

QUY CHẾ

Về sử dụng, quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2990 /QĐ-ĐHYHN ngày 18 tháng 10 năm 2012)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về quyền, nghĩa vụ, bố trí, phân công công việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ thai sản; thẩm quyền và trách nhiệm quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn (*gọi chung là cán bộ, viên chức*) trong Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động

1. Tuân thủ các quy định của Nhà nước về sử dụng, quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động.
2. Đảm bảo tính công khai, dân chủ trong các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương II **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mục 1 **QUYỀN CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Điều 3. Quyền của cán bộ, viên chức

Quyền của cán bộ, viên chức về hoạt động nghề nghiệp, tiền lương, các chế độ liên quan đến tiền lương, về nghỉ ngơi, về hoạt động kinh doanh, về làm việc ngoài giờ quy định và các quyền khác: được thực hiện theo quy định của Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Mục 2

NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 4. Nghĩa vụ chung của cán bộ, 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 đơn vị và 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 theo quy định của Nhà trường và Nhà nước.

Điều 5. Nghĩa vụ của cán bộ, 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 lãnh đạo đơn vị.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Khi phục vụ nhân dân phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng người được phục vụ;
 - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà;
 - 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 cán bộ, viên chức quản lý

Cán bộ, viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại các Điều 4, 5 đồng thời phải thực hiện 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 cán bộ, 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 cán bộ, 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 đơn vị, Nhà trường, Nhà nước 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 hoặc uy tín của Nhà trường.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác cán bộ, 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 theo quy định tại Quyết định số 1954/QĐ-ĐHYHN ngày 21/6/2012 về việc ban hành Quy chế về tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động trong Trường Đại học Y Hà Nội.

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.

Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. 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 ký hợp đồng làm việc tại phòng Tổ chức Cán bộ.

2. 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 trên gửi Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, giải quyết.

3. 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 2 Điều này thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả tuyển dụng hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đã ký kết.

Mục 2 TẬP SỰ

Điều 10. 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, thời gian tập sự theo quy định của Nhà nước.

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 của Nhà trường, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc, 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 11. Hướng dẫn tập sự và chế độ chính sách đối với người hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị (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 10 của Quy chế này.

2. Người hướng dẫn viên chức tập sự phải là cán bộ, 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 (một người chỉ được cử hướng dẫn tập sự cho một người tập sự trong một thời gian nhất định).

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.

Điều 12. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự có trình độ đại học trở xuống được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì 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.

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

4. 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 có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Trước 60 ngày làm việc 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 10 của Quy chế này.

2. 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.

3. Trường đơn vị tổ chức họp đơn vị, nhận xét và đánh giá kết quả tập sự, gửi công văn đề nghị bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (ngạch) kèm theo biên bản họp đơn vị về phòng Tổ chức Cán bộ.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách trình Hiệu trưởng và báo cáo trước Hội đồng tuyển dụng của Nhà trường.

5. Hội đồng tuyển dụng Nhà trường xét thời gian tập sự của viên chức tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 14. 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. 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.

Chương IV SỬ DỤNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Mục 1

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 15. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức

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

2. Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, 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 16. Biệt phái viên chức

Đối tượng: Là viên chức trong biên chế của Nhà trường.

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 Đơn vị có con dấu và tài khoản riêng.
5. Hết thời hạn biệt phái, viên chức được tiếp nhận về đơn vị cũ công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 17. Bổ nhiệm cán bộ, viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm cán bộ, viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, của Nhà trường và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
- a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - 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 là 05 năm. Khi hết thời hạn bổ nhiệm thì cán bộ, viên chức quản lý được xem xét để thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
3. Quyền lợi của cán bộ, viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường hoặc Đơn vị có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 18. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với cán bộ, viên chức quản lý

Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Bộ Y tế; Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội hoặc Điều lệ Tổ chức và hoạt động của các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng.

Mục 2

THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 19. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức phải tuân thủ theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và phải được Hội đồng của Nhà trường xét, gồm:

- a) Chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng;
- b) Thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực.

Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức theo quy định mới của Bộ Nội vụ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhà trường đã ban hành Quy chế nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức theo Quyết định số 1175/QĐ-ĐHYHN ngày 09/4/2012. Khi Bộ Nội vụ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thay đổi thì Nhà trường thực hiện theo quy định của văn bản mới.

