

Số: 104/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 10 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ,
viên chức của Trường Đại học Thái Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 05/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành quy định quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức của Trường Đại học Thái Bình”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Nguyễn Viết Hiễn

Thái Bình, ngày 10 tháng 3 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức của Trường Đại học Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-ĐHTB ngày 10/3/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Quy định này quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá; thôi việc, nghỉ hưu và thẩm quyền quản lý viên chức trong Trường Đại học Thái Bình.

2. Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm viên chức trong Trường Đại học Thái Bình.

b) *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức, người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

c) *Chế độ tập sự* là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

d) *Thay đổi chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

đ) *Hạng chức danh nghề nghiệp* là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.

e) *Thăng hạng chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và phù hợp với các quy định của pháp luật.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm xác định tiêu chí chuyên môn, khối lượng công việc, quy mô lao động, vị trí việc làm đề xuất thành viên Ban Giám hiệu phụ trách chấp thuận, Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, quyết định chủ trương, kế hoạch tuyển dụng, trình Sở Nội vụ phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 4. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức.

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên đến dưới 40;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

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

3. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên:

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

- a) Tốt nghiệp đại học hệ chính quy của các trường công lập trong nước hoặc nước ngoài có ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực cần tuyển, đạt loại khá trở lên;
- b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;
- c) Riêng đối với ngành mang tính đặc thù hoặc những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét trên cơ sở đề xuất của trường đơn vị gửi Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

5. Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

6. 02 phong bì (có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận) và 02 ảnh cỡ 4x6.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng, xét tuyển viên chức

1. Nguyên tắc: Hội đồng tuyển dụng, xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh, chị em ruột; anh chị em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng, xét tuyển và các Ban giúp việc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thành lập các ban giúp việc. Nhiệm vụ và quyền hạn của các ban này được thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

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

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

đ) Tổ chức thi và chấm thi;

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

3. Thành phần Hội đồng : có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu Sở Nội vụ quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tuyển dụng của đơn vị;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

4. Chủ tịch Hội đồng thành lập các tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, thành phần như sau:

4.1. Đối với chức danh giảng viên:

a) Trưởng tiểu ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó trưởng tiểu ban: Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị chuyên môn liên quan đến vị trí tuyển dụng;

c) Ủy viên: Thành viên Hội đồng;

d) Ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn liên quan đến vị trí tuyển dụng;

đ) Ủy viên: Viên chức giảng dạy có cùng chuyên môn với vị trí tuyển dụng;

e) Ủy viên thư ký: Viên chức của phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.

4.2. Đối với chức danh chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương:

- a) Trưởng tiểu ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- b) Phó trưởng tiểu ban: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- c) Ủy viên: Thành viên Hội đồng;
- d) Ủy viên: Viên chức trong đơn vị được Chủ tịch Hội đồng mời tham gia;
- đ) Ủy viên thư ký: Viên chức của Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.

Điều 7. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức tiến hành theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 8. Thi tuyển

1. Đối tượng

Các trường hợp đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 4 và được cụ thể hoá trong thông báo tuyển dụng hàng năm.

2. Quy trình tuyển dụng

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

- Xác định nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ của các đơn vị, Trưởng đơn vị đề xuất số lượng cần bổ sung, trình thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp cho ý kiến và gửi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của toàn trường trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng thông qua chỉ tiêu cần tuyển dụng tại phiên họp giao ban Ban Giám hiệu để thống nhất chỉ tiêu. Trên cơ sở kết luận của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ, Sở Nội vụ xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

- Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu đã được duyệt, phòng Tổ chức cán bộ lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, thời hạn tuyển dụng và địa điểm tiếp nhận hồ sơ trên website Trường Đại học Thái Bình, trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại Bảng thông báo của Nhà trường.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ, tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

- Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Nhà trường thu nhận hồ sơ dự tuyển tại phòng Tổ chức cán bộ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng, xét tuyển chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng.

- Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị thu nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, xác nhận lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn. Tổ chức họp Hội đồng tuyển dụng viên chức phiên thứ nhất, sơ duyệt hồ sơ, chốt danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi. Danh sách này được công khai tại website của Trường và gửi về các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng trước thời gian tổ chức thi tuyển ít nhất 5 ngày làm việc.

