

Số: 220/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 11 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động
Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định 4573/QĐ-BCT ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 04/4/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

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 Quyết định số 222/QĐ-BCT ngày 22/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức và công tác cán bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì nhiệm kỳ 2020-2025;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì”.

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

Điều 3. Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Công Thương (để báo cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Công đoàn, Đoàn TN (để phối hợp);
- Như điều 3;
- Đăng Website của Trường;
- Lưu VT, HĐT.



PGS.TS.Vũ Đình Ngọ

QUY CHẾ

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động

Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 220/QĐ-ĐHCNVT ngày 11 tháng 4 năm 2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị thuộc Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý. Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị thuộc Trường.

3. Giao phụ trách hoặc giao quyền là viên chức được quyết định giao phụ trách (quyền) điều hành đơn vị trong thời gian chưa có người đứng đầu đơn vị đó.

4. Người lao động là người ký hợp đồng lao động thực hiện một số công việc với Nhà trường được quy định theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số

loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là hợp đồng lao động).

5. Tuyển dụng viên chức là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Nhà trường.

6. Đơn vị sử dụng viên chức, người lao động là đơn vị trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động.

7. Tập thể lãnh đạo Nhà trường, bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường.

Chương II

MỤC ĐÍCH, CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Mục đích, căn cứ, hình thức tuyển dụng viên chức, người lao động

1. Mục đích tuyển dụng viên chức: nhằm tuyển được những người có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, có trình độ chuyên môn đáp ứng được với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Mục đích của việc ký hợp đồng lao động: nhằm tuyển được những người có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, có trình độ đáp ứng với một số loại công việc của Nhà trường không có biên chế viên chức được Nhà nước quy định.

3. Căn cứ tuyển dụng, ký hợp đồng lao động: Việc tuyển dụng viên chức và người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, kế hoạch tuyển dụng được Bộ Công Thương phê duyệt và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Hình thức tuyển dụng viên chức: Xét tuyển qua 02 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Căn cứ vào vị trí dự tuyển Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi vấn đáp hoặc thực hành; không thực hiện phúc khảo đối với hình thức kiểm tra này.

5. Hình thức ký hợp đồng lao động: Xét tuyển qua hồ sơ.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức, người lao động

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn ứng viên đáp ứng tốt nhất với yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định.

Chương III

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm viên chức tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tuyển dụng, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học theo quy định của Nhà nước đối với từng chức danh dự tuyển.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.
- h) Người đăng ký dự tuyển viên chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ).

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- 1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu).
- 2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- 3. Bản sao Giấy khai sinh.
- 4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

Mục 2

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng của Trường có 05 hoặc 07 thành viên gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức làm công tác tổ chức cán bộ của Phòng Tổ chức – Hành chính.

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp số biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi sát hạch; Ban kiểm tra sát hạch; Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, theo quy định.

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 9. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi sát hạch và Ban Kiểm tra sát hạch

1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm có 03 hoặc 05 thành viên gồm:

a) Trưởng ban là đại diện Ban Giám hiệu.

b) Ủy viên thường trực là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính.

c) Các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Ban Đề thi sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, căn cứ vào các vị trí dự tuyển Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định số thành viên của Ban Đề thi sát hạch:

a) Trưởng ban là đại diện Ban Giám hiệu.

b) Ủy viên thường trực là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính

c) Các thành viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ, nhiều kinh nghiệm liên quan đến các vị trí cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

3. Ban Kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, căn cứ vào các vị trí dự tuyển Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định số thành viên của Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Trưởng ban là đại diện Ban Giám hiệu.

b) Ủy viên thường trực là đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính.

c) Các thành viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ, nhiều kinh nghiệm liên quan đến các vị trí cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng Nhà trường quyết định người trúng tuyển.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, các đơn vị trong Trường đề xuất tuyển dụng nhân sự. Phòng Tổ chức – Hành chính tập hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường. Tập thể lãnh đạo nhà trường họp xây dựng kế hoạch tuyển dụng, trình Hội đồng Trường thông qua và trình Bộ Công Thương phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Điều 12. Thông báo tuyển dụng và Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Sau khi được Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, Nhà trường Thông báo tuyển dụng công khai 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng (báo in); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm.
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển.
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.
- e) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người đăng ký dự tuyển nộp Hồ sơ/Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) tại phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc hòm thư điện tử của Nhà trường (bản scan hồ sơ).

