

UBND TỈNH NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐHYK VINH

Số: 110 /NQ-HĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 28 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh**

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về việc hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05/7/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Tờ trình số 851/TTr-ĐHYKV ngày 24/6/2025 của Trường Đại học Y khoa Vinh và tài liệu kèm theo về việc đề nghị ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết tại kỳ họp thứ 13, ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 696/QĐ-ĐHYKV ngày 26/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCTH

**TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thanh Tâm

**Quy định tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động của Trường ĐHYK Vinh**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số MĐ/NQ-HĐT ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh (cán bộ, giảng viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên, ...) và những người dự tuyển làm viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Những nguyên tắc chung

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
- Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.
- Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo đúng quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- “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 nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc;
- “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;
- “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;
- “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 lĩnh vực nghề nghiệp.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu, số lượng người làm việc và chỉ tiêu tuyển dụng được Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi là Hội đồng trường) phê duyệt theo quy định, Phòng Tổ chức - Tổng hợp xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi là Hiệu trưởng) quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường Đại học Y khoa Vinh;
- b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn chung về đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt 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.
- 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 Trường Đại học Y khoa Vinh xác định nhưng không trái với quy định pháp luật.

h) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với ngạch viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Y khoa Vinh tại Điều 6 quy định này.

i) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của các vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển theo chính sách thu hút của Trường Đại học Y khoa Vinh (nếu có) phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng theo chính sách thu hút của Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong Phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01: Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Quy định này).

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

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;
- c) Đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy

1. Có bằng thạc sĩ trở lên đúng ngành hoặc phù hợp với ngành cần tuyển (ưu tiên người có bằng thạc sĩ đúng ngành cần tuyển); trường hợp không tuyển được người có trình độ thạc sĩ có thể tuyển người có trình độ đại học nhưng chỉ bố trí trợ giảng.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học;

3. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên;

4. Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học;

5. Sức khỏe tốt, không nói ngọng, nói lắp đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;

6. Đáp ứng từng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu trong thông báo tuyển dụng.

Điều 7. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính và tương đương

1. Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp;
2. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ;
3. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
4. Đáp ứng từng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu trong thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm trong thi tuyển hoặc xét tuyển
 - a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; thương binh loại B được cộng 7.5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
 - b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ; con thương binh; con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động được cộng 5 điểm vòng 2.
 - c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.
2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 9. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo đúng quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật; quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.
2. Đối với Bệnh viện Trường Đại học Y khoa Vinh là đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, Giám đốc Bệnh viện thực hiện việc tuyển dụng viên chức. Căn cứ số người làm việc, đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức, hợp đồng lao động hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc Bệnh viện xây dựng kế hoạch tuyển dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật trình Trường Đại học Y khoa Vinh để cho ý kiến trước khi thực hiện. Quá trình tuyển dụng Giám đốc Bệnh viện phải báo cáo Trường Đại học Y khoa Vinh để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp.
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ thuộc phòng Tổ chức - Tổng hợp;
- d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

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

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo đúng quy định;
- c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

- d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi, xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan:

- a) Phòng Tổ chức - Tổng hợp chủ trì tham mưu, phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b) Các đơn vị chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn hỗ trợ thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- c) Các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hội đồng tuyển dụng phân công.

Mục 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Hiệu trưởng quyết định. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản 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.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng quyết định một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết. Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

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

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các

công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tổ chức thi thực hành vào vị trí giảng viên, ứng viên cần chuẩn bị trước 4 tiết giảng thuộc các học phần/môn học liên quan đến vị trí cần tuyển; sẽ bốc thăm ngẫu nhiên 1 trong 4 tiết giảng đã chuẩn bị để thực hiện giảng, sau đó tiếp tục trả lời các câu hỏi của ban kiểm tra sát hạch.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của Nhà trường, Hiệu trưởng có thể quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức.

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

- a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 8 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có). Trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 21 Quy định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 13. Hình thức, nội dung và thời gian xét tuyển

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

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

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì Nhà trường sẽ thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định này thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định về hồ sơ tuyển dụng.

