

Số: 2702 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 7 năm 2005 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 04 năm 2012 quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 04 năm 2009 hướng dẫn quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Quyết định 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 về Quy chế thi, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ,

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 Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những quy chế, quy định trước đây của Nhà trường về nội dung này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: HC, TCCB.



PGS. TS. Nguyễn Hay

**QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ
NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2702/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 27 tháng 10 năm 2014 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh theo chế độ hợp đồng làm việc: (i) không xác định thời hạn; (ii) xác định thời hạn; và (iii) viên chức đang trong thời gian tập sự.
2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý người lao động làm việc tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh theo chế độ hợp đồng lao động: (i) không xác định thời hạn; (ii) xác định thời hạn; và (iii) người lao động đang trong thời gian thử việc.
3. Quy định chung đối với các tổ chức khoa học - công nghệ; tổ chức dịch vụ; tổ chức giảng dạy và Viện nghiên cứu trực thuộc trường.
4. Quy định chung đối với các Phân hiệu của trường.

**PHẦN THỨ NHẤT
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

Điều 2. Đối tượng - Nguyên tắc quản lý viên chức

1. Đối tượng

Tất cả các đối tượng được tuyển dụng vào làm việc chính thức tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh với chức danh giảng viên, nghiên cứu viên, kỹ sư, kỹ thuật viên hoặc tương đương và chuyên viên hoặc tương đương theo chế độ hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đều là viên chức của nhà trường.

2. Nguyên tắc quản lý viên chức

- a) Tuân thủ các quy định của Nhà nước về sử dụng, quản lý viên chức.
- b) Đảm bảo tính công khai, dân chủ trong các đơn vị trực thuộc Trường.

CHƯƠNG II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

MỤC 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 3. Quyền của viên chức

Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp; về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương; về nghỉ ngơi; về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định; và các quyền khác của viên chức được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, pháp luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước.

MỤC 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 4. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;

b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao.

2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 7. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC

MỤC 1. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Đối tượng là viên chức được tuyển dụng theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 8. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc của viên chức

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 9. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa Hiệu trưởng với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức:

“1. Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

d) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;

đ) Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc

tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.”

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa Hiệu trưởng với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức.

Điều 10. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Điều 11. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

1. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với nhà trường.

2. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và Hiệu trưởng. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 12. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức từ cơ quan công lập khác chuyển đến

Khi viên chức từ cơ quan công lập khác mới chuyển đến Trường, Hiệu trưởng phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức này.

Điều 13. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo Thông tư 15/2012/TT -BNV ngày 25/12/2012;

2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư 14/2013/TT-BYT hướng dẫn khám sức khỏe do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Điều 14. Kế hoạch tuyển dụng -Thông báo tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng: Đầu niên học mới, phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường gửi thông báo đến các đơn vị trực thuộc trường về việc lập kế hoạch tuyển dụng cho

niên học. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày khai giảng niên học, Trường các đơn vị trực thuộc trường lập kế hoạch chi tiết về nhu cầu tuyển dụng nhân sự gửi về phòng Tổ chức Cán bộ (theo mẫu của phòng Tổ chức Cán bộ).

2. Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc trường và báo cáo Hiệu trưởng để phê duyệt.

3. Trường thông báo nhu cầu tuyển dụng. Thông báo tuyển dụng của trường phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) tại thành phố Hồ Chí Minh; đăng trên trang thông tin điện tử của trường và niêm yết công khai tại trường trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 15. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi là Hội đồng) theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận), anh, chị em ruột, anh chị em dâu, anh chị em rể tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc.

2. Thành phần: Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường gồm 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phụ trách tuyển dụng của phòng Tổ chức cán bộ;
- 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. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch. Nhiệm vụ của các Ban giúp việc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

d) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo đúng quy định;

e) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển trong quá trình tổ chức thi tuyển theo đúng quy định.

Điều 16. Thi tuyển - Xét tuyển viên chức

1. Thi tuyển viên chức

1.1. Kỳ thi tuyển viên chức được thực hiện thông qua các môn thi với thời gian cụ thể như sau:

a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

- Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

d) Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

1.2. Trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì thời gian thi ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định bảo đảm phù hợp yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

1.3. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì nhà trường phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Xét tuyển viên chức

1.1. Lập Ban kiểm tra, sát hạch

Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quy định.

