

Số: **268** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **08** tháng **3** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động
của Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- HUMG iOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₈₎.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-MĐC ngày 08/3/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Giải thích các thuật ngữ

1. Viên chức trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất là những người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị theo quy định của Nhà nước.
2. Người lao động trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất gồm: Người lao động ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội và người lao động ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và người lao động

Thực hiện công khai, dân chủ, công bằng, đảm bảo sự ổn định, phát triển bền vững của đơn vị và Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Đảm bảo cơ cấu, tính thống nhất, liên thông, liên kết, khả thi, hiệu quả và hợp tác toàn diện giữa các đơn vị; xây dựng và phát triển thương hiệu của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Việc tuyển dụng phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ, cơ cấu viên chức, phù hợp với vị trí việc làm của từng đơn vị và theo đúng quy định hiện hành.

Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng viên chức.

Điều 5. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức Trường Đại học Mỏ - Địa chất được thực hiện thông qua thi tuyển, xét tuyển đặc cách hoặc hợp đồng tạo nguồn.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển viên chức

Theo Quy định tại điều 22 Luật viên chức năm 2010 và quy định của Nhà trường tại thời điểm tuyển dụng.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng

Theo Quy định tại điều 2 Thông tư số 15/2010/TT-BNV ngày 25/12/2010 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.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

1. Thành phần

Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập có từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.
- c) Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng là Phó Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.
- d) Các ủy viên khác là lãnh đạo hoặc các chuyên gia của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng tuyển dụng

- a) Hội đồng hoạt động theo vụ việc và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Trường.
- b) Các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì và phải có ít nhất 2/3 thành viên tham dự. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số.
- c) Các quyết định của Hội đồng có thể tiến hành bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% số thành viên có mặt tán thành.
- d) Người có vợ, chồng, con, anh, chị em ruột tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng

- a) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng; thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển; môn thi, hình thức thi, thời gian, địa điểm.
- b) Thành lập các Ban giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi...
- c) Tổ chức kỳ thi tuyển.
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).
- đ) Thông báo kết quả thi tuyển.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng; các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng như: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi... thực hiện theo quy định tại Mục 3, Điều 6 Chương 2 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 9. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

1. Thành phần

Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Hiệu trưởng quyết định thành lập có từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.
- b) Một uỷ viên là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ.
- c) Một uỷ viên là Trưởng, Phó đơn vị có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức.
- d) Các uỷ viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các uỷ viên Hội đồng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.
- b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.
- c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quy trình thi tuyển

1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn tuyển dụng

Hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Cán bộ, căn cứ vào chỉ tiêu viên chức được đã được phê duyệt, căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, Trưởng đơn vị đăng ký nhu cầu tuyển dụng gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thông báo tuyển dụng và thu hồ sơ

a) Trước thời gian tuyển dụng 30 ngày, Trường thông báo công khai thông tin tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, website của Trường và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

- Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- Số lượng và chức danh cần tuyển;
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
- Hình thức và nội dung thi;
- Dự kiến thời gian, địa điểm thi;
- Lệ phí thi theo quy định.

c) Thu hồ sơ: 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.

Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Trường thông báo công khai danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.

3. Xét duyệt hồ sơ

a) Sau khi hết hạn nộp hồ sơ, phòng Tổ chức - Cán bộ tiến hành kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và chốt danh sách những ứng viên đủ điều kiện dự tuyển.

b) Khi cần thiết, Nhà trường sẽ đề nghị các đơn vị tổ chức sơ tuyển bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành và lập danh sách ứng viên gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới (kèm theo bảng điểm, bản đánh giá nhận xét của từng ứng viên). Sau đó, Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp danh sách ứng viên và trình Hội đồng xem xét quyết định số lượng, thành phần ứng viên tham gia thi tuyển.

4. Hướng dẫn ôn thi

a) Các ứng viên đủ điều kiện tham gia dự tuyển sẽ được Nhà trường hướng dẫn ôn thi các môn thi.

b) Đối với ứng viên thi vào vị trí giảng dạy hoặc trợ giảng; Nhà trường sẽ giao cho đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hướng dẫn ứng viên chuẩn bị 15 tiết giảng. Thời gian hướng dẫn ôn thi trước 7 ngày.

