

Số: 68/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12; Luật số 52/2019/QH14 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 10 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc thông qua nội dung Quy định sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

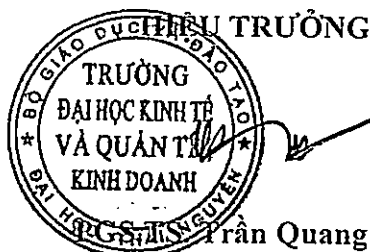
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

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

Các ông (bà) Trường phòng Hành chính - Tổ chức; Trường các đơn vị, đoàn thể, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của
Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày
19 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về bố trí, phân công công tác viên chức và chuyển người lao động; chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp; đào tạo, nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động; quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu; quản lý viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLD) trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh- Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

2. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức và người lao động trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức và người lao động được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp;

4. Đơn vị thuộc Trường bao gồm các Phòng; Khoa; Trung tâm; Viện và tương đương (sau đây gọi là đơn vị);

5. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. Phân loại viên chức, người lao động

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức và người lao động được phân loại như sau:

a) *Viên chức*: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của Luật Viên chức và pháp luật hiện hành;

b) *Người lao động* là người làm việc cho nhà Trường theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức, người lao động của Trường được phân loại như sau:

a) Viên chức, người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

b) Viên chức, người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

c) Viên chức, người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

d) Người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ cao đẳng;

đ) Người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ trung cấp.

Chương II

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VIÊN CHỨC VÀ CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Bố trí, phân công công tác

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

2. Hiệu trưởng giao Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo, đề xuất tình hình nhân sự của đơn vị phụ trách với Hiệu trưởng, Hiệu trưởng căn cứ vào đó sẽ xem xét điều chuyển, thay đổi vị trí việc làm, thực hiện đề án vị trí việc làm đối với viên chức, phân công người lao động trong nội bộ theo các quy định hiện hành.

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

4. Viên chức, 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 thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi của Nhà trường thực hiện theo Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021, Quy định danh mục và

thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực tại chính quyền địa phương.

Điều 5. Thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức

Thực hiện theo Điều 32, Điều 37 của Luật viên chức 2010, nội dung cụ thể như sau:

1. Khi Nhà trường có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu Nhà trường thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

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

a) Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

- Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

c) Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

d) Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

đ) Chính phủ quy định cụ thể quy trình, thủ tục thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức, phân công, phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức.

4. Đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có

thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

5. Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

Điều 6. Chuyển người lao động

1. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động được thực hiện theo Điều 22 của Nội quy lao động Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và Điều 29 của Bộ luật Lao động 2019. (Nội quy lao động được ban hành theo Quyết định số 525/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 10/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh).

2. Trường hợp chuyển người lao động của Nhà trường làm công việc khác so với hợp đồng lao động được áp dụng theo quy định tại Điều 29 và Điều 99 Bộ Luật Lao động 2019.

3. Trường hợp nếu Nhà trường và người lao động không thoả thuận được thì thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.

4. Trình tự thực hiện chuyển người lao động trong nội bộ Nhà trường:

Bước 1: Trưởng đơn vị có nhu cầu bổ sung lao động tại đơn vị mình làm tờ trình gửi Hiệu trưởng qua Phòng Hành chính - Tổ chức.

Bước 2: Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận tờ trình, trình Hiệu trưởng. Thực hiện rà soát thực trạng lao động hợp đồng các đơn vị trong Nhà trường. Đồng thời thực hiện việc sắp xếp người lao động phù hợp với trình độ, chuyên môn đảm bảo hiệu quả công việc trong các đơn vị. Có trách nhiệm thông báo đến người lao động được phân công công việc tại đơn vị cần trong Nhà trường.

Bước 3: Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng kết quả rà soát và hoàn tất thủ tục chuyển lao động nội bộ để Hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ.

Điều 7. Kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu

1. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học nếu có các điều kiện sau đây:

- a) Có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
- b) Trường có nhu cầu và chấp thuận.

2. Thời gian kéo dài làm việc đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ là không quá 5 năm; đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư là không quá 7 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư là không quá 10 năm.

Trong thời gian kéo dài làm việc, người được kéo dài làm việc nêu trên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

3. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc:

Bước 1: Trường đơn vị quản lý giảng viên có trách nhiệm xác định nhu cầu tiếp tục sử dụng giảng viên, đánh giá hiệu quả công việc, sức khỏe của giảng viên sẽ kéo dài thêm thời gian công tác và trao đổi với giảng viên. Giảng viên thuộc đối tượng nêu tại Khoản 1 Điều này có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Tổ chức.

Bước 2: Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng để xem xét. Đề nghị giảng viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định (nếu Nhà trường có nhu cầu). Hồ sơ được gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức.

Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan cấp trên có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời gian làm việc của giảng viên.