1.2. Tổ chức xét tuyển

a) Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển phải hoàn tất trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày.

b) Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành;
- Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;
- Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập;
- Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trường ban kiểm tra, sát hạch.

c) Tổng hợp kết quả xét tuyển:

Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Hiệu trưởng nhà trường quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

d) Lập biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, nhà trường phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc; và thông báo công khai trên trang tin điện tử nhà trường.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến phòng Tổ chức Cán bộ của trường để ký hợp đồng làm việc với nhà trường.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết.

6. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 5 Điều này thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả tuyển dụng viên chức hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đã ký kết.

7. Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng tổ chức phỏng vấn trực tiếp những người này để quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Điều 18. Điều kiện xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ nhu cầu công việc, Hiệu trưởng được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, từ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

2. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại của bằng tốt nghiệp và bảng điểm tất cả các môn học.

Điều 19. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

b) Một ủy viên là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của nhà trường;

c) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

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

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

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của nhà trường;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Bộ GDĐT công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do Hiệu trưởng ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

3. Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Bộ GDĐT có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi Bộ GDĐT công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Bộ GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn

bản đề nghị, Bộ GDĐT phải có văn bản đề nghị nhà trường bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Bộ GDĐT có trách nhiệm gửi báo cáo Bộ Nội vụ vào 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả xét tuyển đặc cách để theo dõi chung và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

MỤC 2. TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự của viên chức

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức: *“1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng”*

Thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp của từng ngành, từng lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, 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.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế, quy định của nhà trường, của tổ chức, đơn vị nơi công tác; và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự và chế độ chính sách đối với người hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức tập sự đến nhận việc, Trưởng đơn vị trực thuộc trường (khoa, bộ môn, phòng, ban, Trung tâm,...) có trách nhiệm cử người hướng dẫn viên chức tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại-mục 3 Điều 21 của Quy định này.

2. Người hướng dẫn viên chức tập sự phải là viên chức 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. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

3. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng **85%** mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm;
- b) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp; người làm công tác cơ yếu chuyên ngành; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Người tập sự còn được hưởng các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước; các khoản phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường hoặc của đơn vị trực thuộc nhà trường.

4. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Điều 24. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Trong vòng 25 - 30 ngày trước 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 21 của Quy chế này cho người hướng dẫn tập sự.

2. Trong vòng 20 - 25 ngày trước khi hết thời gian tập sự của người tập sự, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi Trường đơn vị. Văn bản phải ghi rõ là người tập sự đạt hoặc không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

3. Trong vòng 15 - 20 ngày trước khi hết thời gian tập sự của người tập sự, Trường đơn vị tổ chức họp đơn vị, nhận xét phẩm chất, đạo đức và đánh giá kết quả tập sự, gửi công văn đề nghị bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp kèm theo biên bản họp đơn vị về phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường.

4. Trong vòng 10 - 15 ngày trước khi hết thời gian tập sự của người tập sự, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách và hồ sơ trình Hiệu trưởng.

5. Trong vòng 7 - 10 ngày trước khi hết thời gian tập sự của người tập sự, Hiệu trưởng nhà trường xét kết quả tập sự của người tập sự dựa trên các nội dung: đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Phân ra 2 trường hợp:

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì: (i) Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; (ii) Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn với viên chức với thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

- Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú theo hồ sơ đã nộp cho nhà trường.

Điều 26. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) được tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

CHƯƠNG IV SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

MỤC 1. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 27. Phân công nhiệm vụ

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ.

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

Điều 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 hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Viên chức biệt phái vẫn thuộc biên chế của nhà trường; được quản lý, theo dõi theo quy định của Nhà nước.

3. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.

4. Viên chức được cử biệt phái được hưởng tiền lương cơ bản và các quyền lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường hoặc của đơn vị trực thuộc trường.

5. Hết thời hạn biệt phái, viên chức được tiếp nhận về đơn vị cũ công tác và được bố trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Điều 29. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, của nhà trường và đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế của nhà trường;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;

c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn bổ nhiệm tối đa là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Khi hết thời hạn bổ nhiệm thì viên chức quản lý được xem xét để thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý được thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 37 và khoản 3 Điều 38 Luật viên chức, và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường hoặc của đơn vị trực thuộc trường.