5. Tổ chức thi tuyển

a) Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cho các Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi và khai mạc kỳ thi.

b) Nội dung, hình thức và thời gian thi các môn

- Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút.

Nội dung thi viết bao gồm: Luật viên chức; Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học... chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng, hiểu biết về Nhà trường.

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

Đối với ứng viên dự thi vào vị trí giảng dạy: Ứng viên bốc thăm 1 trong 15 tiết đã được giao chuẩn bị và giảng thử. Kết thúc bài giảng, ứng viên trả lời trực tiếp các câu hỏi của Ban chấm thi.

Đối với ứng viên dự thi vào vị trí chuyên viên hành chính: Thi thực hành soạn thảo văn bản trên máy vi tính. Kết thúc ứng viên trả lời trực tiếp các câu hỏi của Ban chấm thi.

- Thi môn ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút.

Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc (do ứng viên đăng ký).

- Thi môn tin học: Thi thực hành trên máy tính, thời gian 30 phút.

c) Điều kiện miễn thi một số môn

Theo quy định nội bộ của Nhà trường tại thời điểm tuyển dụng.

6. Cách tính điểm

a) Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b) Thi kiến thức chung tính: Tính hệ số 1.

c) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành (thi thực hành): Tính hệ số 2.

d) Kết quả thi là tổng số điểm của các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành và bài thi kiến thức chung (điểm các bài thi ngoại ngữ, tin học được tính là điểm điều kiện).

7. Cách xác định người trúng tuyển trong thi tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều này (không bao gồm các môn thi được miễn). Mỗi môn thi đạt từ 50 điểm trở lên. Người trúng tuyển là người có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng điểm bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;
- Con thương binh, liệt sĩ;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

8. Thông báo kết quả thi tuyển dụng

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Nhà trường thông báo kết quả thi tuyển tại bảng tin và trên website của Trường.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có). Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm và thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 11. Quy trình xét tuyển đặc cách

1. Xem xét điều kiện xét tuyển đặc cách

Căn cứ nhu cầu công việc, Trường xét tuyển không theo trình tự, thủ tục thi tuyển dụng viên chức và theo từng giai đoạn đối với các trường hợp sau đây:

a) Đối với vị trí giảng dạy

Những người có học vị tiến sĩ trở lên, có trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; hoặc có kinh nghiệm thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

b) Đối với vị trí hành chính

- Những người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ đủ 36 tháng trở lên, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, xuất sắc, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Thu hồ sơ đối với việc xét tuyển đặc cách

a) Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách được quy định như đối với hồ sơ đăng ký tuyển dụng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá (có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng, nếu có); bản sao các Quyết định tuyển dụng, Quyết định nâng lương gần nhất (nếu có).

3. Kiểm tra, sát hạch đối với người được xét tuyển đặc cách

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển.

4. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả kiểm tra, sát hạch, Trường thông báo công khai kết quả xét tuyển đặc cách tại bảng tin và trên website của Trường.

Điều 12. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Trường gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển, thông báo công khai trên website của Trường và tiến hành xác minh lý lịch, văn bằng chứng chỉ.

2. 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.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc có hiệu lực, người trúng tuyển phải đến nhận việc. 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 Phòng Tổ chức - Cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Trường hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

5. Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận việc trong thời gian quy định tại Khoản 3 Điều này thì Trường hủy bỏ hợp đồng đã ký.

Chương III
HỢP ĐỒNG
Mục 1
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 13. Các loại hợp đồng làm việc

1. 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 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật viên chức.

2. 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 đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật viên chức.

Điều 14. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

Thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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.

Điều 15. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Việc ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc được thực hiện theo Điều 13 Quy chế này.

Điều 16. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả 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. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 17. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trường Đại học Mở - Địa chất được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 03 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng năng lực còn hạn chế.

b) Bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật viên chức;

c) Làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng;

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

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

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn. Việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được Hiệu trưởng cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp Trường bị chấm dứt hoạt động.