- Trên cơ sở danh sách ứng viên đủ điều kiện, lãnh đạo đơn vị triệu tập buổi làm việc với các ứng viên.

+ Thành phần buổi làm việc gồm: Lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ môn (đối với tuyển giảng viên) nơi ứng viên xin dự tuyển, đại diện phòng Tổ chức cán bộ và ứng viên.

+ Nội dung buổi làm việc: Lãnh đạo đơn vị tiếp xúc, cung cấp cho ứng viên thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm cần tuyển dụng, giải đáp những thắc mắc (nếu có).

Giao nội dung bài soạn, câu hỏi cho các ứng viên.

Bước 3. Tổ chức thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

- Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần 1: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần 2: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại Vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần 3: Tin học: 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi Tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

- Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

+) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ.

+) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam.

+) Người dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Miễn phần thi tin học (Vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán – tin trở lên.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

- Nếu tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh sự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết (Thời gian chấm có thể được kéo dài nhưng không quá 15 ngày).

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành hoặc thi viết. (Nếu thi phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2).

- Thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.

Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện:

- Có kết quả điểm thi tại vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng CAND, đội viên TN xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả thi tại vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

d) Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tại vòng thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo quy định tại khoản 2 Điều này.

đ) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 9. Xét tuyển

1. Quy trình xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Trong vòng 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì sẽ tiến hành tổ chức xét vòng 2.

b) Vòng 2

- Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút, thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

2. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện:

- Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.”

Điều 10. Xét tuyển đặc cách

Thực hiện theo quy trình, thủ tục đã được Bộ Nội vụ hướng dẫn.

CHƯƠNG III HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 11. Các loại hợp đồng làm việc

Việc tuyển dụng được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc bao gồm: hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Thời gian thực hiện chế độ tập sự, thử việc được quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy định này.

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình với người trúng tuyển, trong đó xác định rõ thời hạn thực hiện chế độ tập sự.

Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và những nội dung trong thời gian tập sự, Hiệu trưởng quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn sau thời gian tập sự nhưng không quá 36 tháng.

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình với người trúng tuyển mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng không xác định thời hạn được ký kết sau khi người tuyển dụng hoàn thành chế độ tập sự và hoàn thành hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 12. Ký kết hợp đồng làm việc, xếp lương và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến ký hợp đồng làm việc với Trường Đại học Thái Bình.

2. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Trường Đại học Thái Bình và phải được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có quyền huỷ bỏ kết quả hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Xếp lương khi ký hợp đồng làm việc

a) Đối với người được tuyển dụng chưa có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc:

Người được tuyển dụng chưa có thời gian công tác trước khi ký hợp đồng làm việc với Trường phải thực hiện chế độ tập sự và được xếp lương như sau: Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Sau khi hoàn thành chế độ tập sự đạt yêu cầu, được xem xét ký hợp đồng xác định thời hạn và hưởng 100% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

b) Đối với người được tuyển dụng đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ quan khác chuyển đến:

- Người được tuyển dụng là cán bộ, viên chức Nhà nước, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc

bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở cơ quan cũ được tính làm căn cứ xem xét chuyên tiếp hệ số lương theo quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ, nhưng phải ký 01 hợp đồng tập sự ít nhất 03 tháng trước khi xem xét ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

- Người được tuyển dụng có thời gian công tác ở đơn vị khác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, vị trí công việc không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng mới thì khi tuyển dụng về Trường phải thực hiện chế độ tập sự như quy định tại Mục a, Khoản 4 Điều này.

- Người được tuyển dụng có thời gian công tác ở đơn vị khác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, vị trí công việc đúng với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng nhưng vừa có thời gian làm việc tại các công ty Nhà nước, vừa có thời gian làm việc tại các trường dân lập, trường tư thục, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần thì khi về Trường được xem xét xếp lại lương như sau:

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đúng với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương như lương hiện đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở đơn vị cũ ngay trước thời điểm tuyển dụng.

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc cao hơn với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương theo diễn biến quá trình lương tính lại.