Điều 30. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Thực hiện theo Luật Giáo dục Đại học, theo Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, lấy phiếu tín nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức viên chức quản lý các bộ phận của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh và các Quy chế của các đơn vị trực thuộc trường do Hiệu trưởng ban hành.

MỤC 2. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 31. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

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

b) Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức 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, bồi dưỡng:

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 học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

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

Điều 32. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Luật viên chức.

“1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.”

Điều 33. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật viên chức:

“1. Viên chức 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 được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.”

2. Trách nhiệm của viên chức khi thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 35 Luật viên chức.

Điều 34. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của nhà trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 35. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo

Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc đền bù kinh phí đào tạo của viên chức thực hiện theo quy định của Nhà nước; Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước đối với viên chức và người lao động trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh; và Quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường.

MỤC 3. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 36. Trình tự, thủ tục đánh giá hàng năm

1. Đối với viên chức quản lý:
 - a) Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;
 - b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
 - c) Hiệu trưởng quyết định xếp loại và thông báo đến cá nhân sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.
2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:
 - a) Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;
 - b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
 - c) Thủ trưởng đơn vị nhận xét về kết quả tự đánh giá viên chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.
3. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức :
 - a) Phân loại viên chức như sau:
 - a1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - a2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
 - a3. Hoàn thành nhiệm vụ;
 - a4. Không hoàn thành nhiệm vụ.
 - b) Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho cá nhân.
 - c) Kết quả phân loại được công khai trong đơn vị và Nhà trường.
 - d) Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.
4. Các trường hợp đánh giá viên chức :
 - a) Được thực hiện hàng năm;
 - b) Khi kết thúc thời gian tập sự;
 - c) Trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc;
 - d) Thay đổi vị trí việc làm;
 - đ) Xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

MỤC 4. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU, NGHỈ ỒM, NGHỈ THAI SẢN

Điều 37. Thôi việc

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

a) Có đơn tự nguyện xin thôi việc, được Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

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

a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc khi được tuyển dụng viên chức;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với đơn vị và nhà trường;

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

3. Thủ tục giải quyết thôi việc

a) Cá nhân gửi đơn xin thôi việc hoặc đơn xin chấm dứt hợp đồng, có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị về phòng Tổ chức Cán bộ.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý thì Hiệu trưởng có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Viên chức thôi việc có trách nhiệm:

a) Thanh quyết toán với phòng Kế hoạch – Tài chính: các đề tài nghiên cứu (nếu có); các chứng từ, tài liệu liên quan đến tài chính – kế toán ít nhất trước 30 ngày làm việc tính đến thời điểm thôi việc; bản thanh lý hợp đồng tín dụng với ngân hàng trong trường hợp vay có xác nhận của nhà trường.

b) Bàn giao cho phòng Hợp tác Quốc tế: các đề tài nghiên cứu hợp tác với nước ngoài (nếu có) do viên chức chủ trì hoặc tham gia ít nhất trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm thôi việc;

c) Bàn giao cho phòng Quản lý nghiên cứu khoa học: các đề tài nghiên cứu trong nước (nếu có) do viên chức chủ trì hoặc tham gia ít nhất trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm thôi việc;

d) Bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài sản và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 30 ngày làm việc tính đến thời điểm thôi việc.

5. Trợ cấp thôi việc và xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội

a) Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a1. Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

a2. Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

a3. Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

a4. Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

b) Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

c) Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại điểm a, điểm b khoản 4 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (nam 60, nữ 55 tuổi).

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; trường hợp có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

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

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang đi 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. Việc 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. Trường hợp cá nhân không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu thì Nhà trường giải quyết nghỉ hưu theo quy định.

4. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, nhà trường ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và đơn vị chuẩn bị người thay thế.

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

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cá nhân gửi 2 ảnh 2x3, bản sao Chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu gia đình về phòng Tổ chức Cán bộ để Nhà trường ra quyết định nghỉ hưu hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu, phòng Tổ chức Cán bộ tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm:

(i) Thanh quyết toán với phòng Kế hoạch – Tài chính: các đề tài nghiên cứu (nếu có); các chứng từ, tài liệu liên quan đến tài chính – kế toán ít nhất trước 30

ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu; bản thanh lý hợp đồng tín dụng với ngân hàng trong trường hợp vay có xác nhận của nhà trường.

