



QUY ĐỊNH

Về sử dụng và quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Cần Thơ

(Kèm theo Nghị quyết số 180/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024)

của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về sử dụng và quản lý viên chức, người lao động (viết tắt là VC, NLĐ) do Trường Đại học Cần Thơ (viết tắt là Trường) trả lương đang làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Nội dung sử dụng và quản lý VC, NLĐ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm; xác định cơ cấu VC, NLĐ theo chức danh nghề nghiệp.

2. Chế độ làm việc đối với VC, NLĐ.

3. Ký kết và quản lý việc thực hiện các loại hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng giao khoán công việc và hợp đồng dịch vụ theo quy định.

4. Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội và chế độ khác đối với VC, NLĐ.

5. Bố trí, phân công nhiệm vụ công tác đối với VC, NLĐ; chuyển đổi vị trí công tác; chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài Trường; biệt phái viên chức.

6. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

7. Quản lý VC, NLĐ đi công tác trong và ngoài nước.

8. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể và VC, NLĐ.

9. Thi đua và khen thưởng.

10. Xử lý kỷ luật đối với VC, NLĐ.

11. Quản lý hồ sơ VC, NLĐ.

12. Thôi việc, nghỉ hưu đối với VC, NLĐ; kéo dài thời gian công tác đối với giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp theo nhu cầu công tác của đơn vị và Trường.

13. Thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với VC, NLĐ.

14. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành quy định của pháp luật về VC, NLĐ và xử lý các kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Tập thể lãnh đạo Trường” gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, là tập thể tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách, quy chế, quy định của Đảng và Hội đồng trường (viết tắt là HĐT) về công tác sử dụng và quản lý VC, NLĐ.
2. “Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường” gồm Trưởng đơn vị, các Phó Trưởng đơn vị và Ban Thường vụ cấp ủy đơn vị (nơi không có Ban Thường vụ là toàn thể ủy viên cấp ủy), là tập thể tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách, quy chế, quy định của Trường và quyết định của Hiệu trưởng về công tác sử dụng và quản lý VC, NLĐ tại đơn vị.

3. “Đơn vị các cấp trong Trường” gồm: đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (trường chuyên ngành, khoa, phòng, ban, trung tâm, viện, phân hiệu và tương đương) được gọi chung là đơn vị cấp 2; đơn vị thuộc đơn vị (khoa thuộc trường chuyên ngành, khoa thuộc phân hiệu, văn phòng trường chuyên ngành, văn phòng khoa, bộ môn, trung tâm thuộc khoa, xưởng, trạm, trại và tương đương) được gọi chung là đơn vị cấp 3.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện trong sử dụng và quản lý VC, NLĐ

1. Việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ do Trường trả lương đang làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tuân thủ theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động và quy định của pháp luật khác.
2. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự thống nhất, chặt chẽ, công khai, minh bạch; phát huy vai trò, trách nhiệm, tính chủ động của viên chức quản lý trong công tác sử dụng và quản lý VC, NLĐ.
3. Bảo đảm sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng trong công tác sử dụng và quản lý VC, NLĐ tại Trường; có phân giao thẩm quyền đến trưởng đơn vị và phân công nhiệm vụ công tác đến từng VC, NLĐ.

Điều 5. Công tác xây dựng, phát triển đội ngũ VC, NLĐ và Đề án vị trí việc làm

1. Căn cứ vào chiến lược phát triển Trường do HĐT ban hành, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ VC, NLĐ dài hạn, trung hạn và hàng năm trình HĐT thông qua trước khi thực hiện.
2. Hiệu trưởng chủ trì xây dựng Đề án vị trí việc làm trình HĐT thông qua trước khi công bố. Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, Hiệu trưởng phê duyệt cơ cấu VC, NLĐ theo chức danh nghề nghiệp. Định kỳ hàng năm, Hiệu trưởng chủ trì rà soát và trình HĐT xem xét điều chỉnh Đề án vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường.
3. Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, danh mục vị trí việc làm và kế hoạch phát triển đội ngũ VC, NLĐ đã được HĐT thông qua, hàng năm Hiệu trưởng trình HĐT phê duyệt số lượng người làm việc tại Trường; Hiệu trưởng phê duyệt số lượng người làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường để làm cơ sở cho việc tuyển dụng và bố trí sử dụng VC, NLĐ.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc đối với viên chức thuộc nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung (viên chức hành chính):

a) Viên chức làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

b) Thời gian làm việc trong ngày (giờ hành chính): Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ. Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Tùy thuộc và điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quyết định thay đổi thời gian làm việc cho phù hợp.

c) Trường hợp viên chức phải đi làm vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngoài giờ hành chính khi có công việc cần giải quyết theo phân công của Trưởng đơn vị thì sẽ được nghỉ bù vào thời gian tiếp theo hoặc được chi trả tiền công theo hợp đồng giao khoán công việc.

2. Thời giờ làm việc đối với viên chức thuộc nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành (giảng viên, giáo viên) được thực hiện theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên do Hiệu trưởng ban hành. Riêng đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, trong trường hợp đặc biệt, trưởng đơn vị đào tạo đề xuất và Tập thể lãnh đạo Trường quyết định về hình thức làm việc, nơi làm việc, khối lượng công việc được phân công để phù hợp với tình hình thực tế của Trường và điều kiện làm việc của viên chức.

3. Thời giờ làm việc đối với viên chức thuộc nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý có chức danh giảng viên, giáo viên và viên chức thuộc nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành được phân công công tác tại các phòng, ban, trung tâm thực hiện thời giờ làm việc đảm bảo giữa công tác giảng dạy và công tác hành chính theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

4. Thời giờ làm việc đối với người lao động thuộc nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung và hỗ trợ, phục vụ được thực hiện theo quy định tại Nội quy lao động do Hiệu trưởng ban hành.

5. Những nội dung khác có liên quan đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với viên chức được thực hiện như đối với người lao động tại Nội quy lao động.

Điều 7. Quy định về chế độ nghỉ phép đối với VC, NLĐ

1. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng (có hưởng tiền lương) hàng năm đối với viên chức hành chính và người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động và Nội quy lao động.

2. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng (có hưởng tiền lương) hàng năm đối với giảng viên, giáo viên là 08 tuần, được thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên.

3. Trường hợp VC, NLĐ nghỉ phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Ngoài thời gian nghỉ phép năm theo quy định nếu VC, NLĐ cần nghỉ thêm để giải

quyết việc riêng thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho tạm hoãn thực hiện hợp đồng.

Điều 8. Trình tự, thủ tục nghỉ phép đối với VC, NLĐ

1. Trường hợp VC, NLĐ xin nghỉ phép không thanh toán chế độ theo quy định thì Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng và quản lý VC, NLĐ (Trưởng đơn vị cấp 3, hoặc Trưởng đơn vị cấp 2 nếu đơn vị không có tổ chức đơn vị cấp 3, viết tắt là Trưởng đơn vị trực tiếp) chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết và theo dõi, quản lý. Trưởng đơn vị cấp 2 quy định cách thức thực hiện xin nghỉ phép, giải quyết nghỉ phép sao cho thuận tiện, phù hợp nhưng phải lưu lại minh chứng để làm căn cứ theo dõi, quản lý theo trình tự như sau:

a) Bước 1: VC, NLĐ đề xuất nghỉ phép (nêu lý do xin nghỉ, thời gian xin nghỉ, nơi nghỉ phép) gửi đến Trưởng đơn vị trực tiếp.

b) Bước 2: Trưởng đơn vị trực tiếp xem xét, quyết định đồng ý hoặc không đồng ý và thông tin cho VC, NLĐ để biết; trường hợp đồng ý thì sắp xếp công việc hoặc phân công người làm thay.

c) Bước 3: Trưởng đơn vị trực tiếp thực hiện chấm công nghỉ có phép hoặc nghỉ không phép gửi Phòng Tài chính (hoặc trưởng đơn vị cấp 2); lưu hồ sơ nghỉ phép và lập sổ theo dõi số ngày nghỉ trong năm để làm cơ sở tính phép năm; đánh giá xếp loại VC, NLĐ và giải quyết các chế độ có liên quan theo quy định.

2. Trường hợp VC, NLĐ xin nghỉ phép và thanh toán chế độ theo quy định thì Trưởng đơn vị cấp 2 có văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

a) Bước 1: Trước khi nghỉ phép ít nhất 05 ngày, VC, NLĐ có văn bản đề xuất nghỉ phép (ghi rõ lý do, thời gian nghỉ, nơi nghỉ phép) gửi đến Trưởng đơn vị trực tiếp.

b) Bước 2: Đối với đơn vị có đơn vị cấp 3 thì Trưởng đơn vị cấp 3 xem xét, đồng ý hoặc không đồng ý và thông tin đến VC, NLĐ để biết. Trường hợp đồng ý thì có ý kiến vào văn bản đề xuất của VC, NLĐ, sắp xếp công việc hoặc phân công người làm thay và chuyển đến Trưởng đơn vị cấp 2. Trưởng đơn vị cấp 2 có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý và thông tin đến đơn vị và VC, NLĐ để biết; trường hợp đồng ý thì gửi văn bản trình Hiệu trưởng.

Đối với đơn vị không có tổ chức đơn vị cấp 3 thì Trưởng đơn vị cấp 2 xem xét văn bản đề xuất của VC, NLĐ có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý và thông tin đến VC, NLĐ để biết; trường hợp đồng ý thì có ý kiến vào văn bản xin nghỉ phép của VC, NLĐ và gửi văn bản trình Hiệu trưởng.

c) Bước 3: Hiệu trưởng xem xét văn bản đề xuất của VC, NLĐ; trường hợp đồng ý thì chuyển đến Phòng Tổ chức cán bộ (viết tắt PTCCB) kiểm tra thông tin và cấp giấy phép theo quy định.

d) Bước 4: Sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép, VC, NLĐ thực hiện hồ sơ thanh toán theo quy định về tài chính trình Trưởng đơn vị cấp 2 phê duyệt trước khi gửi Phòng Tài chính. Đơn vị lưu bản sao giấy phép đã được PTCCB cấp cho người nghỉ phép và lập sổ theo dõi số ngày nghỉ trong năm để làm cơ sở tính phép năm; đánh giá xếp loại VC, NLĐ và giải quyết các chế độ có liên quan theo quy định.