Mục 3

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục về đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định tại Quyết định số 1173/QĐ-ĐHYHN ngày 09/4/2012 “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước đối với viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Y Hà Nội”.

Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc bồi thường kinh phí đào tạo của cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Nhà trường.

Mục 4

ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá hàng năm

1. Đối với cán bộ, 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 cán bộ, 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, Trưởng đơn vị bổ nhiệm cán bộ, viên chức quản lý quyết định xếp loại và thông báo đến cá nhân sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi cán bộ, viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với cán bộ, 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 cán bộ, 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) Trưởng đơn vị nhận xét về kết quả tự đánh giá cán bộ, viên chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của cán bộ, viên chức trong công tác và quyết định phân loại cán bộ, viên chức.

3. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức:

a) Phân loại cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

4. Các trường hợp đánh giá cán bộ, 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, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU, NGHỈ ÓM, NGHỈ THAI SẢN

Điều 21. Giải quyết thôi việc

1. Cán bộ, 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 Nhà trường đồng ý bằng văn bản;

b) Cán bộ, 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. Cán bộ, 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. 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 cán bộ, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp;

b) Cán bộ, viên chức thôi việc được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng cán bộ, 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 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 cán bộ, 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 và bản photocopy sổ hộ khẩu gia đình về phòng Tổ chức Cán bộ để Nhà trường ra quyết định nghỉ hưu hoặc đề nghị Bộ Y tế 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 cán bộ, viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

c) Cán bộ, viên chức 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 thì cán bộ, viên chức được nghỉ việc và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 23. Thủ tục kéo dài thời gian công tác

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

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

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

4. Trình tự, thủ tục:

a) Trước 06 tháng tính đến tuổi nghỉ hưu, Nhà trường gửi thông báo đến tuổi nghỉ hưu cho đơn vị và cá nhân theo quy định;

b) Trước 03 tháng tính đến tuổi nghỉ hưu, phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm trình Hiệu trưởng về việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, viên chức;

c) Sau khi tập thể Ban Giám hiệu đã thống nhất; phòng Tổ chức Cán bộ chuẩn bị văn bản trình Hiệu trưởng để trao đổi với cán bộ, viên chức sẽ kéo dài thêm thời gian công tác;

Cán bộ, viên chức nhận được văn bản trao đổi của Hiệu trưởng về việc kéo dài thời gian công tác thì ghi trực tiếp ý kiến và gửi Trưởng đơn vị;

Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp đơn vị và cử người ghi biên bản cuộc họp, gửi công văn đề nghị kèm biên bản họp đơn vị và văn bản trao đổi của Hiệu trưởng với cán bộ, viên chức về phòng Tổ chức Cán bộ;

d) Trước 02 tháng đến tuổi nghỉ hưu của viên chức; phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký công văn và gửi hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác về Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Y tế.

5. Cán bộ, viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu nếu được kéo dài thêm thời gian công tác thì thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và được bảo lưu phụ cấp chức vụ.

6. Cán bộ, viên chức kéo dài thời gian công tác 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.

7. Hàng năm, Trưởng đơn vị 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 Y tế xem xét, quyết định để cán bộ, viên chức tiếp tục được kéo dài thêm thời gian công tác.

Trong thời gian công tác kéo dài thêm; nếu cán bộ, 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.

Điều 24. 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.

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 mục 5 Điều 22.

Điều 25. Nghỉ thai sản (sinh con)

1. Cán bộ, viên chức làm đơn xin nghỉ thai sản (sinh con) gửi Trưởng đơn vị, Trưởng đơn vị có ý kiến và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ.

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 03 ngày làm việc tính đến thời điểm xin nghỉ sinh con.

2. Sau khi sinh con, cá nhân phải gửi giấy khai sinh của con về phòng Tổ chức Cán bộ để Nhà trường ra quyết định nghỉ thai sản, 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 Hiệu trưởng.

Điều 26. Nghỉ ốm đau, tai nạn

1. Cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn phải báo cáo 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. Cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán trợ cấp theo quy định.