(ii) Bàn giao cho phòng Hợp tác Quốc tế: các đề tài nghiên cứu hợp tác với nước ngoài (nếu có) do viên chức chủ trì hoặc tham gia ít nhất trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

(iii) Bàn giao cho phòng Quản lý nghiên cứu khoa học: các đề tài nghiên cứu trong nước (nếu có) do viên chức chủ trì hoặc tham gia ít nhất trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

(iv) Bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài sản và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 30 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Viên chức được nghỉ hưu được nhận sổ hưu sau khi đã hoàn tất các nội dung quy định tại khoản 5 Điều này. Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định thì viên chức được nghỉ việc để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 39. Thủ tục kéo dài thời gian làm việc

1. Đối tượng: là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đến tuổi nghỉ hưu theo Luật Giáo dục Đại học và theo Nghị định 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian làm việc của viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu.

2. Điều kiện kéo dài thêm thời gian làm việc của viên chức:

a) Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức thực sự có nhu cầu;

b) Viên chức tự nguyện và có đủ sức khỏe để làm việc.

3. Nguyên tắc xét và thực hiện kéo dài thêm thời gian làm việc của viên chức:

a) Thực hiện nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu nếu được kéo dài thêm thời gian làm việc thì thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Viên chức kéo dài thời gian làm việc vẫn thuộc biên chế của đơn vị và nhà trường, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà nước và nhà trường.

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

6. Thời gian công tác kéo dài thêm của viên chức được thực hiện từ 01 năm đến không quá 05 năm.

7. Hàng năm, Trường đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm xem xét lại nhu cầu của đơn vị để báo cáo Hiệu trưởng, trên cơ sở đó nhà trường tổng hợp và báo cáo, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định để viên chức tiếp tục được kéo dài thời gian làm việc.

Trong thời gian công tác kéo dài thêm; nếu viên chức không đủ sức khỏe để làm việc hoặc có nguyện vọng được nghỉ làm việc thì được nhà trường làm thủ tục để hưởng chế độ hưu trí.

8. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian làm việc:

Trình tự thủ tục cụ thể kéo dài thời gian làm việc của viên chức được thực hiện theo “Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc của viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh” do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 40. Thủ tục xin nghỉ hưu trước tuổi quy định

1. Cá nhân làm đơn xin nghỉ hưu trước tuổi gửi Trưởng đơn vị, Trưởng đơn vị có ý kiến và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ.
2. Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
3. Nếu Hiệu trưởng đồng ý thì cá nhân liên hệ với Trạm Y tế để làm thủ tục xin đi giám định sức khỏe. Phòng Tổ chức Cán bộ cấp giấy giới thiệu đi giám định sức khỏe cho viên chức.
4. Phòng Tổ chức Cán bộ sau khi tiếp nhận kết quả giám định sức khỏe, nếu đủ điều kiện thì làm quyết định trình Hiệu trưởng ký ban hành, các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu được thực hiện như khoản 5 Điều 38.

Điều 41. Nghỉ thai sản

1. Viên chức làm đơn xin nghỉ thai sản gửi Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có ý kiến và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ. Viên chức nghỉ sinh con 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 05 ngày làm việc tính đến thời điểm xin nghỉ sinh con.
2. Sau khi sinh con, cá nhân phải gửi bản sao giấy khai sinh của con về phòng Tổ chức Cán bộ và phòng kế hoạch – Tài chính để nhà trường làm các thủ tục cần thiết về việc nghỉ thai sản của viên chức, làm căn cứ để thanh toán chế độ nghỉ thai sản với cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định.
Sau thời gian sinh con tối đa 60 ngày, nếu cá nhân không gửi giấy khai sinh của con về phòng Tổ chức Cán bộ thì nhà trường không chịu trách nhiệm về việc thanh toán hưởng chế độ thai sản với cơ quan Bảo hiểm xã hội.
3. Trường hợp sau khi sinh con do sức khỏe yếu, cá nhân có nhu cầu nghỉ thêm thì phải làm đơn xin nghỉ và phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Trưởng trạm y tế của trường trước khi trình Hiệu trưởng.