3. Trường hợp VC, NLĐ xin nghỉ phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng thì

phải gửi đơn xin nghỉ phép trước ngày nghỉ phép ít nhất 10 ngày và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều này. Hiệu trưởng xem xét văn bản đề xuất của VC, NLĐ; trường hợp đồng ý thì chuyển đến PTCCB kiểm tra thông tin và soạn thảo quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước ngoài trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Chương III

KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ VIỆC THỰC HIỆN CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG

Điều 9. Quy định chung về hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động

1. Hợp đồng là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa VC hoặc NLĐ với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

2. Hợp đồng làm việc là hợp đồng được ký kết với người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức để thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành và công tác chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung.

3. Hợp đồng lao động là hợp đồng được ký kết với người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động để thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung và hỗ trợ, phục vụ.

4. Nội dung, hình thức của hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động tuân thủ theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật lao động đang có hiệu lực tại thời điểm ký kết hợp đồng.

Điều 10. Hợp đồng làm việc

1. Các loại hợp đồng làm việc:

a) Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được Trường tuyển dụng viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

b) Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp viên chức được Trường tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020.

c) Thời hạn của hợp đồng làm việc tuân thủ theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển công tác:

Việc tiếp nhận viên chức chuyển công tác đến làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường không thực hiện việc tuyển dụng mới (đơn vị cũ không giải quyết chế độ thôi việc) nhưng phải thực hiện ký kết hợp đồng làm việc mới giữa viên chức với Hiệu trưởng; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị cũ trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

3. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc với viên chức.

Điều 11. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp hợp đồng làm việc

1. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu viên chức có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (thông qua PTCCB) biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Viên chức thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi, nếu được chấp thuận thì tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Ký kết tiếp hợp đồng làm việc:

Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Trưởng đơn vị cấp 2 căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức gửi văn bản (thông qua PTCCB) trình Hiệu trưởng quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định.

Điều 12. Hợp đồng lao động

1. Căn cứ theo quy định hiện hành, Trường thực hiện tuyển dụng lao động và thực hiện ký kết hợp đồng lao động để làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ, phục vụ, đảm bảo chế độ chính sách cho người lao động theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Các vị trí việc làm được tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động gồm trợ giảng, chuyên viên và tương đương (hạng III), nhân viên và tương đương (hạng IV), các vị trí hỗ trợ, phục vụ như nhân viên lái xe, bảo vệ, phục vụ phòng thí nghiệm, bảo trì, bảo dưỡng và các vị trí khác được mô tả tại Đề án vị trí việc làm.

3. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động với người lao động.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của các bên giao kết hợp đồng đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về lao động.

5. Thời hạn của hợp đồng theo thỏa thuận giữa các bên và tuân thủ quy định của pháp luật về lao động. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải thỏa thuận về việc ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết.

Trường hợp hai bên tiếp tục thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì chỉ được ký thêm 01 lần. Hết thời hạn ký kết hợp đồng lần thứ 2 nếu hai bên vẫn còn nhu cầu thì ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

6. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động:

a) Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu người lao động có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng lao động thì phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (thông qua PTCCB) biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người lao động thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi, nếu được chấp thuận thì tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc ký kết hợp đồng lao động mới có những nội dung thay đổi đó.

b) Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

7. Ký kết tiếp hợp đồng lao động:

Đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng lao động 60 ngày, Trưởng đơn vị cấp 2 căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của người lao động gửi văn bản (thông qua PTCCB) trình Hiệu trưởng quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người lao động theo quy định.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải thỏa thuận về việc ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết.

Điều 13. Hợp đồng giao khoán công việc

1. Hợp đồng giao khoán công việc là văn bản thể hiện sự thỏa thuận của bên giao khoán và bên nhận khoán về nội dung công việc, khối lượng công việc, thời hạn hoàn thành và tiền công thực hiện công việc. Đối với loại hợp đồng này hai bên giao kết hợp đồng không tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định.

2. Loại công việc ký kết hợp đồng giao khoán công việc:

- a) Công việc hành chính, văn phòng.
- b) Công việc hỗ trợ phục vụ phòng thí nghiệm, bảo vệ, vệ sinh.
- c) Các loại việc khác thuộc nhiệm vụ công tác của các đơn vị trong Trường.

3. Điều kiện ký kết hợp đồng giao khoán công việc:

Việc ký kết hợp đồng giao khoán công việc chỉ được áp dụng đối với những công việc mới phát sinh cần thời gian ngắn để hoàn thành và không mang tính chất thường xuyên hoặc tạm thời cần người để thực hiện những công việc trước đây đã có VC, NLĐ phụ trách nhưng do VC, NLĐ này nghỉ hưu, thôi việc, tạm hoãn hợp đồng, nghỉ hưởng chế độ thai sản và các trường hợp khác đang chờ Trường sắp xếp, bố trí người thay thế hoặc vị trí việc làm được xác định tại Đề án vị trí việc làm đang chờ tuyển dụng VC, NLĐ.

4. Người ký kết hợp đồng giao khoán công việc:

a) Người đứng tên giao kết và thực hiện hợp đồng giao khoán công việc có thể là VC, NLĐ đang làm việc tại các đơn vị trong Trường hoặc người ngoài Trường; có sức khỏe tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, kinh nghiệm công tác và các tiêu chuẩn khác (nếu có) để đảm bảo hoàn thành công việc đã ký kết theo hợp đồng.

b) VC, NLĐ đã nghỉ hưu được ký kết hợp đồng giao khoán công việc để tiếp tục thực hiện công việc đã làm trong thời gian chờ Trường sắp xếp, bố trí người thay thế. Ngoài lương hưu được hưởng theo quy định VC, NLĐ còn được hưởng khoản tiền công theo thỏa thuận trong hợp đồng giao khoán công việc đã ký kết. Đơn vị có trách nhiệm bồi đắp các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn, bao gồm các quyền của VC, NLĐ về hoạt động nghề nghiệp theo quy định. Chế độ và thời gian làm việc của VC, NLĐ đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng giao khoán công việc đã ký.

c) Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký kết hợp đồng giao khoán công việc.

5. Định mức tiền công chi trả:

Trường thực hiện ký kết hợp đồng giao khoán công việc theo định mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hoặc do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề xuất của các đơn vị có liên quan đối với nội dung công việc cụ thể.

6. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Bước 1: Đơn vị thuyết minh nhu cầu công việc trình Hiệu trưởng xét duyệt 6 tháng một lần (đợt đầu năm hạn cuối là ngày 20/12 của năm liền trước; đợt cuối năm hạn cuối là ngày 15/6) hoặc thời gian thực tế phát sinh công việc.

b) Bước 2: PTCCB kiểm tra, đối chiếu với quy định và nhu cầu thực tế của đơn vị và Trường để soạn thảo và thực hiện ký kết hợp đồng giao khoán công việc.

Điều 14. Hợp đồng dịch vụ

1. Trường ký kết hợp đồng dịch vụ với các công ty, doanh nghiệp để sử dụng dịch vụ vệ sinh, bảo vệ và một số công việc khác theo nhu cầu.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Bước 1: Đơn vị có nhu cầu thuê dịch vụ làm văn bản trình Hiệu trưởng.

b) Bước 2: Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị có nhu cầu thuê dịch vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện quy trình tuyển chọn, đấu thầu cung cấp dịch vụ theo quy định.

c) Bước 3: Trường đơn vị thừa ủy quyền của Hiệu trưởng quyết định chọn thầu và ký kết hợp đồng dịch vụ theo quy định.

Điều 15. Quy định chung về tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động

1. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động:

a) VC, NLĐ thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ.

- b) VC, NLĐ bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
- c) VC, NLĐ phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc.
- d) VC, NLĐ nữ mang thai (có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc do thỏa thuận).
- đ) Viên chức được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Trường nắm giữ 100% vốn điều lệ.
- e) Viên chức được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- g) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận khi VC, NLĐ có việc riêng với lý do chính đáng và không thể thực hiện nhiệm vụ công tác được Trường phân giao trong một thời gian nhất định.

3. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, VC, NLĐ không được hưởng tiền lương, không đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, không được tính thời gian nâng bậc lương, phụ cấp nếu có, không được hưởng các quyền, lợi ích khác đã giao kết trong hợp đồng theo quy định, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 16. Thời hạn và thẩm quyền quyết định tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động

1. Thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng:

a) Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 2 Điều 15 của Quy định này thì thời hạn tạm hoãn được thực hiện theo thực tế. Trường hợp do điều kiện khách quan VC, NLĐ có văn bản đề nghị để được xem xét gia hạn thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm g khoản 2 Điều 15 của Quy định này thì thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động tối đa 10 tháng. Trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên cơ sở nguyện vọng của cá nhân, nhu cầu công việc của Trường và đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC, NLĐ. Khi VC, NLĐ có nguyện vọng được tạm hoãn thực hiện hợp đồng lần tiếp theo thì phải có thời gian công tác tại Trường ít nhất 03 tháng kể từ ngày trở lại đơn vị nhận việc sau lần tạm hoãn trước.

2. Thẩm quyền quyết định tạm hoãn thực hiện hợp đồng:

- a) Hiệu trưởng quyết định việc tạm hoãn hoặc gia hạn thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.
- b) Trường hợp VC, NLĐ xin tạm hoãn thực hiện hợp đồng lần đầu hoặc tiếp tục xin gia hạn thời gian tạm hoãn do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp có liên quan đến Trường, Phó đơn vị cấp 2 thì thông qua ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường. Trường hợp đặc biệt khác sẽ do tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định.

