BỆNH VIỆN MẮT BÌNH ĐỊNH

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024

TÀI LIỆU ÔN TẬP
KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024
(Vị trí Chuyên viên)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Bình Định, 7/2024

MỤC LỤC

1. Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội về Luật Viên chức. 1

2. Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019. 28

3. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. 115

4. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. 164

5. Nghị định 48/2023/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. 188

6. Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. 191

7. Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. 211

8. Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. 219

9. Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức 240

10. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập 271

11. Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang 284

12. Ngoài những nội dung hướng dẫn trên, thí sinh dự thi cần tự tìm hiểu các kiến thức chuyên môn, các quy định của pháp luật và kinh nghiệm thực tiễn có liên quan đến vị trí ứng tuyển. 291

1. Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội về Luật Viên chức.

VĂN PHÒNG QUỐC HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
--------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 26/VBHN-VPQH	*Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2019*

LUẬT
VIÊN CHỨC

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10,

Quốc hội ban hành Luật Viên chức[1].

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về viên chức; quyền, nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập[2] và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

2. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

3. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù

hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để Nhân dân giám sát việc chấp hành.

4. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ Nhân dân.

3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của Nhân dân.

Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.

2. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.

4. Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

Điều 7. Vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 9. Đơn vị sự nghiệp công lập và cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).

3.[3] Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp; việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp sang mô hình doanh nghiệp, trừ đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế và giáo dục; chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Chính sách xây dựng và phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức

1. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ Nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

Chương II
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC
Mục 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư,

trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 15. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

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 17. 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 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật 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 19. 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
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC
Mục 1. TUYỂN DỤNG

Điều 20. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 22. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng[4].

Điều 23. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 24. Tổ chức thực hiện tuyển dụng

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên

chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức quy định tại Luật này.

Mục 2. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc[5]

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 60 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

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 áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 26. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

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

a) Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng. Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng;

c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;

d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;

đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;

e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);

g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;

h) Chế độ tập sự (nếu có);

i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;

k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

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

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

3. Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

Điều 27. Chế độ tập sự

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.

2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

3. Chính phủ quy định chi tiết chế độ tập sự.

Điều 28. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

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

2.[6] Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức[7] có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 29. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng[8] ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật này;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

e)[9] Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 30. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

Mục 3. BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

Điều 31. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

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

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

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

3. Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

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

Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; điều kiện thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Điều 32. Thay đổi vị trí việc làm

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

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

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

Mục 4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng 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.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 34. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

Điều 35. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng

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.

Mục 5. BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 36. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.

2. Thời hạn cử biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3. Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.

4. Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

5. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

6. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 37. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3. Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

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

5. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 38. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ sức khỏe;

b) Không đủ năng lực, uy tín;

c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;

d) Vì lý do khác.

2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 6. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 39. Mục đích của đánh giá viên chức

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

Điều 40. Căn cứ đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xứ của viên chức.

Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức[10]

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi kết thúc thời gian tập sự, ký kết tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm; đánh giá trước khi xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch;

b) Căn cứ vào đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức ban hành quy định đánh giá viên chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá viên chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 42. Xếp loại chất lượng[11] viên chức

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng[12] như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định tại Điều này.

Điều 44. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng[13] viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.

2. Kết quả xếp loại chất lượng[14] viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng[15] thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

Mục 7. CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, HƯU TRÍ

Điều 45. Chế độ thôi việc

1.[16] Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm khi đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức, hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc, viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn theo quy định tại khoản 4 Điều 29 hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều 29 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị buộc thôi việc;

b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 29 của Luật này;

c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này.

Điều 46. Chế độ hưu trí

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Trước 06 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 47. Quản lý nhà nước về viên chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về viên chức và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;

b) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp;

d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức;

e) Hàng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

Điều 48. Quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

a) Xây dựng vị trí việc làm;

b) Tuyển dụng viên chức;

c) Ký hợp đồng làm việc;

d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp;

đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc;

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc;

g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức;

h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 49. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2. Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 51. Khen thưởng

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 52. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức;

d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

5. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật[17]

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra

hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 54. Tạm đình chỉ công tác

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Điều 55. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức.

Điều 56. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2.[18] Viên chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3.[19] Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.

4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 57. Quy định đối với viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự

1. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

2. Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH[20]

Điều 58. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1.[21] Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

a) Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

b) 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;

c) Quá trình cống hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 59. Quy định chuyển tiếp

1. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý như viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định của Luật này. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để bảo đảm các quyền lợi, chế độ chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.

2. Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến ngày Luật này có hiệu lực tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý theo quy định của Luật này.

2a.[22] Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng chưa ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết; sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 60. Áp dụng quy định của Luật Viên chức đối với các đối tượng khác[23]

1. Chính phủ quy định việc áp dụng Luật Viên chức đối với người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Chính phủ quy định việc xử lý kỷ luật đối với viên chức sau khi nghỉ việc, nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác.

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.

Điều 61. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Điều 62. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật này; hướng dẫn thi hành những nội dung cần thiết khác của Luật này để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước./.

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT
CHỦ NHIỆM

Nguyễn Hạnh Phúc

[1] Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức có căn cứ ban hành như sau:

"*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12."

[2] Cụm từ "nhưng không phải là công chức" được bỏ theo quy định tại điểm a khoản 13 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[3] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[4] Cụm từ "đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng" được thay thế bằng cụm từ "đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng" theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[5] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[6] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[7] Cụm từ "được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc" được bỏ theo quy định tại điểm b khoản 13 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[8] Cụm từ "phân loại đánh giá" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[9] Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[10] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[11] Cụm từ "phân loại đánh giá" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[12] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[13] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[14] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[15] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[16] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[17] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[18] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[19] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[20] Điều 3 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 quy định như sau:

"*Điều 3. Hiệu lực thi hành*

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020."

[21] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[22] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[23] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 11 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019.

QUỐC HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
--------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bộ luật số: 45/2019/QH14	*Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2019*

BỘ LUẬT
LAO ĐỘNG

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Bộ luật Lao động.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bộ luật Lao động quy định tiêu chuẩn lao động; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động; quản lý nhà nước về lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động, người học nghề, người tập nghề và người làm việc không có quan hệ lao động.

2. Người sử dụng lao động.

3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Bộ luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Người lao động* là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

Độ tuổi lao động tối thiểu của người lao động là đủ 15 tuổi, trừ trường hợp quy định tại Mục 1 Chương XI của Bộ luật này.

2. *Người sử dụng lao động* là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng người lao động làm việc cho mình theo thỏa thuận; trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

3. *Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở* là tổ chức được thành lập trên cơ sở tự nguyện của người lao động tại một đơn vị sử dụng lao động nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động thông qua thương lượng tập thể hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở bao gồm công đoàn cơ sở và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

4. *Tổ chức đại diện người sử dụng lao động* là tổ chức được thành lập hợp pháp, đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động trong quan hệ lao động.

5. *Quan hệ lao động* là quan hệ xã hội phát sinh trong việc thuê mướn, sử dụng lao động, trả lương giữa người lao động, người sử dụng lao động, các tổ chức đại diện của các bên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Quan hệ lao động bao gồm quan hệ lao động cá nhân và quan hệ lao động tập thể.

6. *Người làm việc không có quan hệ lao động* là người làm việc không trên cơ sở thuê mướn bằng hợp đồng lao động.

7. *Cưỡng bức lao động* là việc dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực hoặc các thủ đoạn khác để ép buộc người lao động phải làm việc trái ý muốn của họ.

8. *Phân biệt đối xử trong lao động* là hành vi phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc nguồn gốc xã hội, dân tộc, giới tính, độ tuổi, tình trạng thai sản, tình trạng hôn nhân, tôn giáo, tín ngưỡng, chính kiến, khuyết tật, trách nhiệm gia đình hoặc trên cơ sở tình trạng nhiễm HIV hoặc vì lý do thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp có tác động làm ảnh hưởng đến bình đẳng về cơ hội việc làm hoặc nghề nghiệp.

Việc phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công việc và các hành vi duy trì, bảo vệ việc làm cho người lao động dễ bị tổn thương thì không bị xem là phân biệt đối xử.

9. *Quấy rối tình dục tại nơi làm việc* là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.

Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lao động

1. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, người làm việc không có quan hệ lao động; khuyến khích những thỏa thuận bảo đảm cho người lao động có điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của pháp luật về lao động.

2. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, quản lý lao động đúng pháp luật, dân chủ, công bằng, văn minh và nâng cao trách nhiệm xã hội.

3. Tạo điều kiện thuận lợi đối với hoạt động tạo việc làm, tự tạo việc làm, dạy nghề và học nghề để có việc làm; hoạt động sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động; áp dụng một số quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động.

4. Có chính sách phát triển, phân bố nguồn nhân lực; nâng cao năng suất lao động; đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; hỗ trợ duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động; ưu đãi đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đáp ứng yêu cầu của cách mạng công nghiệp, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

5. Có chính sách phát triển thị trường lao động, đa dạng các hình thức kết nối cung, cầu lao động.

6. Thúc đẩy người lao động và người sử dụng lao động đối thoại, thương lượng tập thể, xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

7. Bảo đảm bình đẳng giới; quy định chế độ lao động và chính sách xã hội nhằm bảo vệ lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

1. Người lao động có các quyền sau đây:

a) Làm việc; tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;

c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;

d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

e) Đình công;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;

b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;

c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

a) Tuyển dụng, bố trí, quản lý, điều hành, giám sát lao động; khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

b) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

c) Yêu cầu tổ chức đại diện người lao động thương lượng với mục đích ký kết thỏa ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công; đối thoại, trao đổi với tổ chức đại diện người lao động về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;

d) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;

b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;

d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

Điều 7. Xây dựng quan hệ lao động

1. Quan hệ lao động được xác lập qua đối thoại, thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.

2. Người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động và người lao động, tổ chức đại diện người lao động xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định với sự hỗ trợ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Công đoàn tham gia cùng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hỗ trợ xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; giám sát việc thi hành quy định của pháp luật về lao động; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

4. Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động khác được thành lập theo quy định của pháp luật có vai trò đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, tham gia xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực lao động

1. Phân biệt đối xử trong lao động.

2. Ngược đãi người lao động, cưỡng bức lao động.

3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, tập nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc lôi kéo, dụ dỗ, ép buộc người học nghề, người tập nghề vào hoạt động trái pháp luật.

5. Sử dụng lao động chưa qua đào tạo hoặc chưa có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với nghề, công việc phải sử dụng lao động đã được đào tạo hoặc phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

6. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.

7. Sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật.

Chương II
VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 9. Việc làm, giải quyết việc làm

1. Việc làm là hoạt động lao động tạo ra thu nhập mà pháp luật không cấm.

2. Nhà nước, người sử dụng lao động và xã hội có trách nhiệm tham gia giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc làm.

Điều 10. Quyền làm việc của người lao động

1. Được tự do lựa chọn việc làm, làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm.

2. Trực tiếp liên hệ với người sử dụng lao động hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm để tìm kiếm việc làm theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khỏe của mình.

Điều 11. Tuyển dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động để tuyển dụng lao động theo nhu cầu của người sử dụng lao động.

2. Người lao động không phải trả chi phí cho việc tuyển dụng lao động.

Điều 12. Trách nhiệm quản lý lao động của người sử dụng lao động

1. Lập, cập nhật, quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động bằng bản giấy hoặc bản điện tử và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

2. Khai trình việc sử dụng lao động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, định kỳ báo cáo tình hình thay đổi về lao động trong quá trình hoạt động với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương III
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1. GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 13. Hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.

2. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

Điều 14. Hình thức hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và được làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

Hợp đồng lao động được giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị như hợp đồng lao động bằng văn bản.

2. Hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động bằng lời nói đối với hợp đồng có thời hạn dưới 01 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18, điểm a khoản 1 Điều 145 và khoản 1 Điều 162 của Bộ luật này.

Điều 15. Nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động

1. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.

2. Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.

Điều 16. Nghĩa vụ cung cấp thông tin khi giao kết hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người lao động về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người lao động yêu cầu.

2. Người lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người sử dụng lao động về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người sử dụng lao động yêu cầu.

Điều 17. Hành vi người sử dụng lao động không được làm khi giao kết, thực hiện hợp đồng lao động

1. Giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.

2. Yêu cầu người lao động phải thực hiện biện pháp bảo đảm bằng tiền hoặc tài sản khác cho việc thực hiện hợp đồng lao động.

3. Buộc người lao động thực hiện hợp đồng lao động để trả nợ cho người sử dụng lao động.

Điều 18. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động

1. Người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với công việc theo mùa vụ, công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng thì nhóm người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên có thể ủy quyền cho một người lao động trong nhóm để giao kết hợp đồng lao động; trong trường hợp này, hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và có hiệu lực như giao kết với từng người lao động.

Hợp đồng lao động do người được ủy quyền ký kết phải kèm theo danh sách ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú và chữ ký của từng người lao động.

3. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

c) Người đại diện của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

d) Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.

4. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên;

b) Người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của người đó;

c) Người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;

d) Người lao động được những người lao động trong nhóm ủy quyền hợp pháp giao kết hợp đồng lao động.

5. Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động không được ủy quyền lại cho người khác giao kết hợp đồng lao động.

Điều 19. Giao kết nhiều hợp đồng lao động

1. Người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các nội dung đã giao kết.

2. Người lao động đồng thời giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động thì việc tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 20. Loại hợp đồng lao động

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 là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 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, trừ hợp đồng lao động đối với người được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước và trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 149, khoản 2 Điều 151 và khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

Điều 21. Nội dung hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động;

b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;

c) Công việc và địa điểm làm việc;

d) Thời hạn của hợp đồng lao động;

đ) Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;

e) Chế độ nâng bậc, nâng lương;

g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

k) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

2. Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì người sử dụng lao động có quyền thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm.

3. Đối với người lao động làm việc trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì tùy theo loại công việc mà hai bên có thể giảm một số nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động và thỏa thuận bổ sung nội dung về phương thức giải quyết trong trường hợp thực hiện hợp đồng chịu ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, thời tiết.

4. Chính phủ quy định nội dung của hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước.

5. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 22. Phụ lục hợp đồng lao động

1. Phụ lục hợp đồng lao động là bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.

2. Phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết, sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động nhưng không được sửa đổi thời hạn của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết một số điều, khoản của hợp đồng lao động mà dẫn đến cách hiểu khác với hợp đồng lao động thì thực hiện theo nội dung của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung điều, khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

Điều 23. Hiệu lực của hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày hai bên giao kết, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Thử việc

1. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

2. Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật này.

3. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

Điều 25. Thời gian thử việc

Thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

1. Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

2. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

3. Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

4. Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

Điều 26. Tiền lương thử việc

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

Điều 27. Kết thúc thời gian thử việc

1. Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.

Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

2. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

Mục 2. THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 28. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

Điều 29. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Người sử dụng lao động quy định cụ thể trong nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật này.

Điều 30. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động bao gồm:

a) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;

b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;

c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

d) Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật này;

đ) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

e) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;

h) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 31. Nhận lại người lao động hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 32. Làm việc không trọn thời gian

1. Người lao động làm việc không trọn thời gian là người lao động có thời gian làm việc ngắn hơn so với thời gian làm việc bình thường theo ngày hoặc theo tuần hoặc theo tháng được quy định trong pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động làm việc không trọn thời gian khi giao kết hợp đồng lao động.

3. Người lao động làm việc không trọn thời gian được hưởng lương; bình đẳng trong thực hiện quyền và nghĩa vụ với người lao động làm việc trọn thời gian; bình đẳng về cơ hội, không bị phân biệt đối xử, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc về nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

2. Trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.

3. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

Mục 3. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 34. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật này.

10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật này.

11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật này.

12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật này.

13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

Điều 35. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;

c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 36. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động

đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật này khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

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

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

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

Điều 37. Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.

2. Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.

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

Điều 38. Hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

Điều 39. Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động không đúng quy định tại các điều 35, 36 và 37 của Bộ luật này.

Điều 40. Nghĩa vụ của người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Không được trợ cấp thôi việc.

2. Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

3. Phải hoàn trả cho người sử dụng lao động chi phí đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ luật này.

Điều 41. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết; phải trả tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong những ngày người lao động không được làm việc và phải trả thêm cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.

Sau khi được nhận lại làm việc, người lao động hoàn trả cho người sử dụng lao động các khoản tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm nếu đã nhận của người sử dụng lao động.

Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì hai bên thỏa thuận để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.

Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước quy định tại khoản 2 Điều 36 của Bộ luật này thì phải trả một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

2. Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc thì ngoài khoản tiền phải trả quy định tại khoản 1 Điều này người sử dụng lao động phải trả trợ

cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này để chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền người sử dụng lao động phải trả theo quy định tại khoản 1 Điều này và trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 42. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế

1. Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu, công nghệ:

a) Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;

b) Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

c) Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.

2. Những trường hợp sau đây được coi là vì lý do kinh tế:

a) Khủng hoảng hoặc suy thoái kinh tế;

b) Thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước khi cơ cấu lại nền kinh tế hoặc thực hiện cam kết quốc tế.

3. Trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này; trường hợp có chỗ làm việc mới thì ưu tiên đào tạo lại người lao động để tiếp tục sử dụng.

4. Trong trường hợp vì lý do kinh tế mà nhiều người lao động có nguy cơ mất việc làm, phải thôi việc thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.

5. Trong trường hợp người sử dụng lao động không thể giải quyết được việc làm mà phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.

6. Việc cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều này chỉ được tiến hành sau khi đã trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên và thông báo trước 30 ngày cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cho người lao động.

Điều 43. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã

1. Trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.

2. Người sử dụng lao động hiện tại và người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm thực hiện phương án sử dụng lao động đã được thông qua.

3. Người lao động bị thôi việc thì được nhận trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.

Điều 44. Phương án sử dụng lao động

1. Phương án sử dụng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Số lượng và danh sách người lao động tiếp tục được sử dụng, người lao động được đào tạo lại để tiếp tục sử dụng, người lao động được chuyển sang làm việc không trọn thời gian;

b) Số lượng và danh sách người lao động nghỉ hưu;

c) Số lượng và danh sách người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động;

d) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động và các bên liên quan trong việc thực hiện phương án sử dụng lao động;

đ) Biện pháp và nguồn tài chính bảo đảm thực hiện phương án.

2. Khi xây dựng phương án sử dụng lao động, người sử dụng lao động phải trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Phương án sử dụng lao động phải được thông báo công khai cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được thông qua.

Điều 45. Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho người lao động về việc chấm dứt hợp đồng lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định của Bộ luật này, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 34 của Bộ luật này.

2. Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ thời điểm có thông báo chấm dứt hoạt động.

Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Bộ luật này thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ ngày ra thông báo.

Điều 46. Trợ cấp thôi việc

1. Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.

2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.

3. Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 47. Trợ cấp mất việc làm

1. Người sử dụng lao động trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên mà bị mất việc làm theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật này, cứ mỗi năm làm việc trả 01 tháng tiền lương nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.

3. Tiền lương để tính trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động mất việc làm.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 48. Trách nhiệm khi chấm dứt hợp đồng lao động

1. Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trừ trường hợp sau đây có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày:

a) Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;

b) Người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;

c) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa hoặc dịch bệnh nguy hiểm.

2. Tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp thôi việc và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động được ưu tiên thanh toán trong trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị chấm dứt hoạt động, bị giải thể, phá sản.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm sau đây:

a) Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cùng với bản chính giấy tờ khác nếu người sử dụng lao động đã giữ của người lao động;

b) Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc của người lao động nếu người lao động có yêu cầu. Chi phí sao, gửi tài liệu do người sử dụng lao động trả.

Mục 4. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

Điều 49. Hợp đồng lao động vô hiệu

1. Hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ trong trường hợp sau đây:

a) Toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật;

b) Người giao kết hợp đồng lao động không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 15 của Bộ luật này;

c) Công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm.

2. Hợp đồng lao động vô hiệu từng phần khi nội dung của phần đó vi phạm pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến các phần còn lại của hợp đồng.

Điều 50. Thẩm quyền tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu.

Điều 51. Xử lý hợp đồng lao động vô hiệu

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần thì xử lý như sau:

a) Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được giải quyết theo thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng; trường hợp không có thỏa ước lao động tập thể thì thực hiện theo quy định của pháp luật;

b) Hai bên tiến hành sửa đổi, bổ sung phần của hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu để phù hợp với thỏa ước lao động tập thể hoặc pháp luật về lao động.

2. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật; trường hợp do ký sai thẩm quyền thì hai bên ký lại.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 5. CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Điều 52. Cho thuê lại lao động

1. Cho thuê lại lao động là việc người lao động giao kết hợp đồng lao động với một người sử dụng lao động là doanh nghiệp cho thuê lại lao động, sau đó người lao động được chuyển sang làm việc và chịu sự điều hành của người sử dụng lao động khác mà vẫn duy trì quan hệ lao động với người sử dụng lao động đã giao kết hợp đồng lao động.

2. Hoạt động cho thuê lại lao động là ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, chỉ được thực hiện bởi các doanh nghiệp có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và áp dụng đối với một số công việc nhất định.

Điều 53. Nguyên tắc hoạt động cho thuê lại lao động

1. Thời hạn cho thuê lại lao động đối với người lao động tối đa là 12 tháng.

2. Bên thuê lại lao động được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:

a) Đáp ứng tạm thời sự gia tăng đột ngột về nhu cầu sử dụng lao động trong khoảng thời gian nhất định;

b) Thay thế người lao động trong thời gian nghỉ thai sản, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc phải thực hiện các nghĩa vụ công dân;

c) Có nhu cầu sử dụng lao động trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao.

3. Bên thuê lại lao động không được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:

a) Để thay thế người lao động đang trong thời gian thực hiện quyền đình công, giải quyết tranh chấp lao động;

b) Không có thỏa thuận cụ thể về trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

c) Thay thế người lao động bị cho thôi việc do thay đổi cơ cấu, công nghệ, vì lý do kinh tế hoặc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

4. Bên thuê lại lao động không được chuyển người lao động thuê lại cho người sử dụng lao động khác; không được sử dụng người lao động thuê lại được cung cấp bởi doanh nghiệp không có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

Điều 54. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải ký quỹ và được cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

2. Chính phủ quy định việc ký quỹ, điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Điều 55. Hợp đồng cho thuê lại lao động

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động và bên thuê lại lao động phải ký kết hợp đồng cho thuê lại lao động bằng văn bản và được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

2. Hợp đồng cho thuê lại lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Địa điểm làm việc, vị trí việc làm cần sử dụng lao động thuê lại, nội dung cụ thể của công việc, yêu cầu cụ thể đối với người lao động thuê lại;

b) Thời hạn thuê lại lao động; thời gian bắt đầu làm việc của người lao động thuê lại;

c) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, điều kiện an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;

d) Trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

đ) Nghĩa vụ của mỗi bên đối với người lao động.

