

Số: 69 /NQ-HĐT

Hải Dương, ngày 19 tháng 02 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Hải Dương

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương: số 2779/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường, Trường Đại học Hải Dương, nhiệm kỳ 2020 - 2025; số 1088/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc miễn nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng trường; công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường và kiện toàn bổ sung thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương: số 46/NQ-HĐT ngày 16/6/2023 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương; số 57/NQ-HĐT ngày 18/8/2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Tờ trình số 02/TTr-ĐHHD ngày 25/01/2024 về việc đề nghị phê duyệt và ban hành Nghị quyết quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Báo cáo thẩm định Tờ trình số 02/TTr-ĐHHD của Ban Tổ chức nhân sự và pháp chế ngày 02/02/2024; Báo cáo về việc tiếp thu, sửa đổi, bổ sung quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Hải Dương của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương.

Căn cứ kết quả biểu quyết tại kỳ họp thứ XVI ngày 19/02/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương, nhiệm kỳ 2020 - 2025, thông qua tại kỳ họp thứ XVI ngày 19 tháng 02 năm 2024.



Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận :

- UBND tỉnh Hải Dương (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Vũ Đức Lễ





QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Hải Dương

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 69./NQ-HĐT ngày 19...tháng 02 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương)

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 Hải Dương.

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Hải Dương và những người dự tuyển làm viên chức, người lao động của Trường Đại học Hải Dương.

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:

1. Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Đảm bảo tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.
4. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.
5. Ưu tiên người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu công việc, Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và quỹ tiền lương của Nhà trường.

Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và chỉ tiêu tuyển dụng được Đảng ủy Trường Đại học Hải Dương thông qua, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng và trình Đảng ủy Trường cho ý kiến để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Nhà trường;
- b) Số lượng và cơ cấu viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Điều kiện chung về đăng ký dự tuyển viên chức

1) Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Mục 1 Chương II của 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 (sau đây gọi là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) 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 Hải Dương (được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này).

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

d) Người đăng ký dự tuyển theo cơ chế thu hút, tạo nguồn của Trường Đại học Hải Dương phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng theo cơ chế thu hút, tạo nguồn theo quy định của Nhà trường.

đ) 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 Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo 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 (sau đây gọi là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).*

e) Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển: Thực hiện theo khoản 2, Điều 22 của Luật Viên chức năm 2010 và điểm a, khoản 12, Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

Điều 5. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy

1. Giảng viên

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên đúng ngành hoặc ngành phù hợp của ngành cần tuyển (ưu tiên người có bằng thạc sĩ đúng ngành cần tuyển).
- b) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên.
- c) Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.
- đ) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

2. Trợ giảng

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.
- b) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.
- d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- đ) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

3. Giáo viên phổ thông

- a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên của cấp cần tuyển dụng.
Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên cần tuyển thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên cấp cần tuyển theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- b) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

4. Giáo viên mầm non

- a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
- b) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính ngạch chuyên viên và tương đương

- 1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- 2. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
- 3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng. 

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

1. Có bằng cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
2. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính ngạch nhân viên và tương đương

1. Có bằng trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
2. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.
3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Việc ưu tiên trong tuyển dụng viên chức được thực hiện theo Điều 6 Mục 1 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển (thang điểm 100):
 - 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 (quy định tại Điều 13 của Quy định này);
 - 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 của 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 5,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này);
 - 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 (quy định tại Điều 13 của Quy định này);
 - d) Cán bộ, công đoàn trưởng thành từ cơ sở, phong trào công nhân: Được cộng điểm vào kết quả vòng 2.
2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này).

Điều 10. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo đúng quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật; quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng 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 Phó Hiệu trưởng của Nhà trường;
 - c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;
 - d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:
 - a) Hội đồng làm việc theo quy định tại Điều 8 Mục 1 Chương II của Nghị định số 115/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) và Điều 2 Mục 1 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây gọi là Thông tư số 06/2020/TT-BNV).
 - b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Mục 1 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.
3. Các bộ phận giúp việc cho hội đồng, gồm: 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 khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2, thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.
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 và 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 12. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thực hiện theo Khoản 4, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Thực hiện theo Khoản 5, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo Khoản 6, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 13 của Quy định này.

Điều 16. Tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức và thực hiện theo quy trình đối với các trường hợp quy định tại Khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

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

Điều 17. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, số lượng người làm việc được giao, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ viên chức và người lao động của các đơn vị, nhu cầu tuyển dụng hàng năm được xác định như sau:

a) Các khoa, phòng, trung tâm, trường thực hành sư phạm đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng 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 xin ý kiến của Đảng ủy về số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần tuyển dụng.

2. Căn cứ số lượng và cơ cấu chỉ tiêu tuyển dụng đã được Đảng ủy Trường đồng ý, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng (trong đó xác định cụ thể số lượng, cơ cấu cần tuyển của từng vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức, thời gian tuyển dụng,...) trình Đảng ủy Trường cho ý kiến.

Điều 18. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển, xét tuyển, thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: 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. Nội dung thông báo tuyển dụng thực hiện theo khoản 2 Điều 14 Mục 4 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Khoản 8, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. 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 của Điều này.

3. Tiếp nhận, sơ duyệt hồ sơ dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu được quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) cho Trường Đại học Hải Dương (qua Phòng Tổ chức - Tổng hợp).

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

c) Phòng Tổ chức - Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận hồ sơ dự tuyển và chủ trì tiến hành sơ duyệt hồ sơ, lập danh sách các ứng viên đăng ký dự tuyển.