Điều 17. Trình tự, thủ tục quyết định tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động

1. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động được thực hiện theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Bước 1: VC, NLĐ làm đơn (kèm theo minh chứng, nếu có) trình Trưởng đơn vị trực tiếp.

b) Bước 2: Trưởng đơn vị trực tiếp, trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

c) Bước 3: Hiệu trưởng xem xét phê duyệt hoặc có ý kiến khác và chuyển đến PTCCB để xử lý theo quy định (nếu Hiệu trưởng đồng ý thì PTCCB soạn thảo Quyết định tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, nếu không đồng ý thì sẽ có Tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng về hướng giải quyết vụ việc hoặc phản hồi thông tin đến đơn vị có liên quan để biết).

2. Trường hợp VC, NLĐ có nguyện vọng được tiếp tục gia hạn thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng thì phải có lý do chính đáng, cung cấp minh chứng kèm theo và gửi hồ sơ xin gia hạn về đơn vị trực tiếp quản lý trước ít nhất 05 ngày làm việc trước khi hết thời hạn tạm hoãn và thực hiện quy trình như lần đầu.

Điều 18. Thu nhận VC, NLĐ trở lại làm việc sau thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng

1. Sau ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, VC, NLĐ phải trở lại đơn vị trình diện và nhận việc. Trưởng đơn vị nhận VC, NLĐ trở lại làm công việc theo hợp đồng đã giao kết, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

2. VC, NLĐ có thể trở lại nhận công tác trước khi hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

3. Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo về Trường việc VC, NLĐ đã về nhận công tác để Hiệu trưởng quyết định thu nhận, trả lương và các chế độ có liên quan đối với VC, NLĐ theo quy định.

Chương IV
CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP,
CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 19. Chế độ tiền lương, phụ cấp theo lương và các khoản thu nhập khác

1. Chế độ tiền lương, phụ cấp theo lương (nếu có) đối với VC, NLĐ được Trường đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và được chi trả định kỳ vào tuần thứ hai mỗi tháng.

2. Các khoản bổ sung thu nhập đối với VC, NLĐ được Trường đảm bảo thực hiện chi trả theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Hàng năm, Trường xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện xét nâng lương đối với VC, NLĐ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Chế độ bảo hiểm xã hội

Trường thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với VC, NLĐ theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội. Công tác thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với VC, NLĐ đang làm việc tại Trường gồm các nội dung sau:

1. Lập hồ sơ để VC, NLĐ được cấp sổ bảo hiểm xã hội, đóng, hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định.
2. Hàng tháng trích từ tiền lương của VC, NLĐ để đóng bảo hiểm xã hội (gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp) theo quy định.
3. Giới thiệu VC, NLĐ đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động tại Hội đồng giám định y khoa (nếu có).
4. Phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội lập hồ sơ trả trợ cấp bảo hiểm xã hội cho VC, NLĐ.
5. Phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo quy định.
6. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc đóng, hưởng bảo hiểm xã hội theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, cơ quan bảo hiểm xã hội và VC, NLĐ khi có yêu cầu.
7. Hỗ trợ VC, NLĐ lập hồ sơ hưởng chế độ khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất.
8. Những nội dung khác có liên quan đến chế độ bảo hiểm xã hội đối với VC, NLĐ.

Chương V

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 21. Phân công công tác, chuyển đổi vị trí công tác và chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài Trường

1. Nguyên tắc bố trí, phân công công tác:
 - a) Mỗi VC, NLĐ được phân công nhiệm vụ công tác cụ thể, rõ ràng bằng văn bản hoặc trên các phần mềm ứng dụng có thể lưu lại làm căn cứ cho việc kiểm tra, đánh giá.
 - b) Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho VC, NLĐ phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm, nhiệm vụ mà người lao động đã giao kết trong hợp đồng lao động và yêu cầu của vị trí việc làm; bảo đảm các điều kiện cần thiết để VC, NLĐ hoàn thành công việc và được hưởng các chế độ, chính sách đối với VC, NLĐ theo quy định; bảo đảm mọi nhiệm vụ công tác của đơn vị đều có VC, NLĐ trong đơn vị đảm nhận hoặc phụ trách thực hiện (đối với hợp đồng giao khoán công việc hoặc hợp đồng dịch vụ).
 - c) VC, NLĐ chịu trách nhiệm về quá trình, kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình.
 - d) Viên chức quản lý thực hiện kiểm tra, giám sát tiến trình thực hiện nhiệm vụ của VC, NLĐ và chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền bổ trí, phân công công tác:

a) Hiệu trưởng giao quyền cho Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý và sử dụng VC, NLĐ do Trường phân bổ cho đơn vị theo đúng quy định.

b) Đối với đơn vị không có tổ chức đơn vị cấp 3: Trưởng đơn vị cấp 2 chịu trách nhiệm bổ trí và phân công công tác đến từng VC, NLĐ thuộc quyền quản lý, sử dụng. Việc phân công nhiệm vụ công tác được báo cáo đến Hiệu trưởng (thông qua PTCCB).

c) Đối với đơn vị có tổ chức đơn vị cấp 3: Trưởng đơn vị cấp 3 chịu trách nhiệm bổ trí và phân công công tác đến từng VC, NLĐ thuộc quyền quản lý, sử dụng. Việc phân công nhiệm vụ công tác được trình Trưởng đơn vị cấp 2 phê duyệt và báo cáo đến Hiệu trưởng (thông qua PTCCB).

d) Trường hợp khi có sự phân công thay đổi nhiệm vụ công tác đối với VC, NLĐ thì đơn vị cũng thực hiện quy trình như trên.

3. Chuyển đổi vị trí công tác:

a) Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải đảm bảo phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; đảm bảo dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật hiện hành. Việc chuyển đổi được thực hiện trong nội bộ đơn vị hoặc ngoài đơn vị trong phạm vi quản lý của Trường.

b) Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và 05 năm (đủ 60 tháng) đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.

c) Căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng trình HĐT xem xét, quyết định danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi.

d) Trình tự, thủ tục thực hiện: Hàng năm, PTCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trình Hiệu trưởng ký ban hành; tổ chức thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng kết quả việc chuyển đổi đúng theo Kế hoạch và quy định của pháp luật hiện hành.

4. Viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài Trường.

Viên chức đang làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có nguyện vọng muốn chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài Trường thì thực hiện theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Bước 1: Viên chức có đơn xin chuyển công tác gửi đến cơ quan, đơn vị nơi có nguyện vọng chuyển công tác đến.

b) Bước 2: Cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận viên chức có văn bản gửi đến Trường. Hiệu trưởng xem xét nếu không đồng ý hoặc chưa chấp thuận cho chuyển công tác theo đề nghị của cơ quan, đơn vị tiếp nhận thì có văn bản phúc đáp; trường hợp đồng ý cho viên chức chuyển công tác thì Hiệu trưởng quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức; PTCCB phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Bước 3: PTCCB thực hiện chuyển hồ sơ gốc của viên chức khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị tiếp nhận theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 22. Quy định chung về biệt phái viên chức

1. Nguyên tắc khi biệt phái viên chức:

a) Chế độ biệt phái được áp dụng đối với người được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định, người lao động không là đối tượng được áp dụng chế độ biệt phái.

b) Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

c) Trong thời gian biệt phái, đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

d) Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

đ) Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

2. Các trường hợp viên chức được cử biệt phái:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

3. Thời hạn biệt phái viên chức:

Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

Hiệu trưởng quyết định việc biệt phái đối với viên chức, tiếp nhận viên chức trở về đơn vị cũ công tác khi hết thời hạn biệt phái và bố trí việc làm cho viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 23. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức

1. Trường hợp viên chức thuộc Trường cử đi công tác theo chế độ biệt phái hoặc tiếp nhận viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác biệt phái đến Trường:

a) Bước 1: Tiếp nhận thông tin về việc cử biệt phái viên chức đi hoặc tiếp nhận viên chức biệt phái đến.

b) Bước 2: Hiệu trưởng trao đổi, lấy ý kiến của Trưởng đơn vị về việc cử biệt phái viên chức đi hoặc tiếp nhận viên chức biệt phái đến.

c) Bước 3: Gặp gỡ viên chức để trao đổi về chủ trương, sự cần thiết của việc biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định.

d) Bước 4: Sau khi thống nhất chủ trương, PTCCB soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Trường hợp tiếp nhận viên chức thuộc Trường trở về nhận công tác sau khi hết

thời hạn biệt phái:

- a) Bước 1: Viên chức trở về đơn vị trình diện sau khi hết thời hạn biệt phái và có báo cáo bằng văn bản kết quả công tác.
- b) Bước 2: Trưởng đơn vị cấp 2 có văn bản báo cáo Hiệu trưởng viên chức đã về nhận công tác.
- c) Bước 3: Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng, PTCCB soạn thảo quyết định thu nhận trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Chương VI

THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 24. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đang làm việc tại các đơn vị thuộc Trường 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. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 25. Quy định chung và trình tự, thủ tục thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Quy định chung về xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

a) 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. Viên chức có thể xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi thay đổi vị trí việc làm trong cùng đơn vị hoặc chuyển sang đơn vị khác trong Trường.

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

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

a) Bước 1: Trưởng đơn vị cấp 2 báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng thông tin về việc đơn vị có nhu cầu bổ sung người theo Đề án vị trí việc làm; có 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.

b) Bước 2: Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị có liên quan kiểm tra tiêu chuẩn chức danh, rà soát nhu cầu, điều kiện và thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

Đơn vị quản lý, sử dụng viên chức kiểm tra năng lực chuyên môn của viên chức có đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng (thông qua PTCCB).

