

NGHỊ QUYẾT

**Về việc Ban hành Quy chế Tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động của Trường ĐHYK Vinh**

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

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 ĐHYK Vinh trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng y tế Nghệ An;

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

Xét Tờ trình của Hiệu trưởng và kết quả thảo luận, thống nhất của các thành viên Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường ĐHYK 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, TCKĐ.

**TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



***Lê Thị Thanh Tâm**

QUY ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động của Trường ĐHYK Vinh
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 50/NQ-HĐT ngày 06 tháng 02 năm 2024
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. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Quy chế này áp dụng đối với việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức, người lao động trong trường Đại học Y khoa (ĐHYK) Vinh.

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

a) Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm của viên chức trong Trường ĐHYK Vinh.

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

c) Chế độ tập sự là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và 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.

Điều 3. 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. Bảo đảm tính cạnh tranh.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

4. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác tuyển dụng.

5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo đúng quy định.

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 giao, nhu cầu công việc, Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Nhà trường.

2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và chỉ tiêu tuyển dụng được Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây được 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 phê duyệt 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 Nhà trường

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. Hội đồng tuyển dụng viên chức

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

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo phòng Tổ chức - Tổng hợp.

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là chuyên viên 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.

3. 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.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng 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;

c) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi, xét tuyển;

d) 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;

4. 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”.

5. 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.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. 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 Nhà trường 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.
- 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 cơ chế thu hút tạo nguồn của Trường Đại học Y khoa Vinh phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng theo cơ chế thu hút, tạo nguồn theo quy định của Nhà trường.

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 7. Tiêu chuẩn đối với ngạch giảng viên

1. Có trình độ Thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành dự tuyển (ưu tiên người có bằng Thạc sĩ đúng ngành cần tuyển);
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.

Trường hợp không tuyển dụng được người có trình độ Thạc sỹ, có thể tuyển dụng trình độ Đại học nhưng chỉ bố trí giảng dạy thực hành và phải tự túc kinh phí hoàn thiện trình độ Thạc sỹ.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với chức danh chuyên viên 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. Sức khỏe tốt, không nói ngọng, nói lắp 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 9. 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 chuyển 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 10. 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.
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 1 trong 3 hình thức thi: Phỏng vấn, thực hành, thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp 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 vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng 1 kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Nhà trường sẽ 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.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành 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 (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

a) Có kết quả thi vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định 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 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.

Trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng trường Đại học Y khoa Vinh 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 16 của Quy chế 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 với 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 lực, cùng 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 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.

Điều 12. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, 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 Nhà 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 gian người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Y khoa Vinh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định của Điều 13 của quy chế này.

Điều 13. 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 9 Nghị định 115 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ 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 14. Tiếp nhận vào làm 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 xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

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 tại Điều 19 của quy chế này.

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 quy định tại khoản 2 Điều 19 của quy chế này 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 làm 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 Trường Đại học Y khoa Vinh 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.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo Điều 13 mục 3 chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể:

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, b và e khoản 1 điều này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Thành phần của Hội đồng kiểm tra sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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 đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý 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 xem xét, ra quyết định.

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 tại Quy chế 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 và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Nghị định này mà trước đó 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 được 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.

Bộ nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các trường hợp quy định tại khoản này.

Điều 15. Lưu trữ tài liệu

Giao phòng Tổ chức - Tổng hợp quản lý toàn bộ tài liệu về kỳ xét tuyển và hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển./.

CHƯƠNG III HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 16. 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 và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng 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 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 hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới 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 13 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 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 người Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 17. Các loại mẫu hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó 2 bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ 12 tháng đến 60 tháng.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó 2 bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp.

Điều 18. 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 và được lập thành 02 bản, trong đó 1 bản giao cho viên chức.

2. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị tuyển dụng;
- b) Họ tên, địa chỉ, ngày tháng năm sinh của người được tuyển dụng;
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- e) Tiền lương, tiền thưởng và các chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- f) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- g) Chế độ tập sự (nếu có);
- h) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- k) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

l) Các cam kết gắn với tính chất, đặc điểm của ngành và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. 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.