Điều 42. Nghỉ ốm đau, tai nạn

1. Viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và nhà trường; phải gửi giấy xác nhận của Trạm Y tế trường hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền về phòng Tổ chức Cán bộ. Đồng thời phải bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được đơn vị phân công tiếp nhận nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên.
2. Viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán trợ cấp theo quy định.

MỤC 5. CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 43. Chuyển đổi giữa viên chức và công chức

1. Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của nhà trường mà pháp luật quy định là công chức khi bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm phải hoàn thiện tiêu chuẩn của ngạch được bổ nhiệm; đồng thời được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã bổ nhiệm, được hưởng chế độ tiền lương và các chế độ khác như viên chức của nhà trường.

2. Công chức được điều động về làm viên chức nhà trường khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 44. Chuyển tiếp đối với viên chức

Việc tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức được thực hiện như sau:

1. Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2003: Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

2. Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01/7/2003 đến trước ngày 01/01/2012: căn cứ thời gian công tác, Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc theo quy định của Luật viên chức;

3. Đối với viên chức được tuyển dụng từ sau ngày 01/01/2012: Hiệu trưởng thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn theo quy định của Luật viên chức.

CHƯƠNG V QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 45. Nội dung quản lý viên chức

Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

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

c) 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 theo phân cấp;

d) 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;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) 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;

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của viên chức

1. Đối với giảng viên:

a) Giảng viên làm việc theo năm học. Theo Quyết định số 64/2008/QĐ - BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên thì tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong một năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

b) Số ngày nghỉ Tết nguyên đán và nghỉ hè theo quy định của Nhà nước và nhà trường.

c) Được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ theo quy định của Nhà nước.

2. Đối với viên chức khác (không phải giảng viên):

a) Làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Trường hợp do đặc thù công việc sẽ do Trường đơn vị quyết định nhưng phải tuân theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

b) Nếu có đủ 12 tháng làm việc/năm thì được nghỉ phép hằng năm 12 ngày làm việc hưởng nguyên lương (nếu <12 tháng làm việc thì số ngày nghỉ tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc). Số ngày nghỉ phép hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: cứ 05 năm làm việc được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

c) Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường đơn vị có trách nhiệm bố trí cho viên chức thuộc đơn vị mình được nghỉ phép hằng năm ưu tiên trong dịp hè và phải bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao.

3. Giảng viên, viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

Trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị.

4. Trường hợp đặc biệt thì viên chức có thể xin nghỉ không hưởng lương nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các Phó Hiệu trưởng và các Thủ trưởng đơn vị về nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng đều phải báo cáo với Hiệu trưởng để quản lý.

6. Nhà trường khuyến khích viên chức nghỉ phép trong thời gian giảng viên nghỉ hè, nghỉ Tết nhưng phải tuân thủ các quy định liên quan của nhà trường.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Điều 47. Khen thưởng viên chức

Thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng đối với viên chức hiện hành của nhà nước.

Điều 48. Xử lý kỷ luật viên chức

Thực hiện theo “Quy định về trình tự, thủ tục và hình thức xử lý kỷ luật viên chức Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh” do Hiệu trưởng nhà trường ban hành.

PHẦN THỨ HAI
TUYÊN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

CHƯƠNG VII
TUYÊN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 49. Đối tượng và thẩm quyền ký hợp đồng lao động

1. Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ nhà trường ký hợp đồng lao động thử việc, hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với:

a) Người lao động làm việc tại trường thuộc các dạng sau đây:

(i) Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở trường, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong nhà trường;

(ii) Lái xe;

(iii) Bảo vệ;

(iv) Vệ sinh;

(v) Tạp vụ;

(vi) Công việc khác không phải là lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

b) Người làm việc tại các Trung tâm trực thuộc trường nhưng không có con dấu và tài khoản riêng, ngoại trừ Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

2. Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ nhà trường ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

3. Trường đơn vị trực thuộc trường có con dấu và tài khoản riêng được ký hợp đồng lao động thử việc, hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn với người lao động và phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định đối với đơn vị do Hiệu trưởng nhà trường ban hành.