PTCCB kiểm tra, đối chiếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (văn bằng, chứng chỉ liên quan); điều kiện về chỉ tiêu, cơ cấu viên chức và vị trí việc làm theo Đề

án vị trí việc làm.

c) Bước 3: PTCCB tổng hợp hồ sơ và có văn bản đề xuất Hiệu trưởng đồng ý xét chuyển chức danh nếu đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định.

d) Bước 4: PTCCB soạn thảo quyết định xét chuyển và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 26. Quy định chung về thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị tại Đề án vị trí việc làm.

2. Việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

Điều 27. Những quy định chung trong quản lý VC, NLĐ đi công tác trong và ngoài nước

1. Nguyên tắc trong quản lý VC, NLĐ đi công tác:

a) Đảm bảo sự quản lý và giám sát của Trường đối với hoạt động của VC, NLĐ trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động tại Trường.

b) Việc đi công tác của VC, NLĐ cần đảm bảo tính công khai, minh bạch, thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định của pháp luật và của Trường. Tất cả thông tin về việc đi công tác của VC, NLĐ phải được ghi nhận để quản lý.

c) VC, NLĐ không được tự ý đi nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài quá thời gian quy định khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

d) VC, NLĐ phải trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

2. Các trường hợp chưa được xét duyệt đi công tác nước ngoài

a) VC, NLĐ đang trong thời gian thực hiện chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về đảm bảo ứng trực, xử lý các tình huống khẩn cấp của Trường, các công tác đột xuất quan trọng khác.

b) VC, NLĐ có dấu hiệu vi phạm, đang trong thời gian kiểm điểm, xem xét thi hành kỷ luật, đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc theo yêu cầu của Trường đơn vị quản lý trực tiếp VC, NLĐ.

c) VC, NLĐ đang thuộc đối tượng có trách nhiệm liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại đơn vị hoặc tại Trường theo kế hoạch xác định trong cùng khoảng thời gian VC, NLĐ dự kiến đi công tác.

d) Các trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

Điều 28. Các nội dung cử VC, NLĐ đi công tác

1. Tham dự, báo cáo tại các Hội nghị, Hội thảo chuyên ngành được tổ chức ở trong

và ngoài nước đúng với yêu cầu công việc theo vị trí việc làm VC, NLĐ đang đảm nhận.

2. Đi họp, trao đổi với các viện, trường, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức khác trong khuôn khổ các hoạt động về giảng dạy, nghiên cứu, hợp tác chuyên môn.

3. Tham gia công tác khác theo nhu cầu của Trường, đơn vị hoặc nhu cầu trong công tác chuyên môn của VC, NLĐ được Trường đơn vị trực tiếp quản lý đề xuất và các trường hợp do Hiệu trưởng phân công trực tiếp VC, NLĐ đi công tác.

Điều 29. Trách nhiệm của VC, NLĐ được cử, cho phép đi công tác

1. VC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện chuyến công tác theo nội dung quyết định cử đi công tác và báo cáo kết quả cho đơn vị khi hoàn thành công tác.

2. VC, NLĐ được cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài; chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài; giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

3. Báo cáo ngay cho trưởng đơn vị nếu không thực hiện việc đi công tác nước ngoài, thay đổi thời gian đi công tác ở nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài quá thời gian theo quyết định cử đi công tác.

4. Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và nộp lại hộ chiếu này cho Trường (thông qua PTCCB) sau khi kết thúc mỗi chuyến công tác để quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là Bộ GD&ĐT).

Điều 30. Trình tự, thủ tục cử VC, NLĐ đi công tác trong và ngoài nước

1. VC, NLĐ đi công tác trong nước bằng nguồn kinh phí của Trường hoặc kinh phí từ đơn vị mời: VC, NLĐ thực hiện công tác theo phê duyệt của Hiệu trưởng và hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán theo quy định của Trường. Trường hợp có yêu cầu về thủ tục thanh toán thì Hiệu trưởng ra quyết định cử VC, NLĐ đi công tác.

2. VC, NLĐ đi công tác ở nước ngoài phải có quyết định của Hiệu trưởng. Riêng đối với viên chức giữ chức danh Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng cần phải có quyết định cử đi công tác của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

3. Trường hợp VC, NLĐ đi công tác theo đoàn thì phải có quyết định cử đoàn công tác; trường hợp đi cùng với đoàn của cơ quan, đơn vị khác thì cần được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. VC, NLĐ là đảng viên trước khi đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo và được sự cho phép của cấp ủy; báo cáo theo quy định của Đảng khi hoàn thành chuyến công tác.

5. Nội dung chuyến công tác bao gồm thời gian, địa điểm, đối tác, các công việc dự kiến thực hiện, yêu cầu về kinh phí và các nội dung có liên quan khác phải được thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị cử đi công tác.

6. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Lập hồ sơ đi công tác

Xuất phát từ yêu cầu của đơn vị: Trưởng đơn vị trực tiếp đề xuất bằng văn bản gửi Trưởng đơn vị cấp 2 (hoặc Hiệu trưởng). Nội dung văn bản ghi rõ thời gian, địa điểm, lịch trình, tên người đi công tác, công việc dự kiến thực hiện, nguồn kinh phí thực hiện chuyến công tác, kèm theo các giấy tờ có liên quan như công văn, thư mời của đối tác hoặc kế hoạch công tác của đơn vị.

Xuất phát từ yêu cầu của VC, NLĐ: Cá nhân làm văn bản đề nghị gửi Trưởng đơn vị trực tiếp. Nội dung văn bản ghi rõ thời gian, địa điểm, lịch trình, tên người đi công tác, công việc dự kiến thực hiện, nguồn kinh phí thực hiện chuyến công tác, kèm theo các giấy tờ có liên quan như công văn, thư mời của đối tác hoặc kế hoạch công tác. Trưởng đơn vị cấp 3 (nếu có) có ý kiến vào văn bản đề nghị để chuyển đến Trưởng đơn vị cấp 2.

b) Bước 2: Trưởng đơn vị cấp 2 xem xét đề nghị về chuyến công tác, nếu đồng ý thì gửi văn bản trình Hiệu trưởng. Trường hợp không đồng ý thì có ý kiến phản hồi đến Trưởng đơn vị cấp 3 (nếu có) và cá nhân để biết.

c) Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đồng ý cho phép VC, NLĐ đi công tác. Nếu việc thực hiện thủ tục thanh toán chi phí cho chuyến công tác cần phải có quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng thì PTCCB soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký. Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý cử VC, NLĐ đi công tác thì có ý kiến phản hồi đến Trưởng đơn vị cấp 2 và cá nhân để biết.

Điều 31. Báo cáo kết quả chuyến công tác, thu nhận VC, NLĐ đi công tác ở nước ngoài

1. Trường hợp VC, NLĐ đi công tác dưới 30 ngày liên tục: trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, VC, NLĐ thực hiện báo cáo kết quả chuyến công tác kèm theo bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu nhập cảnh về nước gửi đến Trưởng đơn vị cấp 2 để quản lý và lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

2. Trường hợp VC, NLĐ đi công tác từ 30 ngày liên tục trở lên: trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, VC, NLĐ thực hiện báo cáo kết quả chuyến công tác kèm theo bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu nhập cảnh về nước cho Trưởng đơn vị cấp 2. Trưởng đơn vị cấp 2 có văn bản báo cáo về Trường việc VC, NLĐ đã về nhận công tác để Hiệu trưởng quyết định thu nhận, trả lương và các chế độ có liên quan đối với VC, NLĐ theo quy định.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

Điều 32. Quy định chung về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đối với tập thể: gồm các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (trừ các trung tâm hoạt động sản xuất, dịch vụ được giao cho đơn vị quản lý về chuyên môn).

b) Đối với cá nhân: gồm tất cả VC, NLĐ (kể cả người đang đi công tác, học tập dài hạn trong và ngoài nước) đang làm việc tại Trường theo hình thức hợp đồng làm

việc, hợp đồng lao động do Trưởng hoặc đơn vị trả lương.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (gọi tắt là đánh giá, xếp loại) VC, NLĐ là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, phân công công tác, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với VC, NLĐ.

3. Việc đánh giá, xếp loại VC, NLĐ "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ.

4. Những đơn vị có dưới 05 đơn vị cấu thành hoặc có dưới 05 cá nhân và có 100% đơn vị, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn 01 đơn vị hoặc 01 cá nhân xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện theo quy định.

Điều 33. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại VC, NLĐ

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá VC, NLĐ.

2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Đối với VC, NLĐ được chuyển sang đơn vị mới thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp VC, NLĐ đã công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

4. Viên chức quản lý được đánh giá dựa trên chức vụ tại thời điểm đánh giá (kể cả người mới được bổ nhiệm); nếu có kiêm nhiệm giữ chức vụ tại đơn vị khác thì được đánh giá, xếp loại trên cơ sở chức vụ tại đơn vị công tác chính.

5. Các nguyên tắc cụ thể khác làm cơ sở đánh giá, xếp loại VC, NLĐ:

a) VC, NLĐ có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm.

b) VC, NLĐ nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

c) Trong năm, nếu VC, NLĐ nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật thời hạn từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại nhưng không được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; từ 6 tháng trở lên thì không đánh giá, xếp loại.

d) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại nếu VC, NLĐ vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ôm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì VC, NLĐ có trách

nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại và nhận mức đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi lại đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp vì lý do nào đó mà VC, NLĐ không tự thực hiện Phiếu đánh giá thì đơn vị vẫn thực hiện quy trình đánh giá, ghi Phiếu đánh giá (không cần ghi phần tự nhận xét của cá nhân), ghi nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại (có chữ ký của Trưởng đơn vị) để gửi phiếu đánh giá về Trường như tất cả VC, NLĐ khác trong đơn vị nhằm đảm bảo hồ sơ lưu trữ.

Điều 34. Tiêu chí và thẩm quyền đánh giá, xếp loại VC, NLĐ

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại VC, NLĐ:

- a) Chính trị tư tưởng.
- b) Đạo đức, lối sống.
- c) Tác phong, lề lối làm việc.
- d) Ý thức tổ chức kỷ luật.