4. 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 do có những nội dung thay đổi đó.

5. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến công tác tại Trường Đại học Y khoa Vinh thì không thực hiện việc tuyển dụng mới nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; 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.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 19. 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 tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự 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) Thời gian nghỉ sinh 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 Hiệu trưởng 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 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 đơn vị; 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 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 củ 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). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập 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.

Điều 20. 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 19 của Quy chế này.

2. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày viên chức đến nhận việc; các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử người hướng dẫn tập sự cho phòng

Tổ chức - Tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công người hướng dẫn tập sự.

3. Người hướng dẫn tập sự phải có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn; có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự.

4. Không thực hiện cử 01 người hướng dẫn tập sự cho 02 người trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 21. 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 ở bậc lương 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 chuyển 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 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 đủ từ 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 của Nhà trường.

Điều 22. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau 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 19 của Quy chế 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 cho Hiệu trưởng.

2. Nhà trường thành lập Hội đồng hợp đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công tác tập sự và gửi biên bản họp đề nghị Hiệu trưởng công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự của người tập sự.

3. Sau khi người tập sự nộp hồ sơ, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu họp đánh giá hết thời gian tập sự và đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Đối với vị trí việc làm giảng viên phải tổ chức đánh giá giờ giảng cho người được tập sự. Sau khi họp Hội đồng đánh giá hết thời gian tập sự, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và ký tiếp hợp đồng làm việc đối với những viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; đối với những viên chức không đạt yêu cầu thực hiện theo Khoản 1 Điều 23 Quy định này.

4. Hồ sơ xét hết tập sự gồm:

- a) Bản kiểm điểm cá nhân;
- b) Các văn bằng, chứng chỉ của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu;
- c) Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự;
- d) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của Khoa, phòng, đơn vị;

5. Trình tự công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân xét hết tập sự gửi 01 bộ hồ sơ và kế hoạch bài giảng đến phòng Tổ chức - Tổng hợp);

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Bước 3: Hội đồng đánh giá giờ giảng tổ chức đánh giá giờ giảng;

Bước 4: Hội đồng xét hết tập sự họp xét;

Bước 5: Soạn thảo Quyết định và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định;

Bước 6: Chuyển trả quyết định cho người hết tập sự, bộ môn và đơn vị liên quan;

b) Đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân xét hết tập sự gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức - Tổng hợp);

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Bước 4: Hội đồng xét hết tập sự họp xét;

Bước 5: Soạn thảo Quyết định và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định;

Bước 6: Chuyển trả quyết định cho người hết tập sự, bộ môn và đơn vị liên quan.

Điều 23. 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 Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương V

TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 24. 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 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 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 chỉ tiêu về tuyển dụng 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 dụng lao động hợp đồng của cả năm; lập tờ trình xin ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến 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 dụng lao động hợp đồng trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: báo điện tử, đài truyền hình; đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Trường. Sau đợt tuyển, nếu chưa tuyển hết chỉ tiêu tuyển dụng lao động hợp đồng thì Nhà trường thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển bổ sung lao động hợp đồng.

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 hợp đồng lao động sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của ứng viên (được thực hiện như quy định tại khoản 2 điều 10 của quy chế này) để 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 dụng 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.

Điều 25. 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 26. 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

Điều 27. 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. Trưởng 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 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.

Điều 28. 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 cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái 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: Trình cấp có thẩm quyền 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 cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái 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.

Điều 29. 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 30. 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.

3. Thủ tục nghỉ hưu được thực hiện theo Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

- Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp thẩm quyền quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 50 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

- Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều 59 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại 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 cấp có thẩm quyền ra quyết định nghỉ hưu.

- 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 VII

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 31. 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:

- 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.

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 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. 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; 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 32. 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 theo phân cấp;

2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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, thỉnh giảng đối với viên chức đã nghỉ hưu (nếu có nhu cầu);
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. 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 chế này đều bãi bỏ.

Điều 25. 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./.

Nơi nhận:

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

TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Lê Thị Thanh Tâm