Điều 50. Hợp đồng lao động thử việc

1. Đối tượng: Người lao động bắt đầu xin vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc trong Nhà trường.

2. Quy trình thực hiện:

2.1 Đối với các đơn vị trực thuộc trường không có con dấu và tài khoản riêng:

Bước 1: Đơn vị (Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, Phòng, Trung tâm) phải sơ tuyển trước khi gửi hồ sơ của người xin việc về phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, lập báo cáo trích ngang và tờ trình gửi Hiệu trưởng.

Bước 3: Trường hợp đồng ý, Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ soạn thảo và ký hợp đồng lao động thử việc với các chi tiết chính như sau:

a) Thời hạn thử việc:

- Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
- Thời gian thử việc không được quá 30 ngày đối với chức danh nghề cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
- Thời gian thử việc không được quá 6 ngày đối với những lao động khác.

b) Mô tả công việc phải làm.

c) Địa điểm làm việc, bộ phận làm việc.

d) Mức lương được hưởng, loại hợp đồng lao động sẽ ký sau khi thử việc thành công.

2.2 Đối với các đơn vị trực thuộc trường có con dấu và tài khoản riêng

Bước 1: Đơn vị phải sơ tuyển trước khi gửi hồ sơ của người xin việc về Phòng Tổ chức Cán bộ trong đó ghi rõ yêu cầu tuyển dụng đối với ứng viên.

Bước 2: Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ và cho ý kiến về mặt pháp luật lao động đối với từng hồ sơ cụ thể và gửi về đơn vị tuyển dụng trong vòng 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của đơn vị có yêu cầu tuyển dụng.

Bước 3: Trưởng đơn vị xét và gửi kết quả về Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường. Sau 3 (ba) ngày kể từ ngày gửi biên bản, Trưởng đơn vị soạn thảo và ký hợp đồng lao động thử việc với các chỉ tiết chính như sau:

a) Thời hạn thử việc:

- Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
- Thời gian thử việc không được quá 30 ngày đối với chức danh nghề cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
- Thời gian thử việc không được quá 6 ngày đối với những lao động khác.

b) Mô tả công việc phải làm.

c) Địa điểm làm việc, bộ phận làm việc.

d) Mức lương được hưởng, loại hợp đồng lao động sẽ ký sau khi thử việc thành công.

3. Hết thời gian thử việc, người sử dụng lao động thông báo kết quả thử việc cho người lao động trước ít nhất 1 (một) ngày tính đến ngày hết thời gian thử việc. Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì hai bên phải tiến hành ký kết hợp đồng lao động; trường hợp người lao động không được thông báo mà vẫn tiếp tục làm việc thì người đó xem như đã được ký kết hợp đồng lao động.

4. Trong thời gian thử việc, người lao động được trả tiền công bằng 85% mức lương hai bên đã thỏa thuận đối với công việc phải thực hiện. Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc trường) không đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp thất nghiệp cho người lao động trong thời gian thử việc.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ thoả thuận làm thử mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thoả thuận. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động phải nhận người lao động vào làm việc chính thức như đã thoả thuận.

Điều 51. Hợp đồng lao động

1. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện xong Hợp đồng lao động thử việc quy định tại Điều 50 Quy chế này.

2. Loại hợp đồng lao động

2.1 Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

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;

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

2.2 Khi hợp đồng lao động quy định tại tiết b và tiết c điểm 2.1 khoản 2 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại tiết b điểm 2.1 khoản 2 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng đã giao kết theo quy định tại tiết c điểm 2.1 khoản 2 Điều này trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn với thời hạn là 24 tháng.

Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 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.

3. Quy trình thực hiện

3.1 Đối với các đơn vị trực thuộc trường không có con dấu và tài khoản riêng:

Bước 1: Trưởng đơn vị (Khoa, Phòng, Trung tâm, ...) tổ chức họp, nhận xét, đánh giá về người thử việc. Nếu người lao động đạt yêu cầu thử việc thì Trưởng đơn vị gửi công văn đề nghị về Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường trước ít nhất 3 (ba) ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động thử việc.

Bước 2: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách trích ngang những người lao động sẽ ký hợp đồng lao động xác định thời hạn báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 3: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ ký hợp đồng lao động theo dạng xác định thời hạn với người lao động.