2. Vòng 2: được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 12 Quy định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 15. Tiếp nhận vào viên chức.

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại Nhà trường.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định. Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức:

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết. Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.

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

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

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

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

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

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo Quy định này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định. Việc xếp lương thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Mục 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 16. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Căn cứ nhu cầu công việc, số lượng người làm việc được phê duyệt và tình hình thực tế đội ngũ viên chức và người lao động, nhu cầu tuyển dụng hàng năm được xác định như sau:

a) Các khoa, phòng (gọi chung là đơn vị) căn cứ nhu cầu lập tờ trình đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng; tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung gửi về Trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp).

b) Phòng Tổ chức - Tổng hợp tổng hợp nhu cầu tuyển dụng từ các đơn vị, tham mưu xác định số lượng và cơ cấu, chỉ tiêu tuyển dụng của toàn Trường, trình Hiệu trưởng xem xét.

c) Hiệu trưởng lập tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần tuyển.

2. Căn cứ số lượng và cơ cấu, chỉ tiêu tuyển dụng đã được Hội đồng Trường phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng (trong đó xác định cụ thể số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức, thời gian tuyển dụng...).

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, thực hiện đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
 d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển;

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này).

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp).

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai.

6. Nhà trường xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các đơn vị sử dụng khác nhau;

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;

d) Đã có trong kế hoạch tuyển dụng.

Điều 18. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng).

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

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại phòng Tổ chức - Tổng hợp. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại phòng Tổ chức - Tổng hợp.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. Trường hợp Nhà trường tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc niêm yết công khai tại phòng Tổ chức - Tổng hợp;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 18 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Y khoa Vinh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 20. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

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

Điều 21. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

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

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Mục 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 22. Mẫu 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 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 23. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến Trường Đại học Y khoa Vinh thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với Hiệu trưởng; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6. TẬP SỰ

Điều 24. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào 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.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, 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.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp 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 Nhà trường; nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu 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.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, Nhà trường phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định. Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có).

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng.

Điều 25. Hướng dẫn tập sự

1. Nhà trường 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 khoản 3 Điều 24 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 26. 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 bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. 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 trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, 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 chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 27. Bổ nhiệm vào 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 khoản 3 Điều 24 Quy định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng Nhà trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp).

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

3. Hồ sơ xét hết tập sự gồm:

- a) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của trưởng đơn vị;
- c) Văn bản đề nghị và biên bản họp xét hết thời gian tập sự của đơn vị;
- d) Các chứng chỉ người tập sự hoàn thành trong thời gian tập sự.
- đ) Biên bản đánh giá tiết giảng (đối với người tập sự giảng dạy).

Điều 28. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.
4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 29. Căn cứ, trình tự tuyển lao động hợp đồng và quản lý lao động

1. Việc tuyển lao động hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương của Trường Đại học Y khoa Vinh và các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) và Bộ luật Lao động năm 2019.
2. Đơn vị có nhu cầu hợp đồng lao động gửi tờ trình kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) để xem xét chỉ tiêu lao động hợp đồng.
3. Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tổ chức - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển lao động hợp đồng của cả năm; lập tờ trình xin ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt số lượng và cơ cấu chỉ tiêu tuyển lao động hợp đồng.
4. Căn cứ vào số lượng, cơ cấu chỉ tiêu đã được Hội đồng trường phê duyệt, Nhà trường thông báo công khai kế hoạch tuyển lao động hợp đồng trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.
5. Người ký hợp đồng lao động phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; các quy định khác có liên quan của Nhà trường.
6. Phòng Tổ chức - Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tuyển hợp đồng lao động sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của ứng viên, kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của ứng viên dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.
7. Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tuyển hợp đồng lao động theo quy định.
8. Việc ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại chương II và chương III của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.
9. Việc quản lý người lao động được thực hiện theo các quy định tại Điều 3 Chương II Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

10. Người ký hợp đồng lao động được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 30. Đối tượng ký hợp đồng lao động

1. Nhà trường ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Việc ký hợp đồng lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, chuyên môn với các đối tượng khác (bác sỹ, chuyên gia,...) ngoài khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Loại hợp đồng Lao động

1. Hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký kết với người lao động, gồm 2 loại hợp đồng sau:

a) 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.

b) 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 thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

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

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng lao động đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 (một) lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Chương VI

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1: Bố trí, phân công công tác và biệt phái

Điều 32. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động hợp đồng; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức và người lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và các chế độ chính sách đối với viên chức và người hợp đồng lao động.