đ) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Trong đó, các nhiệm vụ công việc theo bản mô tả vị trí việc làm tại Đề án Vị trí việc làm đã được công bố.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ:

a) Đối với VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý: do Trưởng đơn vị đánh giá trên cơ sở đề xuất của người trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức.

b) Đôi với viên chức giữ chức vụ quản lý:

Viên chức giữ chức vụ phó trưởng khoa chuyên ngành, phó trưởng bộ môn và tương đương: do Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa chuyên ngành, trưởng bộ môn và tương đương.

Trưởng khoa chuyên ngành, trưởng bộ môn và tương đương: do Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng.

Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị.

Trưởng đơn vị thuộc trường và trực thuộc Trường: do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng: do HĐT tổ chức đánh giá và đề nghị Bộ trưởng Bộ GDĐT xếp loại chất lượng; Phó Chủ tịch HĐT, Phó Hiệu trưởng: do HĐT đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 35. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại VC, NLĐ

1. Đánh giá, xếp loại VC, NLĐ:

a) Bước 1: VC, NLĐ đánh máy hoặc viết tay vào Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức sau đó ký tên xác nhận.

b) Bước 2: Tổ chức họp tại đơn vị để mỗi VC, NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá, các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến và được ghi vào biên bản cuộc họp.

Cuộc họp tại đơn vị được tổ chức như sau:

Tại các đơn vị có đơn vị cấu thành (có tổ chức đơn vị cấp 3), đối với viên chức giữ chức vụ quản lý là trưởng, phó các khoa chuyên ngành, bộ môn, đơn vị tương đương và VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý thì họp theo từng khoa chuyên ngành, bộ môn và đơn vị tương đương. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường) họp đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và trưởng các khoa chuyên ngành, trưởng bộ môn và trưởng đơn vị tương đương.

Tại các đơn vị không có đơn vị cấu thành (không có tổ chức đơn vị cấp 3) họp toàn thể đơn vị hoặc họp theo tổ chuyên môn (nếu có) tùy theo quyết định của Trưởng đơn vị. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (trưởng, phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và đơn vị thuộc đơn vị) cần xin ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp (hoặc cấp ủy đảng nơi viên chức là đảng viên đang sinh hoạt đảng nếu đơn vị không có tổ chức đảng).

c) Bước 3: Ghi Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ thực hiện theo trình tự sau:

Trưởng khoa chuyên ngành, bộ môn và đơn vị tương đương ghi nhận xét, mức xếp loại và ký tên xác nhận tại mục III của Phiếu đánh giá của viên chức giữ chức vụ phó khoa chuyên ngành, bộ môn và đơn vị tương đương.

Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ghi nhận xét, mức xếp loại và ký tên xác nhận tại mục IV của Phiếu đánh giá của trưởng, phó các khoa chuyên ngành, bộ môn, đơn vị tương đương và với VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý. Đồng thời, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của trưởng đơn vị vào mục III của Phiếu đánh giá của phó đơn vị.

Đơn vị cử người ghi nhận xét ưu, khuyết điểm vào mục 1 của mục IV tại Phiếu đánh giá của trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (theo ý kiến tại cuộc họp đánh giá của đơn vị) để làm cơ sở cho Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến toàn thể VC, NLĐ thuộc đơn vị (trừ trưởng, phó đơn vị). Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ và gửi đến PTCCB. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trưởng, phó đơn vị.

- Biên bản họp đánh giá đối với trưởng, phó đơn vị (riêng biên bản họp tại các bộ môn, tổ chuyên môn lưu tại đơn vị).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị.

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy đối với viên chức quản lý.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ toàn đơn vị.

đ) Bước 5: Đánh giá, xếp loại đối với trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

Hiệu trưởng ra quyết định đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý gồm trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (trên cơ sở tham khảo các ý kiến được ghi tại biên bản cuộc họp của đơn vị, ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng và nhận xét

của trưởng đơn vị đối với phó đơn vị).

e) Bước 6: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với toàn thể VC, NLĐ trong Trường:

- Ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại theo đề nghị của trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường đối với VC, NLĐ đang làm việc tại Trường (từ cấp trưởng bộ môn trở xuống).

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý gồm trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 36. Đánh giá, xếp loại đối với tập thể

1. Việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể căn cứ vào vào chức năng, nhiệm vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị là căn cứ để ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố và phát triển đơn vị; là cơ sở để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý và là căn cứ để xét danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Điều 37. Quy trình đánh giá, xếp loại đối với tập thể

1. Thời điểm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại tập thể được thực hiện sau khi kết thúc năm học.

2. Thành phần tham dự họp đánh giá:

a) Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành (có tổ chức đơn vị cấp 3) thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và trưởng, phó các đơn vị cấu thành.

b) Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành (không có tổ chức đơn vị cấp 3) thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể VC, NLĐ của đơn vị.

3. Quy trình họp đánh giá:

a) Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp tự đánh giá (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp), lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo tự đánh giá của đơn vị. Biểu quyết mức đánh giá, xếp loại đơn vị: là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Sau cuộc họp, Trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ).

b) Hồ sơ gửi về PTCCB gồm:

- Báo cáo đánh giá, xếp loại đơn vị.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng.

4. PTCCB rà soát, tham mưu và trình Hiệu trưởng mức độ đánh giá, xếp loại các đơn vị trước khi xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

5. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại tập thể để tham mưu, giúp Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại; sau khi có ý kiến của Hội đồng, Hiệu trưởng ban hành Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 38. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại tập thể

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Bộ GDĐT, của Trường và đơn vị.

2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ GDĐT về công tác chuyên môn, công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định nội bộ khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm do cấp có thẩm quyền giao; các chỉ số đánh giá, xếp loại đối với đơn vị (nếu có).

5. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

6. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 39. Tiêu chí xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là đơn vị có nhiều thành tích nổi bật; khẳng định vị thế, vai trò hàng đầu, điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo và đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch năm, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.

3. Được đánh giá đạt “xuất sắc” các nhiệm vụ về công tác quản lý, phát triển đội ngũ; kết quả đào tạo; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hệ thống quản lý, trong dạy và học; các điều kiện bảo đảm và quản lý chất lượng; phát triển các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thu hút các nguồn lực đầu tư và công tác giải ngân; hội nhập quốc tế; công tác kiểm tra; công tác truyền thông.

4. Chủ động, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Không có cá nhân nào bị kỷ luật.

Điều 40. Tiêu chí xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch năm.
3. Được đánh giá đạt “tốt” các nhiệm vụ về: công tác quản lý, phát triển đội ngũ; kết quả đào tạo; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hệ thống quản lý, trong dạy và học; các điều kiện bảo đảm và quản lý chất lượng; phát triển các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thu hút các nguồn lực đầu tư và công tác giải ngân; hội nhập quốc tế; công tác kiểm tra; công tác truyền thông.
4. Chủ động, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
5. Không có cá nhân nào bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Điều 41. Tiêu chí xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
3. Được đánh giá đạt “trung bình” các nhiệm vụ về: công tác quản lý, phát triển đội ngũ; kết quả đào tạo; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hệ thống quản lý, trong dạy và học; các điều kiện bảo đảm và quản lý chất lượng; phát triển các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thu hút các nguồn lực đầu tư và công tác giải ngân; hội nhập quốc tế; công tác kiểm tra; công tác truyền thông.
4. Chủ động, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
5. Không có cá nhân nào bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Điều 42. Tiêu chí xếp loại đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đề ra.
2. Được đánh giá đạt “kém” các nhiệm vụ về: công tác quản lý, phát triển đội ngũ; kết quả đào tạo; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hệ thống quản lý, trong dạy và học; các điều kiện bảo đảm và quản lý chất lượng; phát triển các hoạt động

khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thu hút các nguồn lực đầu tư và công tác giải ngân; hội nhập quốc tế; công tác kiểm tra; công tác truyền thông.

3. Chưa chủ động, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Có viễn cảnh quản lý của đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên do các sai phạm liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

5. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Chương IX

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 43. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

1. Việc thi đua được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch.
- b) Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

2. Việc khen thưởng được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

b) Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được.

c) Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó.

d) Chú trọng khen thưởng cá nhân, tập thể; cá nhân, tập thể công tác ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Bảo đảm bình đẳng giới trong thi đua, khen thưởng.

Điều 44. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thẩm quyền của Hiệu trưởng.

1. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy định chi tiết của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

2. Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến" và tặng giấy khen. Hiệu trưởng có thể thực hiện các hình thức khen thưởng khác nhằm động viên đối với cá nhân, tập thể có thành tích để kịp thời nêu gương trong lao động, sản xuất, công tác và động viên phong trào thi đua, phù hợp với các nguyên tắc do Luật Thi đua khen, thưởng quy định.

Điều 45. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (viết tắt là Hội đồng TD-KT) Trường do Hiệu trưởng thành lập có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho cấp ủy đảng và Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xin ý kiến phối hợp giữa Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh cấp Trường trong việc tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách về tổ chức phong trào thi đua và công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi Trường.

b) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp trên quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

c) Định kỳ đánh giá phong trào thi đua và công tác khen thưởng; kiến nghị, đề xuất chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước; tham mưu tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về thi đua, khen thưởng, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng TĐ-KT đơn vị cấp 2 do Trưởng đơn vị thành lập có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho cấp ủy đảng và Trưởng đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xin ý kiến phối hợp giữa Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên cấp đơn vị trong việc tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách về tổ chức phong trào thi đua và công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi đơn vị.

b) Tham mưu, tư vấn cho Trưởng đơn vị đề nghị cấp trên quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

c) Định kỳ đánh giá phong trào thi đua và công tác khen thưởng; kiến nghị, đề xuất chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước; tham mưu tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về thi đua, khen thưởng, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 46. Xét chọn gương điển hình tiên tiến

1. Xét chọn gương điển hình tiên tiến là hình thức khen thưởng của ngành Giáo dục do Bộ GDĐT tổ chức thực hiện. Đển hình tiên tiến là gương người tốt, việc tốt, tích cực đổi mới, sáng tạo và là nhân tố nỗi trội, dẫn đầu trong công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các phong trào thi đua; kèm theo minh chứng, sản phẩm cụ thể, hiệu quả, đem lại lợi ích thiết thực, được đồng nghiệp, xã hội tôn vinh và học tập làm theo.