3.2 Đối với các đơn vị trực thuộc trường có con dấu và tài khoản riêng:

Bước 1: Trong thời gian 07 (bảy) ngày trước khi hết hạn hợp đồng lao động thử việc, Trưởng đơn vị quyết định về kết quả thử việc đối với người lao động thử việc. Trường hợp người lao động đạt yêu cầu thử việc thì Trưởng đơn vị gửi công văn về phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường báo cáo về việc ký hợp đồng lao động theo dạng xác định thời hạn với người lao động.

Bước 2: Sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày gửi báo cáo về phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường, Trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động theo dạng xác định thời hạn với người lao động. Một bản sao của hợp đồng lao động được đơn vị gửi về phòng Tổ

chức Cán bộ nhà trường trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng để báo cáo.

4. Mức tiền lương và chế độ phúc lợi

Người lao động được hưởng tiền lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động; được hưởng chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đối với các đơn vị không có con dấu và tài khoản riêng hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng.

5. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 2 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới. Nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 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.

Điều 52. Hợp đồng lao động vụ việc hoặc khoán việc

1. Đối tượng: Người lao động làm việc theo vụ việc hoặc công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng áp dụng cho những công việc có thể hoàn thành trong khoảng thời gian dưới 12 tháng. Không được giao kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng để làm những công việc có tính chất thường xuyên từ 12 tháng trở lên, trừ trường hợp phải tạm thời thay thế người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghỉ theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động hoặc nghỉ việc có tính chất tạm thời khác.

3. Khi hợp đồng lao động quy định tại khoản 2 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới. Nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết này trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn với thời hạn là 24 tháng.

Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 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.

4. Thẩm quyền ký hợp đồng

a) Đối với các đơn vị trực thuộc trường có con dấu và tài khoản riêng: Trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định.

b) Đối với các đơn vị còn lại: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ có thẩm quyền ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng hoặc hợp đồng lao động vụ việc với người lao động căn cứ trên nhu cầu của đơn vị và sau khi đã kiểm tra thực tế. Việc ký hợp đồng chỉ được thực hiện sau khi đã báo cáo Hiệu trưởng.

5. Mức tiền công

Mức tiền công được thỏa thuận với người lao động và được thể hiện trong hợp đồng lao động. Tiền công đã bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp thất nghiệp.

6. Chi trả tiền công

- Đối với các đơn vị trực thuộc không có con dấu và tài khoản riêng: thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị do Hiệu trưởng ban hành hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng: Đơn vị chi trả tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động.

Điều 53. Hợp đồng lao động với người lao động tại các dự án, các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học trong nước, ngoài nước của nhà trường

1. Đối tượng làm việc

Người lao động làm việc tại các dự án trong nước, dự án ngoài nước, dự án hợp tác trong nước, dự án hợp tác với cá nhân, tổ chức nước ngoài, các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của nhà trường (sau đây gọi chung là Dự án).

2. Trường hợp dự án có thời gian thực hiện dưới 12 tháng

Trường hợp dự án được lựa chọn một trong hai phương thức sau:

2.1 Ưu tiên sử dụng người đang là viên chức và người lao động của nhà trường.

2.2 Trường hợp phải tuyển dụng lao động ngoài trường thì theo quy trình sau:

a) Đối tượng: tuyển dụng theo đối tượng là người lao động làm việc theo vụ việc có thời hạn nhất định không quá 12 tháng.

b) Thẩm quyền ký hợp đồng:

Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường xem xét và ký hợp đồng lao động vụ việc đối với người lao động xin làm việc ở các đơn vị trực thuộc trường không phân biệt có hoặc không có con dấu và tài khoản riêng.

c) Quy trình tuyển dụng:

Bước 1: Trưởng dự án xác định nhu cầu lao động, nội dung tóm tắt của dự án, thời gian thực hiện dự án, thời điểm cần ký hợp đồng và gửi văn bản đề nghị về phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường xem xét hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt về nhu cầu lao động. Trong vòng 3 (ba) ngày làm việc sau khi phê duyệt, phòng Tổ chức Cán bộ gửi kết quả về cho Trưởng dự án

Bước 2: Trưởng dự án nhận hồ sơ của ứng viên, ghi nhận xét và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ. Nếu xem xét đạt yêu cầu thì Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường ký hợp đồng lao động vụ việc với người lao động với thời gian không quá 12 tháng, trường hợp gia hạn thì kéo dài không quá 3 (ba) tháng. Người lao động được trả tiền công đã bao gồm Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác.