3. Hợp đồng cho thuê lại lao động không được có những thỏa thuận về quyền, lợi ích của người lao động thấp hơn so với hợp đồng lao động mà doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã ký với người lao động.

Điều 56. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Bộ luật này, doanh nghiệp cho thuê lại lao động có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Bảo đảm đưa người lao động có trình độ phù hợp với những yêu cầu của bên thuê lại lao động và nội dung của hợp đồng lao động đã ký với người lao động;

2. Thông báo cho người lao động biết nội dung của hợp đồng cho thuê lại lao động;

3. Thông báo cho bên thuê lại lao động biết sơ yếu lý lịch của người lao động, yêu cầu của người lao động;

4. Bảo đảm trả lương cho người lao động thuê lại không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;

5. Lập hồ sơ ghi rõ số lao động đã cho thuê lại, bên thuê lại lao động và định kỳ báo cáo cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

6. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động khi bên thuê lại lao động trả lại người lao động do vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 57. Quyền và nghĩa vụ của bên thuê lại lao động

1. Thông báo, hướng dẫn cho người lao động thuê lại biết nội quy lao động và các quy chế khác của mình.

2. Không được phân biệt đối xử về điều kiện lao động đối với người lao động thuê lại so với người lao động của mình.

3. Thỏa thuận với người lao động thuê lại về làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật này.

4. Thỏa thuận với người lao động thuê lại và doanh nghiệp cho thuê lại lao động để tuyển dụng chính thức người lao động thuê lại làm việc cho mình trong trường hợp hợp đồng lao động của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động chưa chấm dứt.

5. Trả lại người lao động thuê lại không đáp ứng yêu cầu như đã thỏa thuận hoặc vi phạm kỷ luật lao động cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

6. Cung cấp cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động chứng cứ về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động thuê lại để xem xét xử lý kỷ luật lao động.

Điều 58. Quyền và nghĩa vụ của người lao động thuê lại

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 5 của Bộ luật này, người lao động thuê lại có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động đã ký với doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động;

2. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát hợp pháp của bên thuê lại lao động;

3. Được trả lương không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;

4. Khiếu nại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong trường hợp bị bên thuê lại lao động vi phạm các thỏa thuận trong hợp đồng cho thuê lại lao động;

5. Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động với doanh nghiệp cho thuê lại lao động để giao kết hợp đồng lao động với bên thuê lại lao động.

Chương IV
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ

Điều 59. Đào tạo nghề nghiệp và phát triển kỹ năng nghề

1. Người lao động được tự do lựa chọn đào tạo nghề nghiệp, tham gia đánh giá, công nhận kỹ năng nghề quốc gia, phát triển năng lực nghề nghiệp phù hợp với nhu cầu việc làm và khả năng của mình.

2. Nhà nước có chính sách khuyến khích người sử dụng lao động có đủ điều kiện đào tạo nghề nghiệp và phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình và người lao động khác trong xã hội thông qua hoạt động sau đây:

a) Thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc mở lớp đào tạo nghề tại nơi làm việc để đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định;

b) Tổ chức thi kỹ năng nghề cho người lao động; tham gia hội đồng kỹ năng nghề; dự báo nhu cầu và xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề; tổ chức đánh giá và công nhận kỹ năng nghề; phát triển năng lực nghề nghiệp cho người lao động.

Điều 60. Trách nhiệm của người sử dụng lao động về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề

1. Người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch hằng năm và dành kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình; đào tạo cho người lao động trước khi chuyển làm nghề khác cho mình.

2. Hằng năm, người sử dụng lao động thông báo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 61. Học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động

1. Học nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để đào tạo nghề nghiệp tại nơi làm việc. Thời gian học nghề theo chương trình đào tạo của từng trình độ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để hướng dẫn thực hành công việc, tập làm nghề theo vị trí việc làm tại nơi làm việc. Thời hạn tập nghề không quá 03 tháng.

3. Người sử dụng lao động tuyển người vào học nghề, tập nghề để làm việc cho mình thì không phải đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; không được

thu học phí; phải ký hợp đồng đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

4. Người học nghề, người tập nghề phải đủ 14 tuổi trở lên và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu học nghề, tập nghề. Người học nghề, người tập nghề thuộc danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành phải từ đủ 18 tuổi trở lên, trừ lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao.

5. Trong thời gian học nghề, tập nghề, nếu người học nghề, người tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động thì được người sử dụng lao động trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận.

6. Hết thời hạn học nghề, tập nghề, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động khi đủ các điều kiện theo quy định của Bộ luật này.

Điều 62. Hợp đồng đào tạo nghề giữa người sử dụng lao động, người lao động và chi phí đào tạo nghề

1. Hai bên phải ký kết hợp đồng đào tạo nghề trong trường hợp người lao động được đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, đào tạo lại ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của người sử dụng lao động, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho người sử dụng lao động.

Hợp đồng đào tạo nghề phải làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

2. Hợp đồng đào tạo nghề phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Nghề đào tạo;

b) Địa điểm, thời gian và tiền lương trong thời gian đào tạo;

c) Thời hạn cam kết phải làm việc sau khi được đào tạo;

d) Chi phí đào tạo và trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo;

đ) Trách nhiệm của người sử dụng lao động;

e) Trách nhiệm của người lao động.

3. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học và tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người học trong thời gian đi học. Trường hợp người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian đào tạo.

Chương V
ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Mục 1. ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 63. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

2. Người sử dụng lao động phải tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong trường hợp sau đây:

a) Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;

b) Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;

c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật này.

3. Khuyến khích người sử dụng lao động và người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động tiến hành đối thoại ngoài những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định việc tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 64. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

1. Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật này.

2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc;

d) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;

đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;

e) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Mục 2. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 65. Thương lượng tập thể

Thương lượng tập thể là việc đàm phán, thỏa thuận giữa một bên là một hoặc nhiều tổ chức đại diện người lao động với một bên là một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động nhằm xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

Điều 66. Nguyên tắc thương lượng tập thể

Thương lượng tập thể được tiến hành theo nguyên tắc tự nguyện, hợp tác, thiện chí, bình đẳng, công khai và minh bạch.

Điều 67. Nội dung thương lượng tập thể

Các bên thương lượng lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành thương lượng tập thể:

1. Tiền lương, trợ cấp, nâng lương, thưởng, bữa ăn và các chế độ khác;

2. Mức lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca;

3. Bảo đảm việc làm đối với người lao động;

4. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện nội quy lao động;

5. Điều kiện, phương tiện hoạt động của tổ chức đại diện người lao động; mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động;

6. Cơ chế, phương thức phòng ngừa, giải quyết tranh chấp lao động;

7. Bảo đảm bình đẳng giới, bảo vệ thai sản, nghỉ hằng năm; phòng, chống bạo lực và quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

8. Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Điều 68. Quyền thương lượng tập thể của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trong doanh nghiệp

1. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể khi đạt tỷ lệ thành viên tối thiểu trên tổng số người lao động trong doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.

2. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì tổ chức có quyền yêu cầu thương lượng là tổ chức có số thành viên nhiều nhất trong doanh nghiệp. Các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khác có thể tham gia thương lượng tập thể khi được tổ chức đại diện người lao động có quyền yêu cầu thương lượng tập thể đồng ý.

3. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà không có tổ chức nào đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì các tổ

chức có quyền tự nguyện kết hợp với nhau để yêu cầu thương lượng tập thể nhưng tổng số thành viên của các tổ chức này phải đạt tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Chính phủ quy định việc giải quyết tranh chấp giữa các bên liên quan đến quyền thương lượng tập thể.

Điều 69. Đại diện thương lượng tập thể tại doanh nghiệp

1. Số lượng người tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do các bên thỏa thuận.

2. Thành phần tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do bên đó quyết định.

Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 2 Điều 68 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện có quyền yêu cầu thương lượng quyết định số lượng đại diện của mỗi tổ chức tham gia thương lượng.

Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 3 Điều 68 của Bộ luật này thì số lượng đại diện của mỗi tổ chức do các tổ chức đó thỏa thuận. Trường hợp không thỏa thuận được thì từng tổ chức xác định số lượng đại diện tham gia tương ứng theo số lượng thành viên của tổ chức mình trên tổng số thành viên của các tổ chức.

3. Mỗi bên thương lượng tập thể có quyền mời tổ chức đại diện cấp trên của mình cử người tham gia là đại diện thương lượng và bên kia không được từ chối. Đại diện thương lượng tập thể của mỗi bên không được vượt quá số lượng quy định tại khoản 1 Điều này, trừ trường hợp được bên kia đồng ý.

Điều 70. Quy trình thương lượng tập thể tại doanh nghiệp

1. Khi có yêu cầu thương lượng tập thể của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này hoặc yêu cầu của người sử dụng lao động thì bên nhận được yêu cầu không được từ chối việc thương lượng.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và nội dung thương lượng, các bên thỏa thuận về địa điểm, thời gian bắt đầu thương lượng.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp thương lượng tập thể.

Thời gian bắt đầu thương lượng không được quá 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thương lượng tập thể.

2. Thời gian thương lượng tập thể không được quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu thương lượng, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

Thời gian tham gia các phiên họp thương lượng tập thể của đại diện bên người lao động được tính là thời gian làm việc có hưởng lương. Trường hợp người lao động là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tham gia các phiên họp thương lượng tập thể thì thời gian tham gia các phiên họp không tính vào thời gian quy định tại khoản 2 Điều 176 của Bộ luật này.

3. Trong quá trình thương lượng tập thể, nếu có yêu cầu của bên đại diện người lao động thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, bên người sử dụng lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và nội dung khác liên quan trực tiếp đến nội dung thương lượng trong phạm vi doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho thương lượng tập thể, trừ thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của người sử dụng lao động.

4. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức thảo luận, lấy ý kiến người lao động về nội dung, cách thức tiến hành và kết quả của quá trình thương lượng tập thể.

Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quyết định về thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành thảo luận, lấy ý kiến người lao động nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp.

Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động thảo luận, lấy ý kiến người lao động.

5. Việc thương lượng tập thể phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ nội dung đã được các bên thống nhất, nội dung còn ý kiến khác nhau. Biên bản thương lượng tập thể phải có chữ ký của đại diện các bên thương lượng và của người ghi biên bản. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở công bố rộng rãi, công khai biên bản thương lượng tập thể đến toàn bộ người lao động.

Điều 71. Thương lượng tập thể không thành

1. Thương lượng tập thể không thành thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 70 của Bộ luật này;

b) Đã hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này mà các bên không đạt được thỏa thuận;

c) Chưa hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này nhưng các bên cùng xác định và tuyên bố về việc thương lượng tập thể không đạt được thỏa thuận.

2. Khi thương lượng không thành, các bên thương lượng tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này. Trong khi đang giải

quyết tranh chấp lao động, tổ chức đại diện người lao động không được tổ chức đình công.

Điều 72. Thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia

1. Nguyên tắc, nội dung thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thực hiện theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Bộ luật này.

2. Quy trình tiến hành thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia do các bên thỏa thuận quyết định, bao gồm cả việc thỏa thuận tiến hành thương lượng tập thể thông qua Hội đồng thương lượng tập thể quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.

3. Trường hợp thương lượng tập thể ngành thì đại diện thương lượng là tổ chức công đoàn ngành và tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp ngành quyết định.