2. Đối tượng được xét chọn gương điển hình tiên tiến là tập thể và cá nhân gồm viên chức quản lý; giảng viên, giáo viên; VC, NLĐ; người học.

3. Công tác giới thiệu, đề cử tập thể, cá nhân xét chọn gương điển hình tiên tiến được thực hiện cùng với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và xét thi đua, khen thưởng của Trường; trường hợp đặc biệt có thể đề nghị khen thưởng đột xuất.

4. Trình tự, thực hiện xét chọn gương điển hình tiên tiến:

a) Bước 1: Trưởng đơn vị đề xuất tập thể hoặc cá nhân có nhiều đổi mới, sáng tạo trong dạy và học để Hội đồng TĐ-KT đơn vị thẩm định minh chứng, sản phẩm, lựa chọn điển hình tiên tiến tiêu biểu, xuất sắc nhất và gửi về Hội đồng TĐ-KT Trường (qua PTCCB).

b) Bước 2: PTCCB tiếp nhận và thẩm định hồ sơ khen thưởng từ các đơn vị trong Trường.

c) Bước 3: PTCCB trình Hội đồng TĐ-KT Trường bỏ phiếu bầu chọn, đề xuất Hiệu

trưởng vinh danh khen thưởng ở cấp Trường và đề nghị Bộ GDĐT xem xét, khen thưởng.

Điều 47. Xét chọn Nhà giáo tiêu biểu của năm

1. Nhà giáo tiêu biểu của năm là hình thức khen thưởng của ngành Giáo dục do Bộ GDĐT tổ chức thực hiện. Việc bình chọn Nhà giáo tiêu biểu của năm tại Trường được thực hiện hàng năm nhằm ghi nhận, tôn vinh giảng viên, giáo viên, VC, NLĐ có đóng góp đặc biệt xuất sắc, tạo ra những chuyển biến tích cực, hiệu quả trong đơn vị, có sức lan tỏa trong toàn ngành, qua đó tạo động lực thúc đẩy tinh thần đổi mới, sáng tạo của đội ngũ nhà giáo và VC, NLĐ trong Trường, góp phần thực hiện thành công đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Đối tượng bình chọn: giảng viên, giáo viên, VC, NLĐ đang công tác tại Trường.

3. Công tác giới thiệu, đề cử Nhà giáo tiêu biểu của năm được thực hiện cùng với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ và xét thi đua, khen thưởng của Trường.

4. Trình tự thực hiện xét chọn Nhà giáo tiêu biểu của năm:

a) Bước 1: Hội đồng TĐ-KT đơn vị rà soát các tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề xuất 01 nhà giáo tiêu biểu nhất (nếu có) để đề nghị Hội đồng TĐ-KT Trường bình xét.

b) Bước 2: PTCCB tiếp nhận và thẩm định hồ sơ khen thưởng từ các đơn vị trong Trường và trình Hội đồng TĐ-KT Trường xem xét, bình chọn.

c) Bước 3: Sau khi có kết quả bình chọn, Hội đồng TĐ-KT Trường trình Hiệu trưởng công bố kết quả xét chọn; PTCCB hoàn thiện hồ sơ và gửi đến Bộ GDĐT để đề nghị vinh danh, khen thưởng.

Điều 48. Danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”

1. Công tác xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” (NGND), “Nhà giáo ưu tú” (NGUT) được tổ chức thực hiện định kỳ 3 năm một lần theo quy định của pháp luật hiện hành và theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

2. Trình tự thực hiện việc xét tặng danh hiệu NGND, NGUT tại Trường được tiến hành như sau:

a) Bước 1: Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

Trên cơ sở văn bản triển khai của Bộ GDĐT và của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị cấp 2 phổ biến đến giảng viên, giáo viên, VC, NLĐ trong đơn vị (kể cả những người đã nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian giữa 2 lần xét tặng) về đối tượng áp dụng và tiêu chuẩn danh hiệu NGND, NGUT theo quy định; tổ chức cho giảng viên, giáo viên, VC, NLĐ tự giới thiệu hoặc giới thiệu công khai những người có đủ tiêu chuẩn.

Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGUT gửi đơn vị bản kê khai thành tích cá nhân, bản tóm tắt thành tích cá nhân, các tài liệu minh chứng cho thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học theo quy định (đối với người đã nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội có thể gửi qua đường bưu điện).

Trưởng đơn vị cấp 2 triệu tập cuộc họp toàn thể VC, NLĐ trong đơn vị (làm việc theo hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên), cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 3/4 số VC, NLĐ trong đơn vị tham dự họp; trưởng đơn vị thông báo thành tích của các

cá nhân đề nghị được xét tặng danh hiệu; thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu giới thiệu được công bố công khai trong đơn vị.

Trưởng đơn vị cấp 2 phân công người lập hồ sơ các ứng viên đạt từ 80% số phiếu tín nhiệm trở lên và gửi hồ sơ về Trường (thông qua PTCCB).

b) Bước 2: Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT cơ sở tại Trường (gọi tắt là Hội đồng) và Tổ Thư ký của Hội đồng.

Tổ Thư ký tiếp nhận hồ sơ từ PTCCB, thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT; tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, thăm dò dư luận gửi đến thành viên Hội đồng.

c) Bước 3: Hội đồng xử lý các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có); thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ và đối chiếu tiêu chuẩn của ứng viên với tiêu chuẩn danh hiệu được đề nghị; thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT.

d) Bước 4: Tổ Thư ký giúp Hội đồng hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi đến Hội đồng của Bộ GD&ĐT.

Chương X

KỶ LUẬT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 49. Quy định chung về kỷ luật VC, NLĐ

1. Đối với viên chức khi có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của viên chức; những việc viên chức không được làm; nội quy, quy chế của Trường, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm khác theo quy định của pháp luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định tại văn bản này.

2. Đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo quy định thì được áp dụng Nội quy lao động để xem xét, xử lý kỷ luật lao động.

3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm đối với các nội dung quy định tại khoản 1 điều này các đơn vị kịp thời báo cáo về Trường để Hiệu trưởng xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 50. Thẩm quyền và trình tự thực hiện xử lý kỷ luật đối với viên chức

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo trình tự sau:

a) Tổ chức họp kiểm điểm: Do đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật thực hiện.

b) Thành lập Hội đồng kỷ luật: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Tổ chức họp xét và ra quyết định xử lý kỷ luật: Hội đồng kỷ luật triệu tập viên chức có hành vi vi phạm tham dự; tổ chức họp xét theo quy định và kiến nghị Hiệu trưởng xem xét ra quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 51. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm:

a) Đối với viên chức quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hiệu trưởng giao cho Trưởng đơn vị cấp 3 (đơn vị cấp 2 nếu không có đơn vị cấp 3) chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm.

2. Thành phần tham dự cuộc họp kiểm điểm:

a) Đối với họp kiểm điểm viên chức quản lý đơn vị cấp 2, thành phần dự họp gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, đại diện Đảng ủy Trường, đại diện Công đoàn Trường, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng TCCB, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế, đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan và viên chức có hành vi vi phạm.

b) Đối với họp kiểm điểm viên chức quản lý đơn vị cấp 3, thành phần dự họp gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Trưởng đơn vị cấp 2, đại diện cấp ủy và Công đoàn đơn vị cấp 2, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng TCCB, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế, đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan và viên chức có hành vi vi phạm.

c) Đối với họp kiểm điểm viên chức không giữ chức vụ quản lý, thành phần dự họp gồm:

Đối với đơn vị có đơn vị cấp 3: Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị cấp 2, đại diện cấp ủy và Công đoàn đơn vị cấp 2, toàn thể VC, NLĐ thuộc đơn vị cấp 3, đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan và viên chức có hành vi vi phạm;

Đối với đơn vị không có đơn vị cấp 3: Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy và Công đoàn đơn vị, toàn thể VC, NLĐ thuộc đơn vị, đại diện đơn vị, cá nhân khác có liên quan và viên chức có hành vi vi phạm.

d) Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt ở cuộc họp theo thông báo triệu tập họp lần thứ 2 thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này; tại cuộc họp này không tiến hành biểu quyết, bỏ phiếu.

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến Hiệu trưởng (thông qua PTCCB). Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm.

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ.

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng.

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 52. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

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

b) 01 Ủy viên Hội đồng là Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị cấp 2.

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đơn vị cấp 2).

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn Trường.

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện PTCCB.

e) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật có thể thành lập Tổ giúp việc cho Hội đồng nếu vụ việc phức tạp.

2. Đối với viên chức quản lý (là Trưởng, Phó đơn vị cấp 2, cấp 3) có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

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

b) 01 Ủy viên Hội đồng là Trưởng hoặc phó Trưởng đơn vị nơi viên chức quản lý có hành vi vi phạm.

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn Trường.

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng TCCB.

e) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật có thể thành lập Tổ giúp việc cho Hội đồng nếu vụ việc phức tạp.

3. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột

của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật hoặc là người chủ trì cuộc họp kiêm điểm.

4. Trường hợp tất cả cấp ủy hoặc Ban chấp hành công đoàn thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì cử 01 đại diện cấp ủy cấp trên trực tiếp hoặc cử 01 công đoàn viên của đơn vị đó thay thế.

5. Trường hợp Trưởng hoặc tất cả phó trưởng đơn vị quy định tại điểm b khoản 1 hoặc điểm b khoản 2 Điều này thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì cử 01 viên chức của đơn vị đó thay thế.