Điều 19. Trình tự tổ chức tuyển dụng

Trình tự tổ chức tuyển dụng thực hiện theo Điều 15 Mục 4 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thành lập Ban Thanh tra đối với kỳ tuyển dụng;

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

3. Thông báo kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự thi và kế hoạch thi vòng 1

Trên cơ sở kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển, thông báo kế hoạch tuyển dụng cho các ứng viên;

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 cho người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

4. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập ứng viên 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 Trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách ứng viên theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách ứng viên ký nộp bài thi;
- Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Ban in sao đề thi, từ Ban in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng;
- Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

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 ứng viên đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi vòng 2 và nội dung cần chuẩn bị trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

5. Tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ 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 ứng viên đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại Điều 12 của Quy định này. *JKV*

Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 19 của Quy định này, 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 đến 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 Hải Dương để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

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 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP) 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 22. 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 cho người trúng tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển 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 của 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 ra thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng 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 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 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 10 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

5. 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.

6. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 13 (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc theo quy định tại Điều 15 (trong trường hợp tổ chức xét tuyển) của Quy định này.

Mục 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 23. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

Mẫu các loại hợp đồng làm việc được thực hiện theo Điều 19 Mục 5 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 24. 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 01/7/2020 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 của 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 Hải Dương thì không thực hiện việc tuyển dụng mới, 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 25. Chế độ tập sự

1. Thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4, 5 và khoản 6 Điều 21 Mục 6 Chương I của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Khoản 12 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

2. Trường đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá kết quả tập sự của người tập sự theo hướng dẫn của Nhà trường và hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này.

Điều 26. 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 21 Mục 6 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. 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 1 Điều 25 quy định này;

c) 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). Hiệu trưởng phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm. 

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng 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 27. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự được thực hiện theo Điều 23 Mục 6 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Khoản 13 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

Điều 28. 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 25 của Quy định này.

2. Hồ sơ hoàn thành tập sự bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo quy định tại khoản 1 của Điều này;
- Các biên bản đánh giá 02 tiết thao giảng (đối với người tập sự giảng dạy);
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được của người tập sự trong thời gian tập sự.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thành tập sự theo quy định tại khoản 2 của Điều này, Phòng Tổ chức - Tổng hợp thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét duyệt. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu theo quy định, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng theo quy định.

Điều 29. 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 báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 Trường 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

TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 30. Căn cứ và trình tự tuyển dụng người lao động hợp đồng

1. Việc tuyển dụng người lao động hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương của Trường Đại học Hải Dương 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. Việc ký hợp đồng lao động do Hiệu trưởng quyết định, theo trình tự cụ thể sau:

a) Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu tuyển dụng người lao động hợp đồng làm tờ trình kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) xem xét;

b) 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 theo tờ trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

c) Nhà trường thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng. 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;

d) Phòng Tổ chức - Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với đơn vị có nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động tham mưu cho Hiệu trưởng về việc sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của ứng viên để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của ứng viên dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm;

e) Phòng Tổ chức - Tổng hợp hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tuyển dụng hợp đồng lao động theo quy định;

f) 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.

Điều 31. Các công việc Nhà trường thực hiện ký hợp đồng lao động

Các công việc quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 4 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 32. Loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký kết với người lao động là 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 của 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 đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Chương IV

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. 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 bảo đảm 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. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường 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 thuộc, trực thuộc Trường để tối ưu hoá 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.

Hv

Điều 34. Biệt phái viên chức

Việc biệt phái viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Khoản 15 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

Điều 35. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

Việc bổ nhiệm, xếp lương và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện theo Mục 2 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo 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 - đào tạo (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV); và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 36. Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu

1. Việc giải quyết thôi việc đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Viên chức năm 2010 và Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Ngoài ra, Nhà trường cụ thể hóa một số điểm về thủ tục giải quyết thôi việc như sau:

- Trường hợp viên chức, người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Nhà trường biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 của Luật Viên chức năm 2010 (đối với viên chức) và Điều 35 của Bộ luật Lao động năm 2019 (đối với người lao động). Văn bản phải có xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động và gửi về Phòng Tổ chức - Tổng hợp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, người lao động, nếu đồng ý cho thôi việc thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức, người lao động theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức, người lao động thôi việc thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

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

Viên chức, người lao động 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.

2. Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ quy định 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 pháp luật.

3. Thủ tục nghỉ hưu được thực hiện theo Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

4. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, 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.

5. Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nhà trường phải ra quyết định nghỉ hưu hoặc đề nghị UBND tỉnh ra quyết định nghỉ hưu.

6. 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; hoàn tất giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản với các đơn vị chức năng liên quan và nộp về Phòng Tổ chức - Tổng hợp của Nhà trường.

Chương V

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 37. Quản lý viên chức và người lao động

1. Việc quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại các văn bản sau đây:

- 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;

- Điều 61 Chương IV Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Điều 28 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương.

2. 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 12 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; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HN

Trong thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, viên chức và người lao động phải chuyển mọi sinh hoạt về nơi cư trú nếu nghỉ trên 06 tháng; 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. 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.

3. Việc nâng lương, nâng phụ cấp, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, kéo dài thời gian công tác, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành khác của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong việc quản lý viên chức và người lao động

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức và người lao động theo phân cấp.

2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, biệt phái viên chức theo Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, các quy định pháp luật hiện hành.

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, các quy định pháp luật hiện hành.

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. *HN*

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết ban hành của Hội đồng Trường có hiệu lực. Những quy định trái với quy định này bị bãi bỏ.

Điều 40. 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 này và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Hiệu trưởng rà soát, tổng hợp và trình Hội đồng trường xem xét, quyết định./.