Lưu ý: Việc xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đến độ tuổi nghỉ hưu cần được thông báo cho giảng viên biết trước khi đến thời điểm nghỉ hưu 3 tháng. Hồ sơ của giảng viên kéo dài thêm thời gian làm việc và văn bản đề nghị của Trường gửi đến Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định phải được hoàn tất chậm nhất 02 tháng trước khi đến thời điểm nghỉ hưu.

4. Chính sách đối với giảng viên trong thời gian làm việc kéo dài:

a) Được xác định là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

b) Được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định đối với giảng viên.

5. Thời điểm kéo dài thời gian làm việc là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Chương III

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp viên chức

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

a) Tên của chức danh nghề nghiệp;

b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

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

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

Điều 9. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

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

Điều 10. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

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

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Đối với viên chức là giảng viên khi đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có bằng Tiến sĩ, hoặc đang tham gia đào tạo chương trình Tiến sĩ hoặc phải cam kết với Nhà trường sẽ tham gia chương trình đào tạo Tiến sĩ sau khi được giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn;

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

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

5. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội năm 2014, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

6. Các quy định khác liên quan đến việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 12. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và nhu cầu của Nhà trường, Hiệu trưởng lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

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

3. Nhà trường chỉ cử viên chức tham dự kỳ thi thăng hạng khi Nhà trường có nhu cầu và có thông báo bằng văn bản đến toàn bộ viên chức trong Nhà trường được biết.

Điều 13. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, Điều 32, Nghị định 115/2020/NĐ-CP được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu trưởng có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Điều 14. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Việc bổ nhiệm, và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do cơ quan quản lý cấp trên thực hiện theo phân cấp.

Chương IV

ĐÀO TẠO NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CHO VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động

1. Mục tiêu đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

a) Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

2. Nguyên tắc đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường;

b) Bảo đảm tính tự chủ của Nhà trường trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

c) Khuyến khích viên chức, người lao động học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 16. Kế hoạch và ngân sách đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, căn cứ Đề án vị trí việc làm, quy hoạch cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ viên chức, người lao động và các nhiệm vụ được giao, các đơn vị trong Nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp

vụ, Nhà trường căn cứ tổ chức triển khai và báo cáo Đại học Thái Nguyên kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Đào tạo nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giảng viên, nghiên cứu viên;

b) Đào tạo nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cán bộ viên chức quản lý;

c) Đào tạo nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cán bộ viên chức thuộc diện quy hoạch các chức vụ quản lý;

d) Đào tạo nâng cao trình độ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ chuyên viên, nhân viên hành chính, phục vụ.

2. Ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và người lao động được cân đối từ nguồn do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định, nguồn thu sự nghiệp của Trường, do viên chức, người lao động tự chi trả và các nguồn kinh phí khác.

Điều 17. Hình thức đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

1. Đào tạo trong nước: Trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Đào tạo ngoài nước: Trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Bồi dưỡng trong nước: Bồi dưỡng nghiệp vụ, huấn luyện kỹ năng, nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức pháp luật, kiến thức quản lý Nhà nước. Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh; bồi dưỡng kiến thức tin học, ngoại ngữ, cập nhật và nâng cao kiến thức, năng lực hội nhập Quốc tế (theo Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2025).

4. Bồi dưỡng ngoài nước: Các khóa học ngắn hạn, ngoại ngữ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu và trao đổi học thuật.

Điều 18. Thời gian đào tạo

1. Đào tạo trong nước:

a) Viên chức và người lao động khối quản lý hành chính: học ngoài giờ hành chính, trường hợp khóa đào tạo không có lớp ngoài giờ hành chính thì sẽ được xem xét giải quyết trong giờ hành chính đối với trường hợp cụ thể và cần phải cam kết hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Viên chức khối giảng dạy, nghiên cứu: chủ động sắp xếp thời gian học tập đảm bảo khối lượng công việc được phân công. Trường hợp khóa đào tạo yêu cầu tập trung toàn thời gian thì sẽ được xem xét giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể và cần phải cam kết hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đào tạo nước ngoài: Theo thời gian do cơ sở đào tạo quy định.

3. Bồi dưỡng trong nước, ngoài nước: theo thời gian của từng khóa học cụ thể.

4. Thời gian đào tạo tối đa đối với trình độ thạc sĩ là 4 năm, trình độ tiến sĩ là 7 năm. Thời gian bồi dưỡng sau tiến sĩ tối đa là 3 năm.