Mục 6

CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 27. 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 28. 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:

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

b) 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;

c) 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 CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 29. Nội dung quản lý viên chức

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường:

- a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ, viên chức.
- b) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức.
- c) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- d) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- đ) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- e) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật;
- f) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- g) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- h) Ký kết hợp đồng lao động đối với nhân viên hợp đồng và hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
- i) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- k) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
- l) Tổ chức xét chuyển hạng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp;
- m) Quyết định cử cán bộ, viên chức đi tham dự hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập ở nước ngoài theo phân cấp.

- n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng
- a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- b) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- c) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức theo phân cấp hoặc đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- d) Thực hiện việc lập hồ sơ, giao hoặc lưu giữ hồ sơ cá nhân của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- đ) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức theo phân cấp;
- e) Ký kết hợp đồng lao động đối với nhân viên hợp đồng và hợp đồng vụ, việc theo phân cấp.
- f) Thống kê và báo cáo Nhà trường về số lượng, chất lượng đội cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị Nhà trường giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 30. Chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức toàn trường làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần.

1. Đối với giảng viên (cán bộ giảng dạy):

a) Giảng viên làm việc theo năm học. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong 1 năm học là 1760 giờ theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

b) Giảng viên có thời gian công tác có đủ 12 tháng làm việc/năm học được nghỉ hè tối đa 30 ngày (nếu thời gian công tác <12 tháng thì số ngày nghỉ hè tương ứng với số tháng công tác), nghỉ Tết nguyên đán 02 tuần và các ngày nghỉ lễ khác theo quy định của Nhà nước.

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

2. Đối với cán bộ, viên chức khác:

a) Thời gian làm việc 08 giờ/ngày theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản quy định của Nhà nước.

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 tương đương số tháng làm việc); riêng đối với những người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được nghỉ phép hằng năm 14 ngày 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 làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

3. Giảng viên, cán bộ, 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 Trường đơn vị.

4. Trường hợp đặc biệt thì cán bộ, viên chức có thể xin nghỉ không hưởng lương nhưng phải được Trường đơn vị, Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

5. Trách nhiệm của giảng viên, cán bộ, viên chức về nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng:

- Trường đơn vị, các Phó Hiệu trưởng: phải báo cáo Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng đồng ý.

- Các cán bộ, viên chức khác: nghỉ từ 01 đến dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Trường đơn vị; nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trường đơn vị và được Hiệu trưởng đồng ý.

Nhà trường khuyến khích cán bộ, viên chức nghỉ phép trong thời gian giảng viên nghỉ hè, nghỉ Tết nhưng phải tuân thủ các quy định trên.

Chương VI **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mục 1 **KHEN THƯỞNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Điều 31. Khen thưởng cán bộ, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2092/QĐ-ĐHYHN ngày 13/7/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy chế Thi đua - Khen thưởng đối với cán bộ, viên chức Trường Đại học Y Hà Nội.

Mục 2

KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 32. Các trường hợp xử lý kỷ luật

Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;
2. Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với Nhà trường;
3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
4. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 33. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được Hiệu trưởng cho phép;
2. Đang trong thời gian điều trị, chữa bệnh có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
3. Lao động nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
4. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 34. Các trường hợp được miễn xử lý kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật;
2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận có hành vi vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.

Điều 35. Thời hiệu xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm Hiệu trưởng ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, viên chức, Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

Điều 36. Thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để làm rõ thêm thì kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 04 tháng.

Điều 37. Các hình thức kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức không giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Cán bộ, viên chức quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

Điều 38. Khiển trách

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cán bộ, viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường, đơn vị đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

3. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng;

4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

7. Sử dụng tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

8. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 39. Cảnh cáo

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cán bộ, viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng;

2. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;

3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;

4. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

5. Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;

6. 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;

7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

8. Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác;

9. Cán bộ, viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

10. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này;

11. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến cán bộ, viên chức nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 40. Cách chức

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ, viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

2. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;

3. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

4. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến cán bộ, viên chức.

Điều 41. Buộc thôi việc

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với cán bộ, viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;

2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;

3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

5. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch;

6. Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

Tất cả các đơn vị, cán bộ và viên chức trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức của đơn vị mình; lập bảng chấm công theo quy định từng tháng và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ từ ngày 01 đến ngày 05 tháng sau để Nhà trường chi trả tiền lương, tiền công và phụ cấp cho cán bộ, viên chức.

Cán bộ, viên chức của Nhà trường còn phải thực hiện những quy định khác của Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức; những quy định khác của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường và đơn vị.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình