

Số: 418 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị, tổ chức, và cán bộ, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thái Công

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 418/QĐ-ĐHKTCN ngày 31 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

**Điều 2. Phân loại viên chức**

1. Theo vị trí việc làm, viên chức được phân loại như sau:

- Viên chức quản lý bao gồm những người quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật viên chức;
- Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp.

2. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại với các cấp độ từ cao xuống thấp như sau:

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.



## Chương 2 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

### MỤC 1. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

#### **Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.
2. Các đơn vị thuộc Trường được đề nghị bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng các quy định này không được trái với quy định của pháp luật và phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức**

1. Nhà trường được phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức thuộc quyền quản lý; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.
2. Hằng năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Sở Nội vụ phê duyệt để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
  - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
  - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Trường;
  - c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường;
  - d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.
2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
  - a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
  - b) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;
  - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

### MỤC 2. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

#### **Điều 6. Nội dung xét tuyển viên chức**

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

### **Điều 7. Cách tính điểm**

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

### **Điều 8. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

### **Điều 9. Xét tuyển đặc cách**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển và yêu cầu của Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

## MỤC 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

### Điều 10. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Nhà trường phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.
2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.
3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, phòng Tổ chức - Hành chính phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của Trường.

### Điều 11. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.
2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.
3. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Hiệu trưởng.

### Điều 12. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tổ chức - Hành chính niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.
3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

## MỤC 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

### Điều 13. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

Việc tuyển dụng viên chức 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 quy định tại Điều 25 Luật viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

#### **Điều 14. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với Trường theo thông báo.
2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển 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 Ban Giám hiệu.
3. Trường hợp người trúng tuyển 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 Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

### **MỤC 6. TẬP SỰ**

#### **Điều 15. Chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức.
2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 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.
3. 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, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị 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.

#### **Điều 16. Hướng dẫn tập sự**

1. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng ban hành quyết định 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.
2. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

## **Điều 17. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương 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 yêu 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. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.
2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng khi đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên 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.
3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.
4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.
5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của Trường.

## **Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi 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 gửi đơn vị công tác xác nhận.
2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi lãnh đạo đơn vị.
3. Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

## **Điều 19. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. 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.
2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.
3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được Trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

## Chương 3 SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

### MỤC 1. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC

#### **Điều 20. 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 21. 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.
3. Nhà trường tiếp tục quản lý, theo dõi trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái.
4. 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 22. Bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của Trường và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
  - a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;
  - 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. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng có 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.



## MỤC 2. THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

### Điều 23. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

- Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:
  - 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;
  - Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.
- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## MỤC 3. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

### Điều 24. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

- Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:
  - Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;
  - Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.
- Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:
  - Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;
  - Bảo đảm tính tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;
  - Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;
  - Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

### Điều 25. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Luật viên chức.
- Chúng chỉ đào tạo, bồi dưỡng:
  - Chúng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức;
  - Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

### Điều 26. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật viên chức.

2. Trách nhiệm của viên chức khi thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 35 Luật viên chức.

### **Điều 27. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của Trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo**

1. Viên chức được cử đi đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

5. Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn cụ thể về cách tính chi phí đền bù và quy trình, thủ tục đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

## **MỤC 4. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

### **Điều 29. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm**

1. Đối với viên chức quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Hiệu trưởng đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật viên chức.

4. Các trường hợp đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Luật viên chức. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn biệt phái do Hiệu trưởng thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, biệt phái viên chức.

## **MỤC 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU**

### **Điều 30. 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 Hiệu trưởng 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) Trường 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 Trường 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 Trường;

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 Trường 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 của Nhà nước.

### **Điều 31. 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 Trường.

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 32. Thủ tục nghỉ hưu**

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

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

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

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

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

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

4. Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng ban hành 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, Hiệu trưởng ban hành quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản này, 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 33. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường.**

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

2. Hiệu trưởng 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 Nhà trường.

## MỤC 6

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

#### **Điều 34. 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 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường**

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;
3. 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;
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

**Chương 5**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 36. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

**Điều 37. Trách nhiệm thi hành**

Các Trường đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Trường các đơn vị;
- CBVC của Trường;
- Lưu: VT, TC.