Trường hợp thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thì đại diện thương lượng do các bên thương lượng quyết định trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận.

Điều 73. Thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thông qua Hội đồng thương lượng tập thể

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia có thể yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc nơi do các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tiến hành thương lượng tập thể.

2. Khi nhận được yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tổ chức việc thương lượng tập thể. Thành phần Hội đồng thương lượng tập thể bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do các bên quyết định và có trách nhiệm điều phối hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, hỗ trợ cho việc thương lượng tập thể của các bên;

b) Đại diện các bên thương lượng tập thể do mỗi bên cử. Số lượng đại diện mỗi bên thương lượng tham gia Hội đồng do các bên thỏa thuận;

c) Đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Hội đồng thương lượng tập thể tiến hành thương lượng theo yêu cầu của các bên và tự chấm dứt hoạt động khi thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia được ký kết hoặc theo thỏa thuận của các bên.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

Điều 74. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thương lượng tập thể

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thương lượng tập thể cho các bên thương lượng tập thể.

2. Xây dựng và cung cấp các thông tin, dữ liệu về kinh tế - xã hội, thị trường lao động, quan hệ lao động nhằm hỗ trợ, thúc đẩy thương lượng tập thể.

3. Chủ động hoặc khi có yêu cầu của cả hai bên thương lượng tập thể, hỗ trợ các bên đạt được thỏa thuận trong quá trình thương lượng tập thể; trường hợp không có yêu cầu, việc chủ động hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ được tiến hành nếu được các bên đồng ý.

4. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể khi có yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp theo quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.

Mục 3. THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 75. Thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước lao động tập thể là thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản.

Thỏa ước lao động tập thể bao gồm thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp và các thỏa ước lao động tập thể khác.

2. Nội dung thỏa ước lao động tập thể không được trái với quy định của pháp luật; khuyến khích có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật.

Điều 76. Lấy ý kiến và ký kết thỏa ước lao động tập thể

1. Đối với thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, trước khi ký kết, dự thảo thỏa ước lao động tập thể đã được các bên đàm phán phải được lấy ý kiến của toàn bộ người lao động trong doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp chỉ được ký kết khi có trên 50% người lao động của doanh nghiệp biểu quyết tán thành.

2. Đối với thỏa ước lao động tập thể ngành, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các

doanh nghiệp tham gia thương lượng. Thỏa ước lao động tập thể ngành chỉ được ký kết khi có trên 50% tổng số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành.

Đối với thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng. Chỉ những doanh nghiệp có trên 50% số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành mới tham gia ký kết thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

3. Thời gian, địa điểm và cách thức lấy ý kiến biểu quyết đối với dự thảo thỏa ước lao động tập thể do tổ chức đại diện người lao động quyết định nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp tham gia thương lượng. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động lấy ý kiến biểu quyết về dự thảo thỏa ước.

4. Thỏa ước lao động tập thể được ký kết bởi đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.

Trường hợp thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được tiến hành thông qua Hội đồng thương lượng tập thể thì được ký kết bởi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể và đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.

5. Thỏa ước lao động tập thể phải được gửi cho mỗi bên ký kết và cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 77 của Bộ luật này.

Đối với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thì từng người sử dụng lao động và từng tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thỏa ước phải được nhận 01 bản.

6. Sau khi thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động phải công bố cho người lao động của mình biết.

7. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 77. Gửi thỏa ước lao động tập thể

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động tham gia thỏa ước phải gửi 01 bản thỏa ước lao động tập thể đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính.

Điều 78. Hiệu lực và thời hạn của thỏa ước lao động tập thể

1. Ngày có hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể do các bên thỏa thuận và được ghi trong thỏa ước. Trường hợp các bên không thỏa thuận ngày có hiệu lực thì thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

Thỏa ước lao động tập thể sau khi có hiệu lực phải được các bên tôn trọng thực hiện.

2. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với người sử dụng lao động và toàn bộ người lao động của doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể ngành và thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với toàn bộ người sử dụng lao động và người lao động của các doanh nghiệp tham gia thỏa ước lao động tập thể.

3. Thỏa ước lao động tập thể có thời hạn từ 01 năm đến 03 năm. Thời hạn cụ thể do các bên thỏa thuận và ghi trong thỏa ước lao động tập thể. Các bên có quyền thỏa thuận thời hạn khác nhau đối với các nội dung của thỏa ước lao động tập thể.

Điều 79. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể tại doanh nghiệp

1. Người sử dụng lao động, người lao động, bao gồm cả người lao động vào làm việc sau ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực, có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực.

2. Trường hợp quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên trong hợp đồng lao động đã giao kết trước ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực thấp hơn quy định tương ứng của thỏa ước lao động tập thể thì phải thực hiện theo thỏa ước lao động tập thể. Quy định của người sử dụng lao động chưa phù hợp với thỏa ước lao động tập thể thì phải được sửa đổi cho phù hợp; trong thời gian chưa sửa đổi thì thực hiện theo nội dung tương ứng của thỏa ước lao động tập thể.

3. Khi một bên cho rằng bên kia thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm thỏa ước lao động tập thể thì có quyền yêu cầu thi hành đúng thỏa ước lao động tập thể và các bên có trách nhiệm cùng xem xét giải quyết; nếu không giải quyết được, mỗi bên đều có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

Điều 80. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp

1. Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp và tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này căn cứ vào phương án sử dụng lao động để xem xét lựa chọn việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp cũ hoặc thương lượng để ký kết thỏa ước lao động tập thể mới.

2. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp hết hiệu lực do người sử dụng lao động chấm dứt hoạt động thì quyền lợi của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 81. Quan hệ giữa thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành và thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành quy định về quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động khác nhau thì thực hiện theo nội dung có lợi nhất cho người lao động.

2. Doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp nhưng chưa có thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp thì có thể xây dựng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp với những nội dung có lợi hơn cho người lao động so với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

3. Khuyến khích doanh nghiệp chưa tham gia thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thực hiện nội dung có lợi hơn cho người lao động của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

Điều 82. Sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước lao động tập thể chỉ được sửa đổi, bổ sung theo thỏa thuận tự nguyện của các bên, thông qua thương lượng tập thể.

Việc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể được thực hiện như việc thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

2. Trường hợp quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến thỏa ước lao động tập thể không còn phù hợp với quy định của pháp luật thì các bên phải tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể cho phù hợp với quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể thì quyền lợi của người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 83. Thỏa ước lao động tập thể hết hạn

Trong thời hạn 90 ngày trước ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, các bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể hoặc ký kết thỏa ước lao động tập thể mới. Trường hợp các bên thỏa thuận kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể thì phải lấy ý kiến theo quy định tại Điều 76 của Bộ luật này.

Khi thỏa ước lao động tập thể hết hạn mà các bên vẫn tiếp tục thương lượng thì thỏa ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời hạn không

quá 90 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

Điều 84. Mở rộng phạm vi áp dụng của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Khi một thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có phạm vi áp dụng chiếm trên 75% người lao động hoặc trên 75% doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao thì người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện của người lao động tại đó đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng một phần hoặc toàn bộ thỏa ước đó đối với các doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

2. Chính phủ quy định chi tiết khoản 1 Điều này; quy định trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng thỏa ước lao động tập thể quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 85. Gia nhập và rút khỏi thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp có thể gia nhập thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 84 của Bộ luật này.

2. Doanh nghiệp thành viên của thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được rút khỏi thỏa ước lao động tập thể khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp có khó khăn đặc biệt trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 86. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

1. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu từng phần khi một hoặc một số nội dung trong thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật.

2. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu toàn bộ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Toàn bộ nội dung thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật;

b) Người ký kết không đúng thẩm quyền;

c) Không tuân thủ đúng quy trình thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

Điều 87. Thẩm quyền tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu.

Điều 88. Xử lý thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

Khi thỏa ước lao động tập thể bị tuyên bố vô hiệu thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong thỏa ước lao động tập thể tương ứng với toàn bộ hoặc phần bị tuyên bố vô hiệu được giải quyết theo quy định của pháp luật và các thỏa thuận hợp pháp trong hợp đồng lao động.

Điều 89. Chi phí thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể

Mọi chi phí cho việc thương lượng, ký kết, sửa đổi, bổ sung, gửi và công bố thỏa ước lao động tập thể do phía người sử dụng lao động chi trả.

Chương VI
TIỀN LƯƠNG

Điều 90. Tiền lương

1. Tiền lương là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thỏa thuận để thực hiện công việc, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.

2. Mức lương theo công việc hoặc chức danh không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

3. Người sử dụng lao động phải bảo đảm trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Điều 91. Mức lương tối thiểu

1. Mức lương tối thiểu là mức lương thấp nhất được trả cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường nhằm bảo đảm mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội.

2. Mức lương tối thiểu được xác lập theo vùng, ấn định theo tháng, giờ.

3. Mức lương tối thiểu được điều chỉnh dựa trên mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ; tương quan giữa mức lương tối thiểu và mức lương trên thị trường; chỉ số giá tiêu dùng, tốc độ tăng trưởng kinh tế; quan hệ cung, cầu lao động; việc làm và thất nghiệp; năng suất lao động; khả năng chi trả của doanh nghiệp.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này; quyết định và công bố mức lương tối thiểu trên cơ sở khuyến nghị của Hội đồng tiền lương quốc gia.

Điều 92. Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Hội đồng tiền lương quốc gia là cơ quan tư vấn cho Chính phủ về mức lương tối thiểu và chính sách tiền lương đối với người lao động.

2. Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng tiền lương quốc gia bao gồm các thành viên là đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, một số tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương và chuyên gia độc lập.

3. Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia.

Điều 93. Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động

1. Người sử dụng lao động phải xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương theo công việc hoặc chức danh ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.

2. Mức lao động phải là mức trung bình bảo đảm số đông người lao động thực hiện được mà không phải kéo dài thời giờ làm việc bình thường và phải được áp dụng thử trước khi ban hành chính thức.

3. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động.

Thang lương, bảng lương và mức lao động phải được công bố công khai tại nơi làm việc trước khi thực hiện.

Điều 94. Nguyên tắc trả lương

1. Người sử dụng lao động phải trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng hạn cho người lao động. Trường hợp người lao động không thể nhận lương trực tiếp thì người sử dụng lao động có thể trả lương cho người được người lao động ủy quyền hợp pháp.

2. Người sử dụng lao động không được hạn chế hoặc can thiệp vào quyền tự quyết chi tiêu lương của người lao động; không được ép buộc người lao động chi tiêu lương vào việc mua hàng hóa, sử dụng dịch vụ của người sử dụng lao động hoặc của đơn vị khác mà người sử dụng lao động chỉ định.

Điều 95. Trả lương

1. Người sử dụng lao động trả lương cho người lao động căn cứ vào tiền lương đã thỏa thuận, năng suất lao động và chất lượng thực hiện công việc.

2. Tiền lương ghi trong hợp đồng lao động và tiền lương trả cho người lao động bằng tiền Đồng Việt Nam, trường hợp người lao động là người nước ngoài tại Việt Nam thì có thể bằng ngoại tệ.

3. Mỗi lần trả lương, người sử dụng lao động phải thông báo bảng kê trả lương cho người lao động, trong đó ghi rõ tiền lương, tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, nội dung và số tiền bị khấu trừ (nếu có).

Điều 96. Hình thức trả lương

1. Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận về hình thức trả lương theo thời gian, sản phẩm hoặc khoán.