3. Trường hợp dự án có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên

Trong trường hợp dự án có thời gian từ 12 tháng trở lên thì phải ưu tiên sử dụng người đang là viên chức của trường. Trong trường hợp cần tuyển dụng viên

chức để thực hiện dự án thì Trưởng dự án và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ phải có kế hoạch sử dụng viên chức đó sau khi dự án kết thúc trước khi trình Hiệu trưởng. Quy trình tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III Quy chế này.

4. Trong trường hợp dự án có nội dung đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước đối với người tham gia dự án thì thực hiện theo “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước đối với viên chức và người lao động” của nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường ban hành.

5. Chi trả tiền công cho người lao động tham gia dự án

Tiền công và các loại bảo hiểm (xã hội, y tế, thất nghiệp) cho người lao động tham gia dự án được lấy từ kinh phí của dự án.

PHẦN THỨ BA

QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 54. Quy định chung đối với các tổ chức khoa học - công nghệ, tổ chức dịch vụ, đơn vị giảng dạy, Viện nghiên cứu trực thuộc trường (sau đây gọi chung là Trung tâm)

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Giám đốc trung tâm theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và được bổ nhiệm lại.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trung tâm theo đề nghị của Giám đốc trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trung tâm có thời hạn nhưng không được vượt quá nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Trưởng, phó các bộ phận trực thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo thẩm quyền sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường. Nhiệm kỳ của Trưởng, phó các bộ phận trực thuộc Trung tâm có thời hạn nhưng không được vượt quá nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

4. Quy định thực hiện

Thực hiện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm (cụ thể) do Hiệu trưởng nhà trường ban hành.

Điều 55. Quy định chung về công tác nhân sự của phân hiệu

1. Tuyển dụng viên chức:

Việc tuyển dụng viên chức làm việc tại phân hiệu do Phân hiệu trưởng đề nghị lên Hiệu trưởng và tuân theo thủ tục tuyển dụng viên chức của nhà trường.

2. Tuyển dụng người lao động:

a) Người lao động làm việc theo hình thức hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng lao động không thời hạn:

Hiệu trưởng ủy quyền cho Phân hiệu trưởng tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động với người lao động. Việc tuyển dụng người lao động của Phân hiệu đều phải được báo cáo với Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ của nhà trường về nhu cầu, tiêu chuẩn và số lượng trước khi thực hiện.

b) Người lao động làm việc theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng:

Thẩm quyền tuyển lao động và ký kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng thuộc Phân hiệu trưởng.

c) Phân hiệu trưởng/Phó Phân hiệu trưởng được quyền ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên. Tất cả các hợp đồng này đều phải báo cáo cho nhà trường thông qua phòng Tổ chức – Cán bộ sau khi thực hiện.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển Trưởng ban thuộc phân hiệu được thực hiện theo “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức viên chức quản lý các bộ phận của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”

4. Việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức/người lao động thuộc phân hiệu được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường và theo quy định của pháp luật.

5. Về nâng bậc lương

a) Phân hiệu trưởng được quyền đề nghị Hiệu trưởng nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của phân hiệu theo quy định của pháp luật;

b) Việc nâng bậc lương của Phân hiệu trưởng và Phó Phân hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định.

6. Về nâng lương đối với người lao động

Phân hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật về lao động.

7. Về đào tạo, bồi dưỡng

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch hoạt động của phân hiệu, Phân hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức của phân hiệu ngắn hạn hoặc dài hạn.

Điều 56. Quy định riêng cho phân hiệu

Phân hiệu trưởng Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai và tại tỉnh Ninh Thuận hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu trưởng Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng ban hành.

PHẦN THỨ TƯ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

Tất cả các đơn vị, viên chức và người lao động trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Những nội dung nào không đề cập trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, những văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, và những quy định khác của nhà trường và đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có 4 phần, 8 chương, 57 điều khoản.



PGS.TS. Nguyễn Hay