham gia phỏng vấn tiếp theo (Phỏng vấn). Thời gian phỏng vấn tối đa 45 phút/01 ứng viên, thang điểm 100;

3. Trường hợp nhiều ứng viên có kết quả bài kiểm tra năng lực bằng điểm nhau, Văn phòng Quỹ và phòng ban chức năng có nhu cầu tuyển dụng sẽ kết hợp đánh giá điểm bài thi và hồ sơ ứng viên để đưa ra lựa chọn phù hợp.



## **Điều 20. Trình tự, thủ tục tuyển dụng**

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân sự của các phòng ban chuyên môn, Văn phòng Quỹ tổ chức tuyển dụng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án tuyển dụng nhân sự.

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

3. Thông báo nhu cầu tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ ứng viên

4. Tổ chức thi tuyển

5. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng

6. Phúc khảo

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo kết quả thi tuyển của ứng viên tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả tuyển dụng;

b) Trường hợp ứng viên có đơn đề nghị phúc khảo thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ phúc khảo có thành viên khác với Tổ chấm thi trước đây để chấm lại bài thi trong vòng 03 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo;

c) Kết quả và thông báo kết quả phúc khảo do cấp có thẩm quyền quyết định.

## **Mục 2**

## **TIẾP NHẬN LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

### **Điều 21. Quyết định tuyển dụng và ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ)**

1. Sau khi ứng viên trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định, đơn vị chuyên môn trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định tuyển dụng nhân sự và ký kết HĐLĐ với Người lao động theo quy định.

2. Bố trí chỗ ngồi, phương tiện, tài liệu làm việc, điều kiện làm việc cho Người lao động.

3. Phân công người hướng dẫn, phân công nhiệm vụ cho Người lao động.

Đối với ứng viên không trúng tuyển thì hồ sơ ứng tuyển không hoàn trả cho ứng viên.

### **Điều 22. Hợp đồng thử việc**

1. Sau khi nhận được quyết định trúng tuyển của Quỹ, Người lao động có nghĩa vụ hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo hướng dẫn của đơn vị chuyên môn trong thời hạn 05 ngày làm việc.

2. Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ của Người lao động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng Quỹ trình Giám đốc Quỹ đề xuất phương án ký kết Hợp đồng thử việc.



Hợp đồng thử việc được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, Người lao động giữ 01 bản và Quỹ giữ 01 bản.

3. Lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động thử việc có trách nhiệm giao việc và đánh giá kết quả công việc đối với người lao động trong thời gian thử việc.

#### **Điều 23. Thời gian thử việc và tiền lương trong thời gian thử việc**

1. Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và đảm bảo điều kiện dưới đây:

a) Không quá 60 ngày đối với các chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

b) Không quá 30 ngày đối với các chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, nhân viên nghiệp vụ;

c) Không quá 06 ngày đối với công việc khác.

2. Tiền lương của Người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

#### **Điều 24. Kết thúc thời gian thử việc**

1. Người lao động được đánh giá trong thời gian thử việc. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì Người lao động được ký kết HĐLĐ.

2. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ thoả thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

#### **Điều 25. Giao kết HĐLĐ**

1. Áp dụng HĐLĐ không xác định thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Người lao động kết thúc HĐLĐ xác định thời hạn 36 tháng, không vi phạm nội quy lao động của Quỹ hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan và được Giám đốc Quỹ chấp nhận ký kết HĐLĐ mới;

b) Các trường hợp tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh lãnh đạo đơn vị.

2. Áp dụng HĐLĐ xác định thời hạn trong các trường hợp sau:

a) HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng áp dụng cho Người lao động đã hết thời gian thử việc hoặc hết thời gian đào tạo và đáp ứng được yêu cầu công việc, có nguyện vọng ký tiếp HĐLĐ;

b) HĐLĐ xác định thời hạn 36 tháng áp dụng cho Người lao động kết thúc HĐLĐ 12 tháng, không vi phạm nội quy lao động của Quỹ hoặc các quy định pháp luật khác có liên quan và được Giám đốc Quỹ chấp nhận ký kết HĐLĐ mới;



c) HĐLĐ theo một thời hạn cụ thể khác theo yêu cầu công việc do hai bên thỏa thuận.

3. Trường hợp HĐLĐ quy định tại khoản 2 Điều này hết hạn mà Người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày HĐLĐ hết hạn, hai bên phải ký kết HĐLĐ mới; nếu không ký kết HĐLĐ mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại khoản 2 Điều này trở thành HĐLĐ không xác định thời hạn.

4. Trường hợp hai bên ký kết HĐLĐ mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu Người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn.