+ Nếu hệ số lương tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thấp hơn với diễn biến lương tính lại theo quy định thang bảng lương Nhà nước thì khi tuyển dụng về Trường công tác sẽ được ký hợp đồng xác định thời hạn và xếp lương như lương hiện đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở đơn vị cũ.

- Trường hợp đặc biệt, người tuyển dụng có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trên 12 tháng, có năng lực chuyên môn nghiệp vụ đã được khẳng định, đáp ứng tốt với vị trí việc làm cần tuyển dụng, đơn vị tiếp nhận lao động có tờ trình đề nghị, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, Hiệu trưởng sẽ thực hiện cơ chế thu hút với hệ số lương riêng theo thỏa thuận với người lao động những không được cao hơn so với người được tuyển dụng là cán bộ, viên chức Nhà nước có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc tương đương.

- Thời gian công tác đã tính để miễn thực hiện chế độ tập sự, không được tính để xem xét xếp lương hoặc xét nâng bậc lương lần sau.

Điều 13. Chế độ tập sự, thử việc

1. Người được tuyển dụng vào Trường Đại học Thái Bình phải thực hiện chế độ tập sự hoặc thử việc để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng. Trường hợp được miễn tập sự thì phải qua thời gian thử việc.

2. Thời gian tập sự hoặc thử việc đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc quy định như sau:

a) Đối với viên chức hạng III tập sự đủ 12 tháng hoặc thử việc 3 tháng;

b) Đối với ngạch viên chức hạng IV tập sự đủ 06 tháng hoặc thử việc 01 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 3 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Điều 14. Miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người tuyển dụng vào Trường Đại học Thái Bình được xem xét miễn thực hiện chế độ tập sự khi đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, đúng lĩnh vực cần tuyển đủ 12 tháng trở lên;

b) Đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và ngạch, bậc được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên từ những cơ sở giáo dục đại học có uy tín (đối với giảng viên) hoặc các cơ quan đơn vị sự nghiệp của nhà nước (đối với chuyên viên và tương đương).

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

3. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

Điều 15. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Điều 19 của Quy định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng lao động phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự và gửi văn bản đề nghị cử người hướng dẫn tập sự cho Nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ). Nhà trường xem xét ra quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 16. Nội dung tập sự

1. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thái Bình và đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của Trường Đại học Thái Bình và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng và những công việc do trưởng đơn vị giao;

d) Tham gia tích cực các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động đoàn thể khác của đơn vị và của Nhà trường.

đ) Đối với ngạch giảng dạy trong thời gian tập sự phải thực hiện 03 tiết dạy thao giảng xếp loại Đạt trở lên ở cấp bộ môn, cấp khoa trực thuộc và cấp Trường.

2. Trong thời hạn tập sự phải hoàn thành các chứng chỉ về ngoại ngữ và tin học theo quy định và các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn sau:

a) Đối với ngạch giảng viên: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

b) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương: Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên.

Điều 17. Chế độ đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Trong thời gian tập sự, người tập sự và người hướng dẫn tập sự được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Trình tự, thủ tục xét hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Quy định này.

2. Hồ sơ công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a) Đối với ngạch giảng viên:

- Báo cáo của người tập sự;

- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Trưởng Bộ môn;

- Các biên bản đánh giá 03 tiết thao giảng;

- Văn bản đề nghị của trưởng đơn vị;

- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

b) Đối với các ngạch còn lại:

- Báo cáo của người tập sự;

- Bản nhận xét, đánh giá và đề nghị của trưởng đơn vị;

- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, tiến hành thủ tục hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét duyệt.

Nếu người tập sự đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự chưa hoàn thành yêu cầu tập sự nhưng chưa đến mức chấm dứt hợp đồng thì thực hiện theo kéo dài thời gian tập sự quy định tại Quy định này.

Điều 19. Kéo dài thời gian tập sự đối với người tập sự

1. Nếu hết thời gian tập sự mà vì lý do khách quan người tập sự vẫn chưa hoàn tất các yêu cầu theo quy định tại Quy định này, thì trưởng đơn vị căn cứ đơn của người tập sự, đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian tập sự gửi phòng Tổ chức cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian kéo dài tập sự không quá 06 tháng.

2. Trong thời gian kéo dài quá trình tập sự, người hướng dẫn phải tiếp tục nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự và không được hưởng chế độ của người hướng dẫn tập sự trong khoảng thời gian kéo dài này.

Điều 20. Chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Đối với người tập sự:

a) Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b) Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp tại Khoản 1 Điều này.

c) Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

2. Đối với viên chức:

a) Viên chức có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Nhà trường không còn nhu cầu vị trí công việc của ngạch viên chức đảm nhiệm, đồng thời không có vị trí phù hợp để bố trí viên chức vào công việc khác.

c) Viên chức không đáp ứng được yêu cầu công việc của ngạch đảm nhiệm.

Viên chức chấm dứt hợp đồng lao động làm việc theo Mục a Khoản 2 Điều này phải gửi đơn đề nghị trước 30 ngày cho Phòng Tổ chức cán bộ. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

Đối với các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc quy định tại các Mục b và c Khoản 2 Điều này, nhà trường thông báo cho viên chức 03 (ba) tháng trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để viên chức đi tìm việc làm mới.

Trong thời hạn trên, Trường tiến hành các thủ tục cần thiết liên quan đến quyền lợi của người chấm dứt hợp đồng làm việc như: chuyển giao hồ sơ, lí lịch, giấy thôi trả lương, xác nhận bảo hiểm xã hội, giải quyết chế độ thôi việc và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 21. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Người trúng tuyển được xem xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi có một trong các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành chế độ tập sự và được đánh giá đạt yêu cầu tập sự; có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Quy định này.

3. Hồ sơ viên chức bao gồm:

a) Quyển “Lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 1a-BNV/2007;

b) Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 2c-BNV/2008;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe;

đ) Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm (trừ trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật);

e) Các văn bản liên quan đến thân nhân (sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương).

Điều 22. Xếp lương khi bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức khi hết thời gian tập sự bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nào thì xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp đó (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào

bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm). Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm). Thời điểm hưởng được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

Chương V **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 23. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 24. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Trường hợp một số ngành, lĩnh vực đặc thù yêu cầu phải có thời hạn biệt phái dài hơn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái tiếp tục quản lý, theo dõi trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái.

4. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.

5. Viên chức được cử biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 36 Luật viên chức.

Điều 25. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;
- c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;
- d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời

hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

3. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 37 và Khoản 3 Điều 38 Luật viên chức.

Điều 26. Thẩm quyền bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện hoặc phân cấp việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức.

Điều 27. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:

a) Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

b) Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; lưu giữ và quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và quy trình, thủ tục tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Thực hiện theo Quy định của Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 29. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Luật viên chức và các quy định khác của Nhà trường.

Điều 30. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm

Thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 31. Giải quyết thôi việc

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật viên chức.

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

- a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;
- c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc

- a) Viên chức có nguyện vọng thôi việc có văn bản gửi Hiệu trưởng.
- b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này và đồng thời giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp nêu dưới đây:

- a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;
- b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu; thuộc đối tượng tinh giản biên chế.

Điều 32. Trợ cấp thôi việc

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

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, 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 (một) tháng lương hiện hưởng;

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

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

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

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Điều 33. Thủ tục nghỉ hưu

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

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

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con tử trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức 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. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

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

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết nghỉ hưu theo quy định tại Điều này.

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

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

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

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

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

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

Điều 34. Chế độ, chính sách, cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

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

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 và Khoản 7 Điều 11 Luật viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 35. Chuyển đổi và chuyển tiếp đối với viên chức

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 36. Nội dung quản lý viên chức

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

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

- a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;
- b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;
- c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;
- d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
- g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
- h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Khen thưởng

Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được xét khen thưởng, tôn vinh theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và của tỉnh.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức nếu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỉ luật theo quy định của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2021 của Chính phủ.

Các hình thức kỉ luật được áp dụng gồm:

- Khiển trách.
- Cảnh cáo.
- Cách chức (áp dụng với viên chức quản lý).
- Buộc thôi việc.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lí cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Thái Bình và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Trường Đại học Thái Bình (qua phòng Tổ chức cán bộ) để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Nguyễn Viết Hiên