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

3. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp bố trí, phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

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

5. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giữa các đơn vị để tối ưu hóa nguồn nhân lực hiện có của Nhà trường đảm bảo các quy định hiện hành.

6. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Nhà trường.

7. Việc bố trí viên chức Trường làm việc kiêm nhiệm tại Bệnh viện Trường và ngược lại Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng quy chế phối hợp và quản lý theo các quy định hiện hành.

Điều 33. 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 gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì Nhà trường xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

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

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

- a) Hiệu trưởng quyết định việc biệt phái viên chức.

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do Nhà trường chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

Mục 2. CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 34. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

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

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

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

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

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

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

Điều 35. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Hiệu trưởng quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo phân cấp.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 36. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.
3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 37. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề. Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ. Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng cụ thể đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thực hiện theo hướng dẫn của Bộ chuyên ngành.

Điều 38. Thẩm quyền xét thăng hạng và quản lý, sử dụng viên chức của Nhà trường

1. Hiệu trưởng Nhà trường:

a) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

b) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại Trường phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

c) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường trong xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp, Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
2. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
3. Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
4. Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
5. Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 40. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 36 Quy định này, Phòng Tổ chức - Tổng hợp lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình Hiệu trưởng quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

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

Điều 41. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của Nhà trường;

2. Bản nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

Điều 42 Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Nhà trường phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của Nhà trường; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng 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 Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 44. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 37 Quy định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Điều 45. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 37 Quy định này, được Hiệu trưởng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thẩm quyền.

Điều 46. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới khoa, phòng, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 47. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 37 Quy định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu trưởng có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định.

Điều 48. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC, NGHỈ VIỆC TẠM THỜI VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 49. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

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

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

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

c) Nhà trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

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

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

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Nhà trường khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

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) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Nhà trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức. Văn bản phải có ý kiến của Trưởng khoa, phòng, đơn vị công tác.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

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

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

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

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

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

5. Viên chức được giải quyết thôi việc 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 thôi việc, hoàn tất giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản và nộp về phòng Tổ chức - Tổng hợp.

Điều 50. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 51. Nghỉ việc tạm thời không hưởng lương

1. Viên chức và người lao động được nghỉ việc tạm thời không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương tối đa không quá 06 tháng, nếu quá thời gian này thì viên chức và người lao động phải làm thủ tục tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

2. Trong thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, viên chức, người lao động phải chuyển mọi sinh hoạt về nơi cư trú nếu nghỉ trên 3 tháng.

3. Không được Nhà trường đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho những tháng mà viên chức và người lao động nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; không được tính thời gian nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên và không được hưởng các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

4. Viên chức và người lao động phải có đơn xin trở lại làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ việc 05 ngày (năm ngày) và đến nhận việc đúng hạn. Quá thời gian này, viên chức và người lao động không có mặt làm việc coi như tự ý bỏ việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 52. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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, người lao động không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

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



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

c) Viên chức, người lao động 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, người lao động được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

8. Trường hợp viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 53. 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

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Nhà 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. Nhà trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

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

Chương VII

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 54. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 55. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong việc quản lý viên chức

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức. theo phân cấp;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái, xét thăng hạng viên chức theo phân cấp, ủy quyền;
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
10. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;
11. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý;
12. Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Đại học Y khoa Vinh và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường có hiệu lực.
2. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 57. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra, khen thưởng, xử lý vi phạm việc thực hiện Quy định này. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu thay đổi thì thực hiện theo các văn bản mới nhất hiện hành.
2. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định các nội dung khác về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động chưa có trong Quy định và tổ chức thực hiện theo các văn bản mới nhất hiện hành
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tổng hợp, rà soát và trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định./.

**TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



★ **Lê Thị Thanh Tâm**