6. Trường hợp Hiệu trưởng hoặc tất cả các phó hiệu trưởng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng trường là Chủ tịch Hội đồng kỷ luật.

Điều 53. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Chuẩn bị họp:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, PTCCB gửi giấy triệu tập họp đến viên chức có hành vi vi phạm. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt nhưng có giấy đề nghị tổ chức cuộc họp thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt ở cuộc họp theo giấy triệu tập lần thứ 2 thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của Ban Nữ công Trường, Hội cựu chiến binh Trường, Đoàn thanh niên Trường và cá nhân liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp:

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

c) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

d) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát

biểu ý kiến.

e) Viên chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều viên chức trong cùng đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

Điều 54. Quyết định kỷ luật viên chức

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi Hiệu trưởng.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ kỷ luật theo quy định, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm.

3. PTCCB lưu giữ hồ sơ viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (có xác nhận) khi viên chức bị xử lý kỷ luật có yêu cầu.

Chương XI

QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 55. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ VC, NLĐ

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ VC, NLĐ được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại Trường.

2. Hồ sơ VC, NLĐ được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người có thẩm quyền quản lý hồ sơ VC, NLĐ mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ; nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ VC, NLĐ.

3. VC, NLĐ có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do VC, NLĐ kê khai phải được đơn vị quản lý hồ sơ viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

Điều 56. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ VC, NLĐ

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, PTCCB có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự

kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trưởng phòng TCCB xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a) Quyển Lý lịch VC, NLĐ phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của VC, NLĐ do VC, NLĐ tự kê khai và được PTCCB kiểm tra, xác minh và xác nhận.

b) Sơ yếu lý lịch VC, NLĐ là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của VC, NLĐ. Sơ yếu lý lịch do VC, NLĐ tự kê khai và các tài liệu bổ sung khác. Sơ yếu lý lịch VC, NLĐ phải được PTCCB kiểm tra và xác nhận.

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của VC, NLĐ như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được công nhận văn bằng.

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang công tác:

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại khoản 1 Điều này, thành phần hồ sơ khác của VC, NLĐ đang công tác, bao gồm:

a) Phiếu bổ sung lý lịch VC, NLĐ do VC, NLĐ kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu. Phiếu bổ sung lý lịch VC, NLĐ phải được đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC, NLĐ kiểm tra, xác minh và xác nhận.

b) Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, phân công, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của VC, NLĐ.

c) Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của VC, NLĐ có xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC, NLĐ.

d) Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

đ) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến VC, NLĐ và gia đình được phản ánh trong đơn, thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

e) Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của VC, NLĐ.

g) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ viên chức.

3. Hồ sơ gốc của VC, NLĐ làm việc tại Trường thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

4. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ VC, NLĐ thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, PTCCB có trách nhiệm yêu cầu VC, NLĐ phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định.

b) Trường hợp không thể hoàn thiện, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 57. Biểu mẫu quản lý hồ sơ VC, NLĐ và chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ VC, NLĐ

1. Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chế độ bổ sung hồ sơ VC, NLĐ được thực hiện định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, PTCCB gửi mẫu Phiếu bổ sung lý lịch VC, NLĐ để VC, NLĐ kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội. VC, NLĐ phải nộp bổ sung bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có) cùng với Phiếu bổ sung lý lịch VC, NLĐ.

Trường hợp các thông tin phát sinh do VC, NLĐ tự kê khai không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Trường hợp lập mới hồ sơ VC, NLĐ khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp sửa chữa thông tin trong hồ sơ VC, NLĐ do PTCCB thực hiện, sau đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Trường hợp lập mới hồ sơ VC, NLĐ khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của VC, NLĐ thì PTCCB có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

6. Trường hợp tìm lại được hồ sơ, giấy tờ gốc bị thất lạc thì tiếp tục sử dụng hồ sơ, giấy tờ gốc; hồ sơ và các giấy tờ lập mới có giá trị tham khảo. Nếu các thành phần trong hồ sơ gốc và hồ sơ lập mới có sự khác biệt thì sử dụng các thành phần trong hồ sơ gốc.

7. Trường hợp viên chức còn từ 12 tháng công tác trở xuống tính đến ngày nghỉ hưu thì không sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của VC, NLĐ.

Điều 58. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ VC, NLĐ

1. Khi tiếp nhận viên chức chuyển công tác đến Trường phải có văn bản yêu cầu

cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó theo quy định.

2. VC, NLĐ nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Trường hợp VC, NLĐ nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động thì được nhận 1 bản sao Sơ yếu lý lịch VC, NLĐ và các quyết định liên quan khi có yêu cầu. Hồ sơ gốc vẫn do PTCCB lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm VC, NLĐ thôi việc. Trường chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao Sơ yếu lý lịch khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý VC, NLĐ và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ.

b) Trường hợp viên chức của Trường chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới thì được nhận 1 bản sao Sơ yếu lý lịch. Hồ sơ gốc vẫn do PTCCB lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

c) Đối với VC, NLĐ từ trần thì gia đình VC, NLĐ được nhận 1 bản sao Sơ yếu lý lịch khi có yêu cầu. Hồ sơ gốc vẫn do PTCCB lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm VC, NLĐ thôi việc.

Điều 59. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ VC, NLĐ

1. PTCCB và đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ VC, NLĐ để phục vụ yêu cầu công tác.

2. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của PTCCB thì VC, NLĐ được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cung cấp bản sao Sơ yếu lý lịch VC, NLĐ của mình.

3. Khi nghiên cứu hồ sơ phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp cho người đến nghiên cứu hồ sơ VC, NLĐ, trong đó ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong Phiếu nghiên cứu hồ sơ VC, NLĐ.

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ VC, NLĐ.

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao.

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ VC, NLĐ như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ.

đ) Nếu muốn sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ VC, NLĐ thì phải báo cáo và được PTCCB đồng ý. Việc sao chụp tài liệu do VC, NLĐ được giao quản lý hồ sơ tiến hành và bàn giao lại.

4. Nhiệm vụ của VC, NLĐ được giao phụ trách quản lý hồ sơ VC, NLĐ:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ VC, NLĐ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ VC, NLĐ đã được lãnh đạo PTCCB chấp thuận.

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào Sổ theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ VC, NLĐ.

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ VC, NLĐ đã được lãnh đạo PTCCB chấp thuận.

Điều 60. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ VC, NLĐ

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ VC, NLĐ phải thực hiện đầy đủ các bước sau đây:

a) Lập sổ hồ sơ.

b) Phân loại tài liệu.

c) Lập phiếu liệt kê tài liệu.

d) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ.

d) Lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ VC, NLĐ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ VC, NLĐ phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để thuận tiện cho việc tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ.

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin VC, NLĐ để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có). Ngoài ra còn lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy vi tính.

d) Bảo đảm dễ bảo quản, không bị nhau nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ VC, NLĐ được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý.

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa; chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 01 bản.

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ VC, NLĐ phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ VC, NLĐ do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hồ sơ VC, NLĐ phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản tiêu hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ VC, NLĐ.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ VC, NLĐ theo chế độ bảo mật của Nhà nước và phải bảo đảm các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các quy định sau đây:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật; giá, kệ hồ sơ; bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa; thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, gián,... bảo đảm hồ sơ VC, NLĐ được lưu giữ lâu dài.

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản.

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể, có kế hoạch phun thuốc chống mối, mọt và chỉnh lý lại hồ sơ.

5. Trưởng PTCCB chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ VC, NLĐ theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử VC, NLĐ (nếu có).
2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ VC, NLĐ bảo đảm kịp thời, chính xác.
3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ VC, NLĐ.
4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.
5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ VC, NLĐ và những vấn đề này sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng PTCCB xem xét, xử lý.
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ VC, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.
7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ VC, NLĐ theo quy định.
8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ để có biện pháp giải quyết.
9. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ.
10. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo cải tiến về nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ có hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
11. Khi VC, NLĐ vi phạm các quy định về công tác quản lý hồ sơ VC, NLĐ quy định tại văn bản này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với VC, NLĐ.

Điều 62. Trách nhiệm và quyền của VC, NLĐ đối với hồ sơ cá nhân

1. VC, NLĐ có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo hướng dẫn; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với VC, NLĐ và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. VC, NLĐ được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại PTCCB trừ các tài liệu như đơn thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến VC, NLĐ và gia đình được phản ánh trong đơn, thư.

3. VC, NLĐ trước khi thực hiện các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định.

4. VC, NLĐ có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh.

Điều 63. Lập và quản lý thông tin VC, NLĐ bằng phần mềm quản lý

1. Phần mềm quản lý VC, NLĐ là một phần của hệ thống thông tin tích hợp phục vụ công tác quản lý của Trường. Các thông tin về VC, NLĐ được trích nhập vào hệ thống để lưu trữ, theo dõi và phục vụ báo cáo, thống kê, do PTCCB quản lý và khai thác. Các thông tin được lưu trữ trong phần mềm quản lý chỉ ở dạng dữ liệu chữ và số, không bao gồm tài liệu.

2. Thông tin VC, NLĐ lưu trong phần mềm quản lý bao gồm:

- a) Lý lịch VC, NLĐ gồm các nội dung theo quy định.
- b) Quá trình công tác, chức vụ, quá trình lương, phụ cấp.
- c) Thông tin VC, NLĐ đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng.
- d) Quản lý việc VC, NLĐ nghỉ phép, tạm hoãn hợp đồng.

3. Việc quản lý và sử dụng thông tin VC, NLĐ trên phần mềm quản lý thực hiện như đối với hồ sơ lưu trữ.

Chương XII

THÔI VIỆC VÀ NGHỈ HƯU

Điều 64. Các trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

2. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

- a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc.
- b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc.
- c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động.
- d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.
- đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh.
- e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

3. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho Hiệu trưởng biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 2 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

4. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 65. Các trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức và hợp đồng lao động đối với người lao động

1. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp:

a) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

b) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho Trường buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn.

c) Khi Trường chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

d) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

đ) Trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 66. Các trường hợp viên chức chưa được giải quyết thôi việc

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 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 Trường và Nhà nước.