4. Thời hạn nhận hồ sơ/Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 13. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

2. Thành lập Ban Kiểm Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 Nhà trường tiến hành tổ chức thi vòng 2 như sau:

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định một trong hai hình thức thi: Phòng vấn hoặc thực hành.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi thực hành 01 tiết tương đương 50 phút (thí sinh được chuẩn bị nội dung thực hành trước 5 ngày).

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm

5. Chuẩn bị tổ chức sát hạch

a) Thư ký Hội đồng tuyển dụng thông báo cho các thành viên Ban kiểm tra sát hạch trước ít nhất 02 ngày và thông báo cho ứng viên tham dự trước 05 ngày (thí sinh tham dự thi thực hành được thông báo nội dung thực hành).

b) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch phải hoàn thành công tác chuẩn bị, các biểu mẫu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm: biên bản tổng hợp kết quả sát hạch, phiếu chấm điểm sát hạch,...

6. Tổ chức sát hạch

a) Trường Ban Kiểm tra sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch.

b) Trường Ban Kiểm tra sát hạch mở niêm phong đề và đáp án theo nội dung sát hạch. Thư ký ghi biên bản (theo mẫu) và photo đề và đáp án gửi tới các thành viên trong Ban Kiểm tra sát hạch có mặt.

c) Ứng viên tiến hành thực hành hoặc trả lời theo nội dung bốc thăm trong thời gian quy định.

d) Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn, hỏi đánh giá kiến thức của ứng viên và chấm điểm vào phiếu (theo mẫu); các thành viên chấm độc lập.

đ) Thư ký tổng hợp, tính điểm trung bình báo cáo Trường ban (biên bản theo mẫu).

e) Trường Ban Kiểm tra sát hạch công bố kết quả cho từng ứng viên biết.

f) Trường ban, các thành viên của Ban Kiểm tra sát hạch, giám sát và ứng viên ký xác nhận vào biên bản tổng hợp kết quả sát hạch.

g) Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch niêm phong tổng hợp phiếu chấm; phiếu chấm, biên bản kèm theo bài giảng, bài làm của ứng viên nộp cho thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau buổi sát hạch.

Lưu ý: Nếu điểm của thành viên chấm chênh lệch lớn hơn 10% so với điểm trung bình chung của tất cả các thành viên thì các thành viên chấm sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì Trường Ban Kiểm tra, sát hạch sẽ ghi ý kiến đề báo cáo Hội đồng tuyển dụng quyết định. Quá trình giao, nhận đề và đáp án giữa Ban đề thi sát hạch và Ban Kiểm tra sát hạch với Hội đồng tuyển dụng phải có biên bản bàn giao đề, nhận đề và mở đề (theo mẫu). Tuyệt đối không được mở niêm phong nội dung đề và đáp án.

7. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

a) Tổng hợp kết quả xét tuyển: Phó chủ tịch, thư ký Hội đồng tuyển dụng cùng đại diện Công đoàn trường mở niêm phong kết quả thi vòng 2 để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có kết quả điểm vòng 2, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng xem xét công nhận kết quả tuyển dụng

c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của Nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng

ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

8. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải cung cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

9. Tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc và nhận việc

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Nhà trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Nhà trường đồng ý gia hạn.

c). Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

10. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc tuyển dụng đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng, nếu có người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại điểm b Khoản 8, và điểm c Khoản 9 Điều này. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 quy định này.

11. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc, chế độ tập sự thực hiện theo quy định của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 14. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm: Người đang là cán bộ, công chức cấp xã; Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật; Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu; Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Ban kiểm tra, sát hạch. Thành phần Ban kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 quy định này.

b) Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện; Ban kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Trưởng ban

kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch; Ban kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong Nhà trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận. Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 4

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xem xét và xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng: thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển.

d) Đề xuất thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban Đề thi xét tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban giám sát, ...

đ) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức xét duyệt hồ sơ.

g) Xác định điểm trúng tuyển.

h) Chỉ đạo công tác tuyển dụng theo đúng quy chế, báo cáo kết quả tuyển dụng lên Hiệu trưởng để xem xét và ra quyết định tuyển dụng.

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế.

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng.

c) Thành lập các ban thực hiện liên quan như: Ban đề thi sát hạch, Ban giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch,...

d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề sát hạch theo đúng quy định, bảo quản tài liệu theo chế độ mật.

đ) Tổ chức việc sát hạch và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.

e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng: Do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện theo đúng quy định.

4. Thư ký Hội đồng tuyển dụng

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.

b) Tổ chức và hướng dẫn người dự tuyển làm thủ tục.

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí xét tuyển theo đúng quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra hồ sơ

Giúp Hội đồng tuyển dụng kiểm tra hồ sơ, Phiếu đăng ký dự tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn của ứng viên. Tổng hợp danh sách các ứng viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện tham dự vòng 2 báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Điều 18. Nhiệm vụ của Ban Đề thi sát hạch

1. Tham gia xây dựng nội dung ôn tập, bộ đề sát hạch và đáp án theo quy định và sự phân công của Hội đồng tuyển dụng.

2. Bảo quản, giữ bí mật đề sát hạch; nội dung đề cương và đáp án theo quy định.

3. Nộp đề, đáp án và nội dung ôn tập (nếu có) đã niêm phong cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng trước khi tổ chức sát hạch tối thiểu là 03 ngày làm việc.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra sát hạch

1. Nhận đề và đáp án (đã niêm phong) của Thư ký Hội đồng tuyển dụng trước mỗi buổi kiểm tra, sát hạch và tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi.

2. Tổ chức thực hiện sát hạch và chấm điểm bảo đảm nguyên tắc: Công bằng, công khai (ít nhất phải có 2/3 số thành viên của Ban kiểm tra sát hạch có mặt, không được vắng Trưởng ban và Thư ký).

3. Tổng hợp kết quả điểm và bàn giao biên bản, phiếu chấm sát hạch cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Kết quả điểm sát hạch phải được lưu giữ bảo mật.

4. Phát hiện, báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

5. Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết.

Chương IV

KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 20. Điều kiện ký hợp đồng lao động

Người ký hợp đồng lao động làm việc tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì phải có phẩm chất đạo đức tốt, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có lý lịch rõ ràng.
- d) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc kỹ năng chuyên môn phù hợp với việc làm.
- đ) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

Điều 21. Hồ sơ người ký hợp đồng lao động gồm:

1. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
2. Bản sao Giấy khai sinh.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.

Điều 22. Thẩm quyền tuyển dụng người lao động

1. Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra hồ sơ, phối hợp với đơn vị sử dụng người lao động đề xuất thỏa thuận nội dung công việc, mức tiền công với người ký hợp đồng công việc báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.
2. Ban Giám hiệu Nhà trường họp xem xét, quyết định.
3. Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động theo thẩm quyền.

Chương III SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1 BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

Điều 23. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.
2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên của chức danh nghề nghiệp;
- b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
- đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

- a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 25. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- 1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- 2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;
- 3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 26. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Hiệu trưởng nhà trường quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 27. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Bộ Công Thương xem xét, quyết định.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các quy định của Bộ Công Thương.

Mục 3

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 29. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 31. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo Trường có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức – Hành và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 32. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Hiệu trưởng nhà trường báo cáo Ban chấp hành Đảng bộ bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Ban chấp hành Đảng bộ Nhà trường xem xét, quyết định chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ, Hiệu trưởng nhà trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động

Nội dung: Lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín đối với chức danh bổ nhiệm làm cơ sở để tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét và tham khảo.