2. Lương được trả bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng.

Trường hợp trả lương qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng thì người sử dụng lao động phải trả các loại phí liên quan đến việc mở tài khoản và chuyển tiền lương.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 97. Kỳ hạn trả lương

1. Người lao động hưởng lương theo giờ, ngày, tuần thì được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày phải được trả gộp một lần.

2. Người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần hoặc nửa tháng một lần. Thời điểm trả lương do hai bên thỏa thuận và phải được ấn định vào một thời điểm có tính chu kỳ.

3. Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hằng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.

4. Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn thì không được chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi người sử dụng lao động mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương.

Điều 98. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 99. Tiền lương ngừng việc

Trường hợp phải ngừng việc, người lao động được trả lương như sau:

1. Nếu do lỗi của người sử dụng lao động thì người lao động được trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;

2. Nếu do lỗi của người lao động thì người đó không được trả lương; những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc thì được trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu;

3. Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế thì hai bên thỏa thuận về tiền lương ngừng việc như sau:

a) Trường hợp ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở xuống thì tiền lương ngừng việc được thỏa thuận không thấp hơn mức lương tối thiểu;

b) Trường hợp phải ngừng việc trên 14 ngày làm việc thì tiền lương ngừng việc do hai bên thỏa thuận nhưng phải bảo đảm tiền lương ngừng việc trong 14 ngày đầu tiên không thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 100. Trả lương thông qua người cai thầu

1. Nơi nào sử dụng người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự thì người sử dụng lao động là chủ chính phải có danh sách và địa chỉ của những người này kèm theo danh sách những người lao động làm việc với họ và phải bảo đảm việc họ tuân thủ quy định của pháp luật về trả lương, an toàn, vệ sinh lao động.

2. Trường hợp người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự không trả lương hoặc trả lương không đầy đủ và không bảo đảm các quyền lợi khác cho người lao động thì người sử dụng lao động là chủ chính phải chịu trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi cho người lao động.

Trong trường hợp này, người sử dụng lao động là chủ chính có quyền yêu cầu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự đền bù hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

Điều 101. Tạm ứng tiền lương

1. Người lao động được tạm ứng tiền lương theo điều kiện do hai bên thỏa thuận và không bị tính lãi.

2. Người sử dụng lao động phải cho người lao động tạm ứng tiền lương tương ứng với số ngày người lao động tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên nhưng tối đa không quá 01 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và người lao động phải hoàn trả số tiền đã tạm ứng.

Người lao động nhập ngũ theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự thì không được tạm ứng tiền lương.

3. Khi nghỉ hằng năm, người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

Điều 102. Khấu trừ tiền lương

1. Người sử dụng lao động chỉ được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật này.

2. Người lao động có quyền được biết lý do khấu trừ tiền lương của mình.

3. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

Điều 103. Chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp

Chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khuyến khích đối với người lao động được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định của người sử dụng lao động.

Điều 104. Thưởng

1. Thưởng là số tiền hoặc tài sản hoặc bằng các hình thức khác mà người sử dụng lao động thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, mức độ hoàn thành công việc của người lao động.

2. Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định và công bố công khai tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

Chương VII
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 105. Thời giờ làm việc bình thường

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

2. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

Điều 106. Giờ làm việc ban đêm

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

Điều 107. Làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Phải được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

a) Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm hàng dệt, may, da, giày, điện, điện tử, chế biến nông, lâm, diêm nghiệp, thủy sản;

b) Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;

c) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;

d) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;

đ) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 108. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Mục 2. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 109. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 của Bộ luật này từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

2. Ngoài thời gian nghỉ quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động bố trí cho người lao động các đợt nghỉ giải lao và ghi vào nội quy lao động.

Điều 110. Nghỉ chuyển ca

Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

Điều 111. Nghỉ hằng tuần

1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

2. Người sử dụng lao động có quyền quyết định sắp xếp ngày nghỉ hằng tuần vào ngày Chủ nhật hoặc ngày xác định khác trong tuần nhưng phải ghi vào nội quy lao động.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 112. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

3. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

Điều 113. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao

động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

5. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật này.

6. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

7. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 114. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Điều 115. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Mục 3. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT

Điều 116. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm công việc có tính chất đặc biệt

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy, đường hàng không; thăm dò, khai thác dầu khí trên biển; làm việc trên biển; trong lĩnh vực nghệ thuật; sử dụng kỹ thuật bức xạ và hạt nhân; ứng dụng kỹ thuật sóng cao tần; tin học, công nghệ tin học; nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ tiên tiến; thiết kế công nghiệp; công việc của thợ lặn; công việc trong hầm lò; công việc sản xuất có tính thời vụ, công việc gia công theo đơn đặt hàng; công việc phải thường trực 24/24 giờ; các công việc có tính chất đặc

biệt khác do Chính phủ quy định thì các Bộ, ngành quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và phải tuân thủ quy định tại Điều 109 của Bộ luật này.

Chương VIII
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Mục 1. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 117. Kỷ luật lao động

Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định.

Điều 118. Nội quy lao động

1. Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản.

2. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

b) Trật tự tại nơi làm việc;

c) An toàn, vệ sinh lao động;

d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;

e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;

g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;

h) Trách nhiệm vật chất;

i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

3. Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

4. Nội quy lao động phải được thông báo đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 119. Đăng ký nội quy lao động

1. Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải đăng ký nội quy lao động tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

4. Người sử dụng lao động có các chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

5. Căn cứ điều kiện cụ thể, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc đăng ký nội quy lao động theo quy định tại Điều này.

Điều 120. Hồ sơ đăng ký nội quy lao động

Hồ sơ đăng ký nội quy lao động bao gồm:

1. Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

2. Nội quy lao động;

3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

4. Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Điều 121. Hiệu lực của nội quy lao động

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật này nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Trường hợp người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động ban hành nội quy lao động bằng văn bản thì hiệu lực do người sử dụng lao động quyết định trong nội quy lao động.

Điều 122. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

Điều 123. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 124. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

3. Cách chức.

4. Sa thải.

Điều 125. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 126. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 127. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.

2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 128. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Mục 2. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 129. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường

trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 130. Xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

2. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại.

Điều 131. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương IX
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 132. Tuân thủ pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động

Người sử dụng lao động, người lao động và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lao động, sản xuất, kinh doanh phải thực hiện quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 133. Chương trình an toàn, vệ sinh lao động

1. Chính phủ quyết định Chương trình quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định Chương trình an toàn, vệ sinh lao động của địa phương và đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 134. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

2. Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

Chương X
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI

Điều 135. Chính sách của Nhà nước

1. Bảo đảm quyền bình đẳng của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

2. Khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để lao động nữ, lao động nam có việc làm thường xuyên, áp dụng rộng rãi chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn thời gian, giao việc làm tại nhà.

3. Có biện pháp tạo việc làm, cải thiện điều kiện lao động, nâng cao trình độ nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, tăng cường phúc lợi về vật chất và tinh thần của lao động nữ nhằm giúp lao động nữ phát huy có hiệu quả năng lực nghề nghiệp, kết hợp hài hòa cuộc sống lao động và cuộc sống gia đình.

4. Có chính sách giảm thuế đối với người sử dụng lao động có sử dụng nhiều lao động nữ theo quy định của pháp luật về thuế.

5. Nhà nước có kế hoạch, biện pháp tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo ở nơi có nhiều lao động. Mở rộng nhiều loại hình đào tạo thuận lợi cho lao động nữ có thêm nghề dự phòng và phù hợp với đặc điểm về cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 136. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Bảo đảm thực hiện bình đẳng giới và các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong tuyển dụng, bố trí, sắp xếp việc làm, đào tạo, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương và các chế độ khác.

2. Tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ.

3. Bảo đảm có đủ buồng tắm và buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc.

4. Giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho người lao động.

Điều 137. Bảo vệ thai sản

1. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp sau đây:

a) Mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo;

b) Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

2. Lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động vì lý do kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết hoặc người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian lao động nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới.

4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

Điều 138. Quyền đơn phương chấm dứt, tạm hoãn hợp đồng lao động của lao động nữ mang thai

1. Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi thì có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động thì phải thông báo cho người sử dụng lao động kèm theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi.

2. Trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, thời gian tạm hoãn do người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động nhưng tối thiểu phải bằng thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định tạm nghỉ. Trường hợp không có chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền

về thời gian tạm nghỉ thì hai bên thỏa thuận về thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 139. Nghỉ thai sản

1. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 140. Bảo đảm việc làm cho lao động nghỉ thai sản

Lao động được bảo đảm việc làm cũ khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian theo quy định tại các khoản 1, 3 và 5 Điều 139 của Bộ luật này mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích so với trước khi nghỉ thai sản; trường hợp việc làm cũ không còn thì người sử dụng lao động phải bố trí việc làm khác cho họ với mức lương không thấp hơn mức lương trước khi nghỉ thai sản.

Điều 141. Trợ cấp trong thời gian chăm sóc con ốm đau, thai sản và thực hiện các biện pháp tránh thai

Thời gian nghỉ việc khi chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, triệt sản, người lao động được hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 142. Nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con.

2. Người sử dụng lao động phải cung cấp đầy đủ thông tin về tính chất nguy hiểm, nguy cơ, yêu cầu của công việc để người lao động lựa chọn và phải bảo đảm điều kiện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định khi sử dụng họ làm công việc thuộc danh mục quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương XI
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LAO ĐỘNG KHÁC

Mục 1. LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

Điều 143. Lao động chưa thành niên

1. Lao động chưa thành niên là người lao động chưa đủ 18 tuổi.

2. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được làm công việc hoặc làm việc ở nơi làm việc quy định tại Điều 147 của Bộ luật này.

3. Người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi chỉ được làm công việc nhẹ theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

4. Người chưa đủ 13 tuổi chỉ được làm các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 145 của Bộ luật này.

Điều 144. Nguyên tắc sử dụng lao động chưa thành niên

1. Lao động chưa thành niên chỉ được làm công việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách.

2. Người sử dụng lao động khi sử dụng lao động chưa thành niên có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động về các mặt lao động, sức khỏe, học tập trong quá trình lao động.

3. Khi sử dụng lao động chưa thành niên, người sử dụng lao động phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ; lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khỏe định kỳ và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

4. Người sử dụng lao động phải tạo cơ hội để lao động chưa thành niên được học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

Điều 145. Sử dụng người chưa đủ 15 tuổi làm việc

1. Khi sử dụng người chưa đủ 15 tuổi làm việc, người sử dụng lao động phải tuân theo quy định sau đây:

a) Phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;

b) Bố trí giờ làm việc không ảnh hưởng đến thời gian học tập của người chưa đủ 15 tuổi;

c) Phải có giấy khám sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền xác nhận sức khỏe của người chưa đủ 15 tuổi phù hợp với công việc và tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ ít nhất một lần trong 06 tháng;

d) Bảo đảm điều kiện làm việc, an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với lứa tuổi.

2. Người sử dụng lao động chỉ được tuyển dụng và sử dụng người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi vào làm các công việc nhẹ theo quy định tại khoản 3 Điều 143 của Bộ luật này.

3. Người sử dụng lao động không được tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, trừ các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao nhưng không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi và phải có sự đồng ý của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết Điều này.

Điều 146. Thời giờ làm việc của người chưa thành niên

1. Thời giờ làm việc của người chưa đủ 15 tuổi không được quá 04 giờ trong 01 ngày và 20 giờ trong 01 tuần; không được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.

2. Thời giờ làm việc của người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được quá 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi có thể được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm trong một số nghề, công việc theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 147. Công việc và nơi làm việc cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi

1. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm các công việc sau đây:

a) Mang, vác, nâng các vật nặng vượt quá thể trạng của người chưa thành niên;

b) Sản xuất, kinh doanh cồn, rượu, bia, thuốc lá, chất tác động đến tinh thần hoặc chất gây nghiện khác;

c) Sản xuất, sử dụng hoặc vận chuyển hóa chất, khí gas, chất nổ;

d) Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc;

đ) Phá dỡ các công trình xây dựng;

e) Nấu, thổi, đúc, cán, dập, hàn kim loại;

g) Lặn biển, đánh bắt thủy, hải sản xa bờ;

h) Công việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.

2. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm việc ở các nơi sau đây:

a) Dưới nước, dưới lòng đất, trong hang động, trong đường hầm;

b) Công trường xây dựng;

c) Cơ sở giết mổ gia súc;

d) Sòng bạc, quán bar, vũ trường, phòng hát karaoke, khách sạn, nhà nghỉ, cơ sở tắm hơi, cơ sở xoa bóp; điểm kinh doanh xổ số, dịch vụ trò chơi điện tử;

đ) Nơi làm việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục tại điểm h khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều này.

Mục 2. NGƯỜI LAO ĐỘNG CAO TUỔI

Điều 148. Người lao động cao tuổi

1. Người lao động cao tuổi là người tiếp tục lao động sau độ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật này.

2. Người lao động cao tuổi có quyền thỏa thuận với người sử dụng lao động về việc rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian.

3. Nhà nước khuyến khích sử dụng người lao động cao tuổi làm việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm quyền lao động và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

Điều 149. Sử dụng người lao động cao tuổi

1. Khi sử dụng người lao động cao tuổi, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.

2. Khi người lao động cao tuổi đang hưởng lương hưu theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội mà làm việc theo hợp đồng lao động mới thì ngoài quyền lợi đang hưởng theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi được hưởng tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động.

3. Không được sử dụng người lao động cao tuổi làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người lao động cao tuổi, trừ trường hợp bảo đảm các điều kiện làm việc an toàn.

4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe của người lao động cao tuổi tại nơi làm việc.

Mục 3. NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI, LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Điều 150. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, lao động cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

1. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

2. Công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao hoặc làm việc cho cá nhân là công dân nước ngoài tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật Việt Nam và được pháp luật bảo vệ.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 151. Điều kiện người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam là người có quốc tịch nước ngoài và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

c) Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam;

d) Có giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ trường hợp quy định tại Điều 154 của Bộ luật này.

2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không được vượt quá thời hạn của Giấy phép lao động. Khi sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.

3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật Việt Nam bảo vệ, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Điều 152. Điều kiện tuyển dụng, sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà thầu chỉ được tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm vị trí công việc quản lý, điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

2. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trước khi tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam phải giải trình nhu cầu sử dụng lao động và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Nhà thầu trước khi tuyển và sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải kê khai cụ thể các vị trí công việc, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, kinh nghiệm làm việc, thời gian làm việc cần sử dụng lao động nước ngoài để thực hiện gói thầu và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 153. Trách nhiệm của người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài

1. Người lao động nước ngoài phải xuất trình giấy phép lao động khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không có giấy phép lao động sẽ bị buộc xuất cảnh hoặc trục xuất theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

3. Người sử dụng lao động sử dụng người lao động nước ngoài làm việc cho mình mà không có giấy phép lao động thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 154. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động

1. Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.

2. Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.

3. Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

4. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

5. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

6. Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư.

7. Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

8. Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.

9. Trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 155. Thời hạn của giấy phép lao động

Thời hạn của giấy phép lao động tối đa là 02 năm, trường hợp gia hạn thì chỉ được gia hạn một lần với thời hạn tối đa là 02 năm.

Điều 156. Các trường hợp giấy phép lao động hết hiệu lực

1. Giấy phép lao động hết thời hạn.

2. Chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Nội dung của hợp đồng lao động không đúng với nội dung của giấy phép lao động đã được cấp.

4. Làm việc không đúng với nội dung trong giấy phép lao động đã được cấp.

5. Hợp đồng trong các lĩnh vực là cơ sở phát sinh giấy phép lao động hết thời hạn hoặc chấm dứt.

6. Có văn bản thông báo của phía nước ngoài thôi cử lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

7. Doanh nghiệp, tổ chức, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam sử dụng lao động là người nước ngoài chấm dứt hoạt động.

8. Giấy phép lao động bị thu hồi.

Điều 157. Cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mục 4. LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Điều 158. Chính sách của Nhà nước đối với lao động là người khuyết tật

Nhà nước bảo trợ quyền lao động, tự tạo việc làm của người lao động là người khuyết tật; có chính sách khuyến khích, ưu đãi phù hợp đối với người sử

dụng lao động trong tạo việc làm và nhận người lao động là người khuyết tật vào làm việc theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

Điều 159. Sử dụng lao động là người khuyết tật

1. Người sử dụng lao động phải bảo đảm về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn, vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ phù hợp với người lao động là người khuyết tật.

2. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của người lao động là người khuyết tật khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của họ.

Điều 160. Các hành vi bị nghiêm cấm khi sử dụng lao động là người khuyết tật

1. Sử dụng người lao động là người khuyết tật nhẹ suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên, khuyết tật nặng hoặc khuyết tật đặc biệt nặng làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, trừ trường hợp người lao động là người khuyết tật đồng ý.

2. Sử dụng người lao động là người khuyết tật làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mà không có sự đồng ý của người khuyết tật sau khi đã được người sử dụng lao động cung cấp đầy đủ thông tin về công việc đó.

Mục 5. LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

Điều 161. Lao động là người giúp việc gia đình

1. Lao động là người giúp việc gia đình là người lao động làm thường xuyên các công việc trong gia đình của một hoặc nhiều hộ gia đình.

Các công việc trong gia đình bao gồm công việc nội trợ, quản gia, chăm sóc trẻ em, chăm sóc người bệnh, chăm sóc người già, lái xe, làm vườn và các công việc khác cho hộ gia đình nhưng không liên quan đến hoạt động thương mại.

2. Chính phủ quy định về lao động là người giúp việc gia đình.

Điều 162. Hợp đồng lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình

1. Người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với lao động là người giúp việc gia đình.

2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình do hai bên thỏa thuận. Một bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động bất kỳ khi nào nhưng phải báo trước ít nhất 15 ngày.

3. Hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động về hình thức trả lương, kỳ hạn trả lương, thời giờ làm việc hằng ngày, chỗ ở.

Điều 163. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi sử dụng lao động là người giúp việc gia đình

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.

2. Trả cho người giúp việc gia đình khoản tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật để người lao động chủ động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

3. Tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình.

4. Bố trí chỗ ăn, ở hợp vệ sinh cho người giúp việc gia đình nếu có thỏa thuận.

5. Tạo cơ hội cho người giúp việc gia đình được tham gia học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp.

6. Trả tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc gia đình chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 164. Nghĩa vụ của lao động là người giúp việc gia đình

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.

2. Phải bồi thường theo thỏa thuận hoặc theo quy định của pháp luật nếu làm hỏng, mất tài sản của người sử dụng lao động.

3. Thông báo kịp thời với người sử dụng lao động về khả năng, nguy cơ gây tai nạn, đe dọa an toàn, sức khỏe, tính mạng, tài sản của gia đình người sử dụng lao động và bản thân.

4. Tố cáo với cơ quan có thẩm quyền nếu người sử dụng lao động có hành vi ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật.

Điều 165. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người sử dụng lao động

1. Ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động, dùng vũ lực đối với lao động là người giúp việc gia đình.

2. Giao việc cho người giúp việc gia đình không theo hợp đồng lao động.

3. Giữ giấy tờ tùy thân của người lao động.

Mục 6. MỘT SỐ LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 166. Người lao động làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao, hàng hải, hàng không

Người lao động làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao, hàng hải, hàng không được áp dụng một số chế độ phù hợp về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; hợp đồng lao động; tiền lương, tiền thưởng; thời giờ

làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 167. Người lao động nhận công việc về làm tại nhà

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm tại nhà.

Chương XII
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 168. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

1. Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; người lao động được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

Khuyến khích người sử dụng lao động, người lao động tham gia các hình thức bảo hiểm khác đối với người lao động.

2. Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì người sử dụng lao động không phải trả lương cho người lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

3. Đối với người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả thêm cùng lúc với kỳ trả lương một khoản tiền cho người lao động tương đương với mức người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 169. Tuổi nghỉ hưu

1. Người lao động bảo đảm điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được hưởng lương hưu khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường được điều chỉnh theo lộ trình cho đến khi đủ 62 tuổi đối với lao động nam vào năm 2028 và đủ 60 tuổi đối với lao động nữ vào năm 2035.

Kể từ năm 2021, tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ.

3. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động; làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có thể nghỉ

hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao và một số trường hợp đặc biệt có thể nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương XIII
TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

Điều 170. Quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Người lao động có quyền thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn.

2. Người lao động trong doanh nghiệp có quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định tại các điều 172, 173 và 174 của Bộ luật này.

3. Các tổ chức đại diện người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong việc đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động.

Điều 171. Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam

1. Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam được thành lập ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Việc thành lập, giải thể, tổ chức và hoạt động của Công đoàn cơ sở được thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.

Điều 172. Thành lập, gia nhập tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp đăng ký.

Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp tổ chức và hoạt động phải bảo đảm nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ; tự nguyện, tự quản, dân chủ, minh bạch.

2. Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bị thu hồi đăng ký khi vi phạm về tôn chỉ, mục đích của tổ chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 174 của Bộ luật này hoặc tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp chấm dứt sự tồn tại trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể hoặc doanh nghiệp giải thể, phá sản.

3. Trường hợp tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp gia nhập Công đoàn Việt Nam thì thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.

4. Chính phủ quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký; thẩm quyền, thủ tục cấp đăng ký, thu hồi đăng ký; quản lý nhà nước đối với vấn đề tài chính, tài sản của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, quyền liên kết của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

Điều 173. Ban lãnh đạo và thành viên tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Tại thời điểm đăng ký, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có số lượng tối thiểu thành viên là người lao động làm việc tại doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.

2. Ban lãnh đạo do thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bầu. Thành viên ban lãnh đạo là người lao động Việt Nam đang làm việc tại doanh nghiệp; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích do phạm các tội xâm phạm an ninh quốc gia, các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân, các tội xâm phạm sở hữu theo quy định của Bộ luật Hình sự.

Điều 174. Điều lệ tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Điều lệ tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ tổ chức; biểu tượng (nếu có);

b) Tôn chỉ, mục đích và phạm vi hoạt động là bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của thành viên tổ chức mình trong quan hệ lao động tại doanh nghiệp; cùng với người sử dụng lao động giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động và người sử dụng lao động; xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định;

c) Điều kiện, thủ tục gia nhập và ra khỏi tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

Trong một tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp không đồng thời có thành viên là người lao động thông thường và thành viên là người lao động trực tiếp tham gia vào quá trình ra quyết định liên quan đến điều kiện lao động, tuyển dụng lao động, kỷ luật lao động, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển người lao động làm công việc khác;

d) Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ, người đại diện của tổ chức;

đ) Nguyên tắc tổ chức, hoạt động;

e) Thể thức thông qua quyết định của tổ chức.

Những nội dung phải do thành viên quyết định theo đa số bao gồm thông qua, sửa đổi, bổ sung điều lệ của tổ chức; bầu cử, miễn nhiệm người đứng đầu và thành viên ban lãnh đạo của tổ chức; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, giải thể, liên kết tổ chức; gia nhập Công đoàn Việt Nam;

g) Phí thành viên, nguồn tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của tổ chức.

Việc thu, chi tài chính của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải được theo dõi, lưu trữ và định kỳ hằng năm công khai cho thành viên của tổ chức;

h) Kiến nghị và giải quyết kiến nghị của thành viên trong nội bộ tổ chức.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 175. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người sử dụng lao động liên quan đến thành lập, gia nhập và hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở vì lý do thành lập, gia nhập hoặc hoạt động tổ chức đại diện người lao động, bao gồm:

a) Yêu cầu tham gia, không tham gia hoặc ra khỏi tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để được tuyển dụng, giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động;

b) Sa thải, kỷ luật, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, không tiếp tục giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động, chuyển người lao động làm công việc khác;

c) Phân biệt đối xử về tiền lương, thời giờ làm việc, các quyền và nghĩa vụ khác trong quan hệ lao động;

d) Cản trở, gây khó khăn liên quan đến công việc nhằm làm suy yếu hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

2. Can thiệp, thao túng quá trình thành lập, bầu cử, xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, bao gồm cả việc hỗ trợ tài chính hoặc các biện pháp kinh tế khác nhằm làm vô hiệu hóa hoặc suy yếu việc thực hiện chức năng đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở hoặc phân biệt đối xử giữa các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

Điều 176. Quyền của thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền sau đây:

a) Tiếp cận người lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Việc thực hiện quyền này

phải bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của người sử dụng lao động;

b) Tiếp cận người sử dụng lao động để thực hiện các nhiệm vụ đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

c) Được sử dụng thời gian làm việc theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này để thực hiện công việc của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà vẫn được người sử dụng lao động trả lương;

d) Được hưởng các bảo đảm khác trong quan hệ lao động và trong việc thực hiện chức năng đại diện theo quy định của pháp luật.

2. Chính phủ quy định thời gian tối thiểu mà người sử dụng lao động dành cho toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đại diện trên cơ sở số lượng thành viên của tổ chức.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và người sử dụng lao động thỏa thuận về thời gian tăng thêm so với thời gian tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều này và cách thức sử dụng thời gian làm việc của thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở phù hợp với điều kiện thực tế.

Điều 177. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động đối với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Không được cản trở, gây khó khăn khi người lao động tiến hành các hoạt động hợp pháp nhằm thành lập, gia nhập và tham gia các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

2. Công nhận và tôn trọng các quyền của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đã được thành lập hợp pháp.

3. Phải thỏa thuận bằng văn bản với ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, chuyển làm công việc khác, kỷ luật sa thải đối với người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Trường hợp không thỏa thuận được, hai bên phải báo cáo với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau 30 ngày kể từ ngày báo cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biết, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định. Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động thì người lao động, ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

4. Phải gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ cho người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn hợp đồng lao động.

5. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 178. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trong quan hệ lao động

1. Thương lượng tập thể với người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật này.

2. Đối thoại tại nơi làm việc theo quy định của Bộ luật này.

3. Được tham khảo ý kiến xây dựng và giám sát việc thực hiện thang lương, bảng lương, mức lao động, quy chế trả lương, quy chế thưởng, nội quy lao động và những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động là thành viên của mình.

4. Đại diện cho người lao động trong quá trình giải quyết khiếu nại, tranh chấp lao động cá nhân khi được người lao động ủy quyền.

5. Tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định của Bộ luật này.

6. Tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật của cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động hợp pháp tại Việt Nam nhằm tìm hiểu pháp luật về lao động; về trình tự, thủ tục thành lập tổ chức đại diện người lao động và việc tiến hành các hoạt động đại diện trong quan hệ lao động sau khi được cấp đăng ký.

7. Được người sử dụng lao động bố trí nơi làm việc và được cung cấp thông tin, bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

8. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương XIV
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Mục 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Điều 179. Tranh chấp lao động

1. Tranh chấp lao động là tranh chấp về quyền và nghĩa vụ, lợi ích phát sinh giữa các bên trong quá trình xác lập, thực hiện hoặc chấm dứt quan hệ lao động; tranh chấp giữa các tổ chức đại diện người lao động với nhau; tranh chấp phát sinh từ quan hệ có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động. Các loại tranh chấp lao động bao gồm:

a) Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động; giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại;

b) Tranh chấp lao động tập thể về quyền hoặc về lợi ích giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động phát sinh trong trường hợp sau đây:

a) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và thỏa thuận hợp pháp khác;

b) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của pháp luật về lao động;

c) Khi người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động vì lý do thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động; can thiệp, thao túng tổ chức đại diện người lao động; vi phạm nghĩa vụ về thương lượng thiện chí.

3. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

a) Tranh chấp lao động phát sinh trong quá trình thương lượng tập thể;

b) Khi một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 180. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động

1. Tôn trọng quyền tự định đoạt thông qua thương lượng của các bên trong suốt quá trình giải quyết tranh chấp lao động.

2. Coi trọng giải quyết tranh chấp lao động thông qua hòa giải, trọng tài trên cơ sở tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp, tôn trọng lợi ích chung của xã hội, không trái pháp luật.

3. Công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời, nhanh chóng và đúng pháp luật.

4. Bảo đảm sự tham gia của đại diện các bên trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.

5. Việc giải quyết tranh chấp lao động do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tiến hành sau khi có yêu cầu của bên tranh chấp hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và được các bên tranh chấp đồng ý.

Điều 181. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong giải quyết tranh chấp lao động

1. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động hướng dẫn, hỗ trợ và giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức việc tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn của hòa giải viên lao động, trọng tài viên lao động trong giải quyết tranh chấp lao động.

3. Khi có yêu cầu, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân là đầu mối tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động và có trách nhiệm phân loại, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động có trách nhiệm chuyển yêu cầu đến hòa giải viên lao động đối với trường hợp bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải lao động, chuyển đến Hội đồng trọng tài trong trường hợp yêu cầu Hội đồng trọng tài giải quyết hoặc hướng dẫn gửi đến Tòa án để giải quyết.

Điều 182. Quyền và nghĩa vụ của hai bên trong giải quyết tranh chấp lao động

1. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có quyền sau đây:

a) Trực tiếp hoặc thông qua đại diện để tham gia vào quá trình giải quyết;

b) Rút yêu cầu hoặc thay đổi nội dung yêu cầu;

c) Yêu cầu thay đổi người tiến hành giải quyết tranh chấp lao động nếu có lý do cho rằng người đó có thể không vô tư hoặc không khách quan.

2. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho yêu cầu của mình;

b) Chấp hành thỏa thuận đã đạt được, quyết định của Ban trọng tài lao động, bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

Điều 183. Quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có quyền yêu cầu các bên tranh chấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ, trưng cầu giám định, mời người làm chứng và người có liên quan.

Điều 184. Hòa giải viên lao động

1. Hòa giải viên lao động là người do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm để hòa giải tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề; hỗ trợ phát triển quan hệ lao động.

2. Chính phủ quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, chế độ, điều kiện hoạt động và việc quản lý hòa giải viên lao động; thẩm quyền, trình tự, thủ tục cử hòa giải viên lao động.

Điều 185. Hội đồng trọng tài lao động

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng trọng tài lao động, bổ nhiệm Chủ tịch, thư ký và các trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động. Nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động là 05 năm.

2. Số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, ít nhất là 15 người, bao gồm số lượng ngang nhau do các bên đề cử, cụ thể như sau:

a) Tối thiểu 05 thành viên do cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề cử, trong đó có Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo và thư ký Hội đồng là công chức của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Tối thiểu 05 thành viên do công đoàn cấp tỉnh đề cử;

c) Tối thiểu 05 thành viên do các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh thống nhất đề cử.

3. Tiêu chuẩn và chế độ làm việc của trọng tài viên lao động được quy định như sau:

a) Trọng tài viên lao động là người hiểu biết pháp luật, có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động, có uy tín và công tâm;

b) Khi đề cử trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công đoàn cấp tỉnh, tổ chức đại diện của người sử dụng lao động có thể cử người của cơ quan, tổ chức mình hoặc cử người khác đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn đối với trọng tài viên lao động theo quy định;

c) Thư ký Hội đồng trọng tài lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng trọng tài lao động. Trọng tài viên lao động làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

4. Khi có yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại các điều 189, 193 và 197 của Bộ luật này, Hội đồng trọng tài lao động quyết định thành lập Ban trọng tài lao động để giải quyết tranh chấp như sau:

a) Đại diện mỗi bên tranh chấp chọn 01 trọng tài viên trong số danh sách trọng tài viên lao động;

b) Trọng tài viên lao động do các bên lựa chọn theo quy định tại điểm a khoản này thống nhất lựa chọn 01 trọng tài viên lao động khác làm Trưởng Ban trọng tài lao động;

c) Trường hợp các bên tranh chấp cùng lựa chọn một trọng tài viên để giải quyết tranh chấp lao động thì Ban trọng tài lao động chỉ gồm 01 trọng tài viên lao động đã được lựa chọn.

5. Ban trọng tài lao động làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều này.

6. Chính phủ quy định chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, chế độ và điều kiện hoạt động của trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động; tổ chức và hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động; việc thành lập và hoạt động của Ban trọng tài lao động quy định tại Điều này.

Điều 186. Cấm hành động đơn phương trong khi tranh chấp lao động đang được giải quyết

Khi tranh chấp lao động đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn theo quy định của Bộ luật này thì không bên nào được hành động đơn phương chống lại bên kia.

Mục 2. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Điều 187. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân bao gồm:

1. Hòa giải viên lao động;

2. Hội đồng trọng tài lao động;

3. Tòa án nhân dân.

Điều 188. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động cá nhân của hòa giải viên lao động

1. Tranh chấp lao động cá nhân phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

a) Về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;

d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;

đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hòa giải viên lao động nhận được yêu cầu từ bên yêu cầu giải quyết tranh chấp hoặc từ cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 181 của Bộ luật này, hòa giải viên lao động phải kết thúc việc hòa giải.

3. Tại phiên họp hòa giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể ủy quyền cho người khác tham gia phiên họp hòa giải.

4. Hòa giải viên lao động có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các bên thương lượng để giải quyết tranh chấp.

Trường hợp các bên thỏa thuận được, hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động.

Trường hợp các bên không thỏa thuận được, hòa giải viên lao động đưa ra phương án hòa giải để các bên xem xét. Trường hợp các bên chấp nhận phương án hòa giải thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động.

Trường hợp phương án hòa giải không được chấp nhận hoặc có bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải không thành. Biên bản hòa giải không thành phải có chữ ký của bên tranh chấp có mặt và hòa giải viên lao động.

5. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho các bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

6. Trường hợp một trong các bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì bên kia có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.

7. Trường hợp không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải quy định tại khoản 1 Điều này hoặc trường hợp hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc trường hợp hòa giải không thành theo quy định tại khoản 4 Điều này thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 189 của Bộ luật này;

b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 189. Giải quyết tranh chấp lao động cá nhân của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp quy định tại khoản 7

Điều 188 của Bộ luật này. Khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ban trọng tài lao động được thành lập, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

4. Trường hợp hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

5. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 190. Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động cá nhân là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

4. Trường hợp người yêu cầu chứng minh được vì sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do khác theo quy định của pháp luật mà không thể yêu cầu đúng thời hạn quy định tại Điều này thì thời gian có sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do đó không tính vào thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân.