4. 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 (qua phòng Tổ chức - Cán bộ) 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.

5. 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.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Cán bộ) biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 18. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 2

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 19. Căn cứ để ký hợp đồng lao động

Hàng năm căn cứ đề nghị bổ sung cán bộ của các đơn vị, nếu chưa có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc chưa có kế hoạch tổ chức thi tuyển dụng viên chức, Nhà trường có thể xem xét ký hợp đồng lao động bổ sung số lượng người làm việc đối với các đơn vị thực sự có nhu cầu về nhân sự trên cơ sở xem xét khối lượng giảng dạy của đơn vị đối với khối giảng dạy và khối lượng công việc đối với khối hành chính.

Điều 20. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động 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 36 tháng.

2. Hợp đồng lao động 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.

Điều 21. Nội dung và hình thức của hợp đồng lao động

Thực hiện theo Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn luật lao động.

Điều 22. Trình tự ký hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động lần thứ nhất:

- Hợp đồng lao động lần thứ nhất được ký với thời hạn 12 tháng.

- Sau khi ký hợp đồng lao động lần thứ nhất, tùy từng trường hợp cụ thể, Nhà trường có thể ký phụ lục hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 đến 24 tháng.

2. Hợp đồng lao động lần thứ hai được ký với thời hạn 36 tháng.

3. Sau khi ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn lần thứ nhất và lần thứ hai, Nhà trường sẽ xem xét ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc tuyển dụng (nếu có chỉ tiêu, kế hoạch), căn cứ trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tiêu chuẩn đối với vị trí việc làm và đề nghị của đơn vị.

Điều 23. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng lao động

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 3 ngày làm việc về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

2. Trong trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.

3. Trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

4. Việc tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 24. Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Trường Đại học Mở - Địa chất được đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

b) Các trường hợp ở mục c khoản 1 Điều 17 Quy định này.

c) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật, mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 33 của Bộ luật lao động năm 2012.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động Hiệu trưởng phải báo cho người lao động biết trước:

a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Hiệu trưởng không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Quy chế này.

4. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn trong những trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 17 Quy chế này.

5. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này, người lao động phải báo cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) biết trước:

a) Ít nhất 3 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, d và e khoản 5 Điều 17 Quy chế này;

b) Ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng lao động xác định thời hạn đối với trường hợp quy định tại Điểm d khoản 5 Điều 17 Quy chế này.

6. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nhưng phải báo cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) biết trước ít nhất 45 ngày, trừ trường hợp quy định tại Điều 156 của Bộ luật lao động năm 2012.

Điều 25. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng lao động

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 3

TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 26. Chế độ tập sự và các chế độ có liên quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 27. 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 theo các nội dung quy định tại Điều 29 Quy chế này.

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 và gửi lãnh đạo đơn vị.

3. Khi hết thời gian tập sự, chậm nhất sau 7 ngày làm việc, đơn vị phải gửi hồ sơ xét hết tập sự về Phòng Tổ chức - Cán bộ.

4. 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 ra 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 31 Quy chế này.

Điều 28. Hồ sơ xét hết tập sự

1. Báo cáo kết quả tập sự.
2. Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự.
3. Biên bản họp của đơn vị.
4. Các chứng chỉ theo yêu cầu trong thời gian tập sự.

Điều 29. 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 được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 30. Nội dung quản lý viên chức và người lao động

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 kết hợp đồng, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức và người lao động.
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 và người lao động.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với viên chức và người lao động.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức và người lao động.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức và người lao động.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức và người lao động.

Điều 31. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất chịu trách nhiệm chỉ đạo phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động, bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động 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 32. Điều động, luân chuyển, biệt phái viên chức và người lao động

Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức, Hiệu trưởng quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái viên chức và người lao động giữa các đơn vị trong Trường Đại học Mở - Địa chất.

1. Viên chức và người lao động được điều động, luân chuyển, biệt phái có nghĩa vụ chấp hành quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái của Hiệu trưởng.

2. Viên chức và người lao động được điều động, luân chuyển, biệt phái có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của Trưởng đơn vị tiếp nhận.