### **Điều 25. Chấm dứt HĐLĐ**

Các trường hợp chấm dứt HĐLĐ được quy định tại Điều 34 Bộ luật lao động 2019 và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có), cụ thể như sau:

1. Hết hạn HĐLĐ.
2. Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.
3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.
4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự 2015 và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có), tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong HĐLĐ theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
5. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.
6. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.
7. Người lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn hiệu lực của HĐLĐ đã ký kết, với điều kiện việc chấm dứt HĐLĐ phải được thông báo trước cho Quý và được thực hiện đúng thời gian thông báo trước theo quy định của Bộ Luật lao động.
8. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo quy định trong Bộ luật lao động hiện hành.
9. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

### **Điều 26. Thủ tục chấm dứt làm việc và HĐLĐ**

1. Trường hợp Người lao động đề nghị chấm dứt HĐLĐ:
  - a) Người lao động viết đơn xin chấm dứt HĐLĐ gửi Giám đốc Quý;



b) Sau khi đơn được Giám đốc Quỹ chấp thuận, Văn phòng Quỹ thông báo cho các đơn vị có liên quan xử lý theo quy định;

c) Sau khi có văn bản xác nhận của các đơn vị có liên quan, Văn phòng Quỹ trình Giám đốc Quỹ ban hành quyết định chấm dứt HĐLĐ;

2. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG DẤU CỦA QUỸ**

#### **Điều 27. Tiếp nhận, bàn giao con dấu Quỹ**

1. Văn thư Quỹ tiếp nhận chìa khóa kết sắt hoặc tủ bảo quản cất các con dấu từ Chánh Văn phòng Quỹ và có trách nhiệm quản lý.

2. Việc bàn giao chìa khóa kết sắt hoặc tủ bảo quản cất các con dấu cho cán bộ được chỉ định làm thay khi Văn thư Quỹ vắng mặt phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Quỹ.

##### **a) Trách nhiệm Văn thư**

- Trước khi nghỉ phép Văn thư Quỹ có trách nhiệm lập “Biên bản bàn giao con dấu” cho cán bộ hỗ trợ công tác văn thư theo sự chỉ định của Chánh Văn phòng Quỹ;

- Sau khi hết thời gian nghỉ phép, Văn thư Quỹ có trách nhiệm tiếp nhận lại từ cán bộ hỗ trợ công tác văn thư, kiểm đếm số lượng, tình trạng các con dấu theo Biên bản bàn giao đã ký.

##### **b) Trách nhiệm cán bộ hỗ trợ công tác văn thư**

- Cán bộ được Chánh Văn phòng Quỹ chỉ định hỗ trợ công tác văn thư trong thời gian Văn thư Quỹ vắng mặt phải chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu theo Quy định này.

- Sau khi hết thời gian nghỉ phép cán bộ được chỉ định hỗ trợ công tác văn thư có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ con dấu cho Văn thư Quỹ theo Biên bản đã ký.

#### **Điều 28. Quản lý dấu của Quỹ**

1. Chánh Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ việc quản lý và sử dụng các loại dấu (bao gồm dấu mật) của Quỹ theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và Quy định này.

2. Văn thư Quỹ có trách nhiệm trong quản lý các loại dấu:

a) Bảo quản an toàn và chỉ sử dụng tại trụ sở làm việc của Quỹ. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu ra ngoài trụ sở phải được Giám đốc Quỹ cho phép bằng văn bản. Người



được giao con dấu phải chịu trách nhiệm việc bảo quản và sử dụng con dấu trong thời gian mang ra ngoài trụ sở;

b) Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Giám đốc Quỹ/Chánh Văn phòng Quỹ;

c) Hết giờ làm việc, phải vệ sinh con dấu và cất vào két sắt hoặc tủ có bảo vệ;

d) Chỉ được đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ sau khi đảm bảo các yêu cầu về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và có chữ ký của người có thẩm quyền. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra kỹ văn bản để đảm bảo đóng dấu đúng quy định, đúng tên người ký, đúng chức danh;

đ) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Quỹ;

e) Nghiêm cấm đóng dấu không.

4. Dấu tên của Quỹ (dấu tròn) chỉ được đóng đối với:

a) Văn bản do Lãnh đạo Quỹ ký;

b) Văn bản do Chánh Văn phòng Quỹ ký thừa lệnh;

c) Văn bản do Trưởng đơn vị hoặc cá nhân ký thừa ủy quyền của Giám đốc Quỹ trong trường hợp đặc biệt.

5. Trường hợp dấu tên, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu (nếu có) của Quỹ bị mất, rách, nát mà không đọc được nội dung, Chánh Văn phòng Quỹ phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Quỹ và thông báo bằng văn bản ngay cho cơ quan Công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu (nếu có), đồng thời tiến hành thủ tục làm con dấu thay thế theo quy định của Pháp luật.

## **Điều 29. Sử dụng con dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Mực dấu dùng loại mực đỏ tươi.

4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản gốc do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Quỹ hoặc tên của phụ lục (dấu treo).

5. Đối với văn bản có từ 02 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy liền kề. Trường hợp văn bản nhiều trang thì được đóng dấu giáp lai nhiều lần nhưng phải đảm bảo sự liên tục.



**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Nội dung của Quy chế này được thông báo công khai tại Quỹ, cán bộ nhân viên có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện nghiêm túc.
2. Những nội dung không đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo Bộ Luật lao động và những quy định của Pháp luật lao động hiện hành.

**Điều 31. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các cán bộ nhân viên đề xuất để Giám đốc Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét sửa đổi./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

**CHỦ TỊCH**



**Bùi Đức Thọ**

1/1