Điều 19. Điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Cam kết đảm bảo thời gian công tác của viên chức và người lao động sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng tối thiểu gấp hai (02) lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm thời gian xin gia hạn) và các cam kết khác (nếu có);

2. Không thuộc đối tượng đang bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh;

3. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường, có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề; có nguyện vọng và cam kết nghĩa vụ theo các quy định hiện hành của Nhà trường;

4. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Khoa, Bộ môn và đơn vị công tác, chuyên ngành hoặc nghiệp vụ đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp với chuyên môn hoặc vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận;

5. Đáp ứng đầy đủ điều kiện và yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

6. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước, chương trình hợp tác với nước ngoài, đề án của Chính phủ,... ngoài các điều kiện trên, còn phải thực hiện các quy định của cơ quan có liên quan;

7. Đảm bảo sức khỏe, đầy đủ hồ sơ, thủ tục và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành;

8. Đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài, ngoài đáp ứng các điều kiện tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này còn phải đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác;

9. Đáp ứng điều kiện độ tuổi:

a) Đào tạo tiến sĩ: Không quá 50 tuổi đối với nam, 45 tuổi đối với nữ;

b) Đào tạo thạc sĩ: không quá 40 tuổi đối với nam, 35 tuổi đối với nữ;

c) Bồi dưỡng: Đảm bảo còn ít nhất 03 năm công tác sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng;

d) Giảng viên dưới 40 tuổi phải học tiến sĩ tại nước ngoài hoặc phải được đào tạo một văn bằng do cơ sở đào tạo của các nước phát triển cấp hoặc tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài;

đ) Trường hợp viên chức và người lao động có độ tuổi ngoài độ tuổi quy định trên có nguyện vọng đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

10. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí lớn, viên chức và người lao động sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện nghĩa vụ theo trường hợp cụ thể của từng chương trình quy định.

Điều 20. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

1. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

2. Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức, người lao động được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động từ nguồn tài chính của Nhà trường hoặc do viên chức, người lao động tự chi trả và các nguồn khác.

Điều 21. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức, người lao động trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường (nếu có).

3. Viên chức, người lao động được Trường cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc tự ý bỏ việc thì phải thực hiện bản cam kết, đền bù chi phí đào tạo theo các quy chế, quy định của Nhà trường và quy định pháp luật hiện hành.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 22. Giải quyết thôi việc đối với viên chức được thực hiện theo Điều 57 Nghị định 115/2020/NĐ-CP như sau:

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

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

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

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

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

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

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Giải quyết thôi việc đối với người lao động

1. Người lao động được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 35, Mục 3, Chương III, Bộ Luật Lao động 2019;

b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động khi có một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 36, Mục 3, Chương III, Bộ Luật Lao động 2019;

c) Trường không ký tiếp hợp đồng lao động với người lao động khi kết thúc hợp đồng lao động xác định thời hạn.

2. Người lao động chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều

dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36, Mục 3, Chương III, Bộ luật Lao động 2019;

b) Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được Trường đồng ý;

c) Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều 36, Mục 3, Chương III, Bộ Luật Lao động 2019, Nhà trường phải báo trước cho người lao động như sau:

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

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36, Mục 3, Chương III, Bộ Luật Lao động 2019;

Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều 36, Mục 3, Chương III, Bộ Luật Lao động 2019 thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

Điều 24. Thủ tục nghỉ hưu viên chức và người lao động

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

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

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

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

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

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

4. Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho viên chức lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức, người lao động không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức, người lao động phải ra quyết định nghỉ hưu;

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

c) Viên chức, người lao động được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức, người lao động được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 25. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức, người lao động đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Nhà trường

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

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

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

Chương VI

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 26. Nội dung quản lý viên chức, người lao động

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

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

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng, bố trí, phân công nhiệm vụ, điều chuyển, kiểm tra và đánh giá phân loại viên chức, người lao động.

4. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động.

5. Tổ chức thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định nội bộ Nhà trường, theo hướng dẫn cấp trên và theo các quy định pháp luật hiện hành.

6. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

7. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

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

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

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường trong quản lý viên chức, người lao động

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và cấp quản lý trực tiếp đối với viên chức, người lao động Nhà trường quản lý;

2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, điều chuyển viên chức, tạm chuyển, chuyển lao động Nhà trường quản lý. Viên chức, người lao động hưởng lương từ Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức Nhà trường quản lý;

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, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động Nhà trường quản lý;

7. Đối với viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, Nhà trường và viên chức, người lao động nghỉ hưu có thể thỏa thuận để ký kết hợp đồng khoán việc, hợp đồng cộng tác viên được thỏa thuận theo sự điều chỉnh của Bộ luật Dân sự, được xác định là loại hợp đồng dịch vụ. Do đó, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu làm việc theo các loại hợp đồng này không phải đóng BHXH bắt buộc,... Nhà trường có thể thực hiện giao kết nhiều lần theo quy định hiện hành.

8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động Nhà trường quản lý theo quy định;

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

Điều 28. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động hàng năm

Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động hàng năm của Nhà trường được thực hiện theo Quy định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thực hiện thống nhất trong Trường và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây về sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị chức năng trong Nhà trường, viên chức, người lao động có liên quan có nghĩa vụ chấp hành việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Những nội dung về quản lý và sử dụng viên chức, người lao động mà Nhà trường chưa ban hành quy định nội bộ hoặc chưa được đề cập trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để xem xét, quyết định./.