3. Trưởng đơn vị tiếp nhận viên chức và người lao động điều động, luân chuyển, biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức và người lao động đó.

4. Đối với những viên chức được cử đi biệt phái tại các cơ quan, đơn vị ngoài Trường Đại học Mở - Địa chất thì thời gian thực hiện biệt phái 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) và được hưởng mức lương cơ bản trong thời gian được cử đi biệt phái ngoài Trường.

Điều 33. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

1. Chuyển đổi chức danh nghề nghiệp

Viên chức 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. Việc chuyển đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có vị trí việc làm cùng hạng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

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. Quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

Việc tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Điều 34. Thay đổi vị trí việc làm

1. Khi Trường Đại học Mở - Địa chất có nhu cầu, viên chức và người lao động có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức và người lao động vào vị trí việc làm còn thiếu do Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 và Điều 31 của Luật viên chức năm 2010.

Điều 35. Chuyển đổi giữa cán bộ, công chức và viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận về làm viên chức Trường Đại học Mở - Địa chất khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức và yêu cầu của vị trí việc làm Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức trước khi được tiếp nhận về làm viên chức giảng dạy, ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức, các yêu cầu của vị trí việc làm còn phải thực hiện giảng báo cáo theo quy định.

Điều 36. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động

Viên chức được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35 của Luật viên chức năm 2010 và quy định của Nhà trường.

Điều 37. Giải quyết thôi việc

1. Viên chức và người lao động được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức và người lao động có đơn tự nguyện xin thôi việc được đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức và người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật viên chức năm 2010 và quy định tại Điều 37 Bộ Luật lao động năm 2012.

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng với viên chức và người lao động khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật viên chức và Điều 38 Bộ Luật lao động năm 2012.

2. Viên chức và người lao động 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 Nhà 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 Nhà 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 và người lao động có nguyện vọng thôi việc có văn bản trình Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức và người lao động thôi việc thì Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất ra quyết định chấm dứt hợp đồng; nếu không đồng ý cho viên chức và người lao động thôi việc thì trả lời viên chức và người lao động bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp Trường Đại học Mở - Địa chất đơn phương chấm dứt hợp đồng với viên chức và người lao động quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này thì thực hiện theo quy định của Pháp luật.

Điều 38. 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 cho viên chức 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.

5. Trợ cấp thôi việc đối với người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 48 và Điều 49 Bộ Luật lao động năm 2012.

Điều 39. 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, 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 Trường Đại học Mở - Địa chất 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 Trường Đại học Mở - Địa chất 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, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức 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 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, Trường Đại học Mở - Địa chất ra thông báo bằng văn bản về thời điểm và thủ tục nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị thực hiện.

b) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, Trường Đại học Mở - Địa chất ra quyết định nghỉ hưu;

c) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản này, Trường Đại học Mở - Địa chất 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 Quyết định nghỉ hưu có hiệu lực;

d) 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;

e) 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.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 40. Khen thưởng

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

2. Viên chức được khen thưởng do có thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 41. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức;

d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Điều 42. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật đối với viên chức là thời hạn do Luật viên chức quy định mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 04 tháng.

3. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

4. Thời hiệu xử lý kỷ luật đối với người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 124 Bộ Luật lao động năm 2012.

Điều 43. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức và người lao động

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức và người lao động nếu thấy viên chức và người lao động tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức và người lao động không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức và người lao động được hưởng lương theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức và người lao động làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Trường Đại học Mở - Địa chất thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức và người lao động khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà Trường Đại học Mở - Địa chất phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho Trường Đại học Mở - Địa chất.

Việc xác định mức hoàn trả của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức và người lao động

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời Trường Đại học Mở - Địa chất bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2. Viên chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật

buộc thôi việc thì Trường Đại học Mở - Địa chất phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của Trường Đại học Mở - Địa chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Quy định đối với viên chức và người lao động bị truy cứu trách nhiệm hình sự

1. Viên chức và người lao động bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

2. Viên chức và người lao động quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.