Thành phần: Đại diện phòng Tổ chức - Hành chính; Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên tham dự giới thiệu một người cho một chức vụ đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Nhà trường ban hành, có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trưởng các đơn vị thuộc trường; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào

đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Nhà trường ban hành, có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Nội dung: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, bước 3 tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 3 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Nhà trường ban hành, có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 3 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban chấp hành Đảng bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

đ) Bước 5: Hội nghị cán bộ chủ chốt nhà trường

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 4 bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Ban chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên; Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 4); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; Thực hiện công khai bản kê khai tài sản của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý theo hướng dẫn tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do nhà trường phát hành và có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

e) Bước 6: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do nhà trường phát hành, có đóng dấu treo của trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Trên cơ sở hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, Hiệu trưởng nhà trường ký và ban hành quyết định bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối

với viên chức quản lý sử dụng nguồn nhân sự từ đơn vị khác thuộc Trường

a) Bước 1. Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Lấy ý kiến của nhân sự, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm và đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác

- Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm;

- Làm việc với Ban Chi ủy, Trường, Phó đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác về chủ trương của Nhà trường về điều động, bổ nhiệm và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác;

c) Bước 3: Căn cứ vào kết quả làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác, tập thể lãnh đạo Nhà trường sẽ tổ chức họp, thảo luận nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp đạt số phiếu trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp đạt số phiếu tín nhiệm là 50% thì Hiệu trưởng xem xét việc giới thiệu bổ nhiệm.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Nhà trường; Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

d) Bước 4: Lấy ý kiến Đảng ủy Nhà trường về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

đ) Bước 5: Căn cứ kết quả lấy ý kiến Đảng ủy Nhà trường, Hiệu trưởng xem xét ký và ban hành Quyết định bổ nhiệm cán bộ

Điều 33. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức

1. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và Hiệu trưởng trình Đảng ủy xem xét quyết định.

2. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Điều 34. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Trường phòng Tổ chức – Hành chính ký;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị trong thời gian không quá 06 tháng đối với nhân sự bổ nhiệm;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 35. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 36. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo nhà trường phải xem xét, đánh giá để đề xuất với Đảng ủy quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại sau khi có chủ trương

Bước 1. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

- Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Thực hiện công khai bản kê khai tài sản của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý theo hướng dẫn tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính Phủ;

- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo Nhà trường

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 1 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 3. Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp hồ sơ và trình Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại được lưu vào hồ sơ của viên chức theo chế độ bảo mật.

Điều 38. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, nhà trường ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm, vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo nhà trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 39. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 33 của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 40. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm Trưởng, phó Bộ môn và tương đương

- Căn cứ tình hình thực tế, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp và thống nhất chủ trương, đề xuất nhân sự trình Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm.

Thành phần: Trưởng đơn vị, phó Trưởng đơn vị; Ban chi ủy chi bộ hoặc Bí thư, phó Bí thư chi bộ (nếu đơn vị không có Ban chi ủy).

- Tập thể lãnh đạo nhà trường tổ chức họp, thảo luận và cho ý kiến về việc bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm theo đề xuất của đơn vị.

- Trên cơ sở nghị quyết nhất trí của hội nghị tập thể lãnh đạo về nhân sự đề nghị bổ nhiệm, Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định bổ nhiệm nhân sự.

- Hồ sơ bổ nhiệm bao gồm các mục như tại Điều 33 của Quy chế này.

Mục 4

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 41. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng nhà trường biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng nhà trường chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 45. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng nhà trường giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, nhà trường ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, nhà trường ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, nhà trường phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 47. Quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

Thực hiện theo các Quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính Phủ Quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 48. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền

của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với nhà trường.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 49. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp.
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp.
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị và căn cứ triển khai thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của nhà trường.
3. Trường hợp các văn bản của nhà trường, Nhà nước được viện dẫn tại quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản khác, thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó./.



PGS.TS.Vũ Đình Ngộ