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

Điều 67. Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc

Trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc đối với VC, NLĐ như sau:

a) Bước 1: Khi VC, NLĐ có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn (ghi rõ thời gian dự kiến xin thôi việc và lý do xin thôi việc) gửi đến Trường đơn vị cấp 2 trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, các trường hợp đặc biệt khác như ốm đau, tai nạn, bị ngược đãi.... thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Trường đơn vị cấp 2 phải có buổi làm việc với VC, NLĐ để giải quyết theo đơn yêu cầu.

c) Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày trao đổi với cá nhân, Trường đơn vị cấp 2 có văn bản báo cáo Hiệu trưởng về trường hợp VC, NLĐ xin thôi việc.

d) Bước 4: Hiệu trưởng xem xét, có ý kiến về trường hợp VC, NLĐ xin thôi việc.

d) Bước 5: Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, PTCCB kiểm tra thông tin,

đối chiếu với hồ sơ cá nhân của VC, NLĐ đang lưu trữ để xử lý theo quy định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng nhận được văn bản đề nghị, nếu đồng ý thì Hiệu trưởng quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động và giải quyết chế độ thôi việc cho VC, NLĐ theo quy định. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định. (Nếu thuộc trường hợp VC, NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo thì sẽ thực hiện nội dung này theo quy trình đền bù chi phí đào tạo. Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo thì PTCCB soạn thảo quyết định thôi việc trình Hiệu trưởng ký ban hành theo quy định).

e) Bước 6: Giải quyết chế độ sau thôi việc cho VC, NLĐ theo quy định.

Điều 68. Chế độ của VC, NLĐ khi giải quyết thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của VC, NLĐ 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.

2. Thời gian công tác của VC, NLĐ đối với một số trường hợp được tính như sau:

a) 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.

b) 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.

c) Thời gian tính hưởng trợ cấp thôi việc được tính 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 trước khi chuyển công tác về Trường.

d) Đối với người lao động, thời gian công tác tính hưởng trợ cấp thôi việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

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

4. VC, NLĐ thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

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

a) Trường quyết định cho viên chức 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 bị buộc thôi việc theo quy định.

d) Không thực hiện chế độ thôi việc đối với người lao động thuộc các trường hợp theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 69. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng VC, NLĐ 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; VC, NLĐ có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình VC, NLĐ bị thiệt hại do thiên tai, địch 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. VC, NLĐ 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 quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp VC, NLĐ không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết cho VC, NLĐ 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, Trường phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để VC, NLĐ biết và đơn vị 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, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, PTCCB phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để VC, NLĐ được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

c) VC, NLĐ 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, VC, NLĐ được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

8. Chế độ dành cho VC, NLĐ đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí:

Khi VC, NLĐ đủ điều kiện về năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội để hưởng chế độ hưu trí, Trường sẽ quyết định cho nghỉ trước hưu 01 tháng. Trong thời gian này

VC, NLĐ được nghỉ làm việc nhưng vẫn hưởng lương và các chế độ có liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 70. Kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức khi đến tuổi nghỉ hưu

1. Việc kéo dài thời gian làm việc khi đến tuổi nghỉ hưu chỉ áp dụng đối với viên chức trong các trường hợp sau:

- a) Viên chức có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư.
- b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp.

2. Viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có nhu cầu.
- b) Có đủ sức khỏe.

c) Không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc thi hành kỷ luật về đảng, chính quyền và có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác.

3. Chế độ, chính sách đối với viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn:

- a) Được xác định là viên chức nằm trong tổng số lượng người làm việc của đơn vị.
- b) Được hưởng chế độ lương theo hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

4. Khi viên chức được quyết định kéo dài thời gian công tác, đơn vị rà soát để đề cử người thay thế hoặc đưa ra khỏi danh sách thành viên các Hội đồng, Ban hoặc tổ chức khác, nếu có.

Điều 71. Nguyên tắc thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức khi đến tuổi nghỉ hưu

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và đúng quy định.

2. Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức không quá 5 năm (60 tháng), tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, viên chức chỉ làm nhiệm vụ chuyên môn, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Trong thời gian kéo dài thời gian làm việc khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu viên chức có nguyện vọng nghỉ hưu hoặc Trường không còn nhu cầu thì được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật.

Điều 72. Trình tự, thủ tục xem xét, kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức khi đến tuổi nghỉ hưu

Trình tự, thủ tục xem xét, kéo dài thời gian làm việc được thực hiện như sau:

1. Định kỳ vào tháng 01 và tháng 6 hàng năm, Trường căn cứ vào kế hoạch chiến lược, định hướng phát triển, đội ngũ nhân sự và yêu cầu của vị trí việc làm để thông báo chủ trương, nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức thuộc đối tượng kéo dài.

2. Viên chức thuộc đối tượng kéo dài có văn bản đề nghị được kéo dài thời gian

làm việc gửi Trưởng đơn vị cấp 2.

3. Trưởng đơn vị cấp 2 xem xét, đánh giá các điều kiện của viên chức, chủ trương, nhu cầu của đơn vị và đề xuất thời gian được kéo dài đối với từng trường hợp cụ thể trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (thông qua PTCCB).

4. PTCCB tổng hợp nhu cầu của đơn vị và lập hồ sơ gửi Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường họp xét, tư vấn cho Hiệu trưởng về các trường hợp cần kéo dài thời gian làm việc và thời gian đề nghị kéo dài.

5. Hiệu trưởng xem xét ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường để quyết định kéo dài thời gian làm việc của viên chức; quyết định được gửi cho cá nhân, đơn vị có liên quan trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 03 tháng.

Chương XIII

THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

Điều 73. Nguyên tắc thực hiện tinh giản biên chế

1. Trường thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật hiện hành, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường, sự giám sát của HĐT, Công đoàn Trường và toàn thể VC, NLĐ trong quá trình thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

2. Việc tinh giản biên chế nhằm sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ VC, NLĐ theo vị trí việc làm, phù hợp với sự phát triển và cơ chế tự chủ của Trường.

3. Căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành, Trường xây dựng Kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế hàng năm và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mỗi năm 2 lần, Trường tổ chức triển khai, rà soát đối tượng thực hiện tinh giản biên chế và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế.

Điều 74. Đối tượng thực hiện tinh giản biên chế

1. Đối với viên chức:

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ.

b) Dôi dư do cơ cấu lại viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

c) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

d) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp; trong năm trước liền kề hoặc trong

năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

đ) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế mà trong từng năm đều có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

e) Viên chức quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

g) Viên chức đang trong thời gian bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị bãi nhiệm hoặc bị buộc thôi việc theo quy định của pháp luật tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế, được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

2. Đối với người lao động:

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung dôi dư do sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 75. Thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Các chính sách tinh giản biên chế được áp dụng bao gồm:

- a) Chính sách nghỉ hưu trước tuổi.
- b) Chính sách chuyển sang làm việc tại các đơn vị không do Trường trả lương.
- c) Chính sách thôi việc ngay.
- d) Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề.

2. Việc xác định đối tượng, chính sách và chế độ phù hợp được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Nguồn kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế được chi từ kinh phí của Trường theo Đề án thực hiện tinh giản biên chế và kết quả xem xét đối tượng tinh giản biên chế.

Điều 76. Trình tự, thủ tục thực hiện tinh giản biên chế

1. Định kỳ 2 lần/năm, Trường triển khai đến các đơn vị rà soát đối tượng thực hiện tinh giản biên chế trong toàn Trường.

2. Căn cứ kết quả rà soát và đề xuất của các đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế hàng năm và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thực hiện chính sách tinh giản biên chế, gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, đại diện Công đoàn Trường và Trưởng/ Phó các đơn vị có liên quan làm thành viên, đại diện PTCCB làm Thư ký Hội đồng. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

4. Hội đồng thực hiện chính sách tinh giản biên chế tổ chức họp xét, tư vấn để Hiệu trưởng quyết định các trường hợp thực hiện tinh giản biên chế, kèm theo đề xuất chính sách phù hợp để thực hiện.

5. Hiệu trưởng xem xét đề xuất của Hội đồng thực hiện chính sách tinh giản biên chế, lập hồ sơ các trường hợp dự kiến thực hiện tinh giản biên chế và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Sau khi có kết quả phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng ra quyết định về việc tinh giản biên chế và thực hiện chính sách tương ứng đối với từng trường hợp.

Chương XIV **THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

Điều 77. Thanh tra nội bộ việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ

Phòng Thanh tra - Pháp chế căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao tổ chức việc thanh tra, kiểm tra nội bộ việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ tại các đơn vị trong Trường.

Điều 78. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ

1. PTCCB theo dõi, kiểm tra việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ tại các đơn vị trong Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ trong đơn vị được giao quản lý.

3. VC, NLĐ giám sát việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ trong Trường thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân Trường.

4. Ban Thanh tra nhân dân Trường thay mặt VC, NLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 79. Xử lý kết quả thanh tra nội bộ, kiểm tra, giám sát việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ

1. Thông qua thanh tra nội bộ, kiểm tra, giám sát nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm, người phát hiện có quyền kiến nghị, phản ánh đến tập thể lãnh đạo trường, tập thể lãnh đạo đơn vị, đến tổ chức Công đoàn trong Trường.

2. Nhà trường và các đơn vị có trách nhiệm xử lý các kiến nghị, phản ánh theo đúng chức trách.

3. Ban Thanh tra nhân dân trường thay mặt VC, NLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình xử lý kiến nghị, phản ánh về việc sử dụng và quản lý VC, NLĐ.

Chương XV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 80. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 4 năm 2024.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện quy định này. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó khi có hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, Hiệu trưởng kịp thời tổng hợp, rà soát và trình HĐT xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.