Mục 3. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN

Điều 191. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền bao gồm:

a) Hòa giải viên lao động;

b) Hội đồng trọng tài lao động;

c) Tòa án nhân dân.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.

Điều 192. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 188 của Bộ luật này.

Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì hòa giải viên lao động lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 193 của Bộ luật này;

b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 193. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì Ban trọng tài lao động

không ra quyết định giải quyết mà lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết.

5. Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

6. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 194. Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

Mục 4. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ LỢI ÍCH

Điều 195. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

1. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

a) Hòa giải viên lao động;

b) Hội đồng trọng tài lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết hoặc tiến hành thủ tục đình công.

Điều 196. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về lợi ích được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 188 của Bộ luật này.

2. Trường hợp hòa giải thành, biên bản hòa giải thành phải bao gồm đầy đủ nội dung các bên đã đạt được thỏa thuận, có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Biên bản hòa giải thành có giá trị pháp lý như thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

3. Trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 197 của Bộ luật này;

b) Tổ chức đại diện người lao động có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

Điều 197. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

4. Khi các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì tổ chức đại diện người lao động không được tiến hành đình công trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp.

Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

Mục 5. ĐÌNH CÔNG

Điều 198. Đình công

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của người lao động nhằm đạt được yêu cầu trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động và do tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng tập thể là một bên tranh chấp lao động tập thể tổ chức và lãnh đạo.

Điều 199. Trường hợp người lao động có quyền đình công

Tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp lao động tập thể về lợi ích có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công trong trường hợp sau đây:

1. Hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải;

2. Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc thành lập nhưng không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động.

Điều 200. Trình tự đình công

1. Lấy ý kiến về đình công theo quy định tại Điều 201 của Bộ luật này.

2. Ra quyết định đình công và thông báo đình công theo quy định tại Điều 202 của Bộ luật này.

3. Tiến hành đình công.

Điều 201. Lấy ý kiến về đình công

1. Trước khi tiến hành đình công, tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có trách nhiệm lấy ý kiến của toàn thể người lao động hoặc thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tham gia thương lượng.

2. Nội dung lấy ý kiến bao gồm:

a) Đồng ý hay không đồng ý đình công;

b) Phương án của tổ chức đại diện người lao động về nội dung quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 202 của Bộ luật này.

3. Việc lấy ý kiến được thực hiện trực tiếp bằng hình thức lấy phiếu hoặc chữ ký hoặc hình thức khác.

4. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành lấy ý kiến về đình công do tổ chức đại diện người lao động quyết định và phải thông báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất 01 ngày. Việc lấy ý kiến không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của người sử dụng lao động. Người

sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động tiến hành lấy ý kiến về đình công.

Điều 202. Quyết định đình công và thông báo thời điểm bắt đầu đình công

1. Khi có trên 50% số người được lấy ý kiến đồng ý với nội dung lấy ý kiến đình công theo quy định tại khoản 2 Điều 201 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện người lao động ra quyết định đình công bằng văn bản.

2. Quyết định đình công phải có các nội dung sau đây:

a) Kết quả lấy ý kiến đình công;

b) Thời điểm bắt đầu đình công, địa điểm đình công;

c) Phạm vi tiến hành đình công;

d) Yêu cầu của người lao động;

đ) Họ tên, địa chỉ liên hệ của người đại diện cho tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

3. Ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu đình công, tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải gửi văn bản về việc quyết định đình công cho người sử dụng lao động, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Đến thời điểm bắt đầu đình công, nếu người sử dụng lao động vẫn không chấp nhận giải quyết yêu cầu của người lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

Điều 203. Quyền của các bên trước và trong quá trình đình công

1. Tiếp tục thỏa thuận để giải quyết nội dung tranh chấp lao động tập thể hoặc cùng đề nghị hòa giải viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động.

2. Tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có quyền sau đây:

a) Rút quyết định đình công nếu chưa đình công hoặc chấm dứt đình công nếu đang đình công;

b) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là hợp pháp.

3. Người sử dụng lao động có quyền sau đây:

a) Chấp nhận toàn bộ hoặc một phần yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;

b) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc trong thời gian đình công do không đủ điều kiện để duy trì hoạt động bình thường hoặc để bảo vệ tài sản;

c) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là bất hợp pháp.

Điều 204. Trường hợp đình công bất hợp pháp

1. Không thuộc trường hợp được đình công quy định tại Điều 199 của Bộ luật này.

2. Không do tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công.

3. Vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành đình công theo quy định của Bộ luật này.

4. Khi tranh chấp lao động tập thể đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ luật này.

5. Tiến hành đình công trong trường hợp không được đình công quy định tại Điều 209 của Bộ luật này.

6. Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 210 của Bộ luật này.

Điều 205. Thông báo quyết định đóng cửa tạm thời nơi làm việc

Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày đóng cửa tạm thời nơi làm việc, người sử dụng lao động phải niêm yết công khai quyết định đóng cửa tạm thời nơi làm việc tại nơi làm việc và thông báo cho các cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nơi làm việc dự kiến đóng cửa;

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có nơi làm việc dự kiến đóng cửa.

Điều 206. Trường hợp cấm đóng cửa tạm thời nơi làm việc

1. Trước 12 giờ so với thời điểm bắt đầu đình công ghi trong quyết định đình công.

2. Sau khi người lao động ngừng đình công.

Điều 207. Tiền lương và các quyền lợi hợp pháp khác của người lao động trong thời gian đình công

1. Người lao động không tham gia đình công nhưng phải ngừng việc vì lý do đình công thì được trả lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 99 của Bộ luật này và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Người lao động tham gia đình công không được trả lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

Điều 208. Các hành vi bị nghiêm cấm trước, trong và sau khi đình công

1. Cản trở việc thực hiện quyền đình công hoặc kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; cản trở người lao động không tham gia đình công đi làm việc.

2. Dùng bạo lực; hủy hoại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động.

3. Xâm phạm trật tự, an toàn công cộng.

4. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động, người lãnh đạo đình công hoặc điều động người lao động, người lãnh đạo đình công sang làm công việc khác, đi làm việc ở nơi khác vì lý do chuẩn bị đình công hoặc tham gia đình công.

5. Trù dập, trả thù người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công.

6. Lợi dụng đình công để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 209. Nơi sử dụng lao động không được đình công

1. Không được đình công ở nơi sử dụng lao động mà việc đình công có thể đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người.

2. Chính phủ quy định danh mục nơi sử dụng lao động không được đình công và việc giải quyết tranh chấp lao động tại nơi sử dụng lao động không được đình công quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 210. Quyết định hoãn, ngừng đình công

1. Khi xét thấy cuộc đình công có nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoãn hoặc ngừng đình công.

2. Chính phủ quy định chi tiết việc hoãn, ngừng đình công và giải quyết quyền lợi của người lao động.

Điều 211. Xử lý cuộc đình công không đúng trình tự, thủ tục

Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được thông báo về cuộc đình công không tuân theo quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, chỉ đạo cơ quan chuyên môn về lao động phối hợp với công đoàn cùng cấp, cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp gặp gỡ người sử dụng lao động và đại diện ban lãnh đạo tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để nghe ý kiến, hỗ trợ các bên tìm biện pháp giải quyết, đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh trở lại bình thường.

Trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật thì lập biên bản, tiến hành xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý cá nhân, tổ chức đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Đối với các nội dung tranh chấp lao động thì tùy từng loại tranh chấp, hướng dẫn, hỗ trợ các bên tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này.

Chương XV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

Điều 212. Nội dung quản lý nhà nước về lao động

1. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lao động.

2. Theo dõi, thống kê, cung cấp thông tin về cung cầu và biến động cung, cầu lao động; quyết định chính sách tiền lương đối với người lao động; quyết định chính sách, quy hoạch, kế hoạch về nguồn nhân lực, phân bố và sử dụng lao động toàn xã hội, giáo dục nghề nghiệp, phát triển kỹ năng nghề; xây dựng khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ thuộc giáo dục nghề nghiệp. Quy định danh mục nghề chỉ được sử dụng lao động đã qua đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

3. Tổ chức và tiến hành nghiên cứu khoa học về lao động; thống kê, thông tin về lao động và thị trường lao động, về mức sống, tiền lương và thu nhập của người lao động; quản lý lao động về số lượng, chất lượng và biến động lao động.

4. Xây dựng các cơ chế, thiết chế hỗ trợ phát triển quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; thúc đẩy việc áp dụng quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động; thực hiện việc đăng ký và quản lý hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

5. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động; giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

6. Hợp tác quốc tế về lao động.

Điều 213. Thẩm quyền quản lý nhà nước về lao động

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi cả nước.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lao động.

3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong quản lý nhà nước về lao động.

4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi địa phương mình.

Chương XVI
THANH TRA LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG

Điều 214. Nội dung thanh tra lao động

1. Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lao động.

2. Điều tra tai nạn lao động và vi phạm an toàn, vệ sinh lao động.

3. Tham gia hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về điều kiện lao động, an toàn, vệ sinh lao động.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động theo quy định của pháp luật.

5. Xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về lao động.

Điều 215. Thanh tra chuyên ngành về lao động

1. Thẩm quyền thanh tra chuyên ngành về lao động thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.

2. Việc thanh tra an toàn, vệ sinh lao động thực hiện theo quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Điều 216. Quyền của thanh tra lao động

Thanh tra lao động có quyền thanh tra, điều tra nơi thuộc đối tượng, phạm vi thanh tra được giao theo quyết định thanh tra.

Khi thanh tra đột xuất theo quyết định của người có thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa an toàn, tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của người lao động tại nơi làm việc thì không cần báo trước.

Điều 217. Xử lý vi phạm

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của Bộ luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Khi đã có quyết định của Tòa án về cuộc đình công là bất hợp pháp thì người lao động đang tham gia đình công phải ngừng ngay đình công và trở lại làm việc; nếu người lao động không ngừng đình công, không trở lại làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Trong trường hợp cuộc đình công là bất hợp pháp mà gây thiệt hại cho người sử dụng lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Người lợi dụng đình công gây mất trật tự, an toàn công cộng, làm tổn hại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động; người có hành vi cản trở thực hiện quyền đình công, kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; người có hành vi trù dập, trả thù người tham gia đình công, người lãnh đạo cuộc đình công thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương XVII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 218. Miễn, giảm thủ tục đối với trường hợp sử dụng dưới 10 lao động

Người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động thực hiện quy định của Bộ luật này nhưng được miễn, giảm một số thủ tục theo quy định của Chính phủ.

Điều 219. Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật có liên quan đến lao động

1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 84/2015/QH13 và Luật số 35/2018/QH14:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều 54 như sau:

"**Điều 54. Điều kiện hưởng lương hưu**

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên thì được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

b) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;

c) Người lao động có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu của người lao động quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò;

d) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động, trừ trường hợp Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật Công an nhân dân, Luật Cơ yếu, Luật Quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng có quy định khác;

b) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;

c) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Lao động nữ là cán bộ, công chức cấp xã hoặc là người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn tham gia bảo hiểm xã hội khi nghỉ việc mà có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động thì được hưởng lương hưu.

4. Điều kiện về tuổi hưởng lương hưu đối với một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.";

b) Sửa đổi, bổ sung Điều 55 như sau:

"Điều 55. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 54 của Luật này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 61% đến dưới 81%;

b) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

c) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật này khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

b) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.";

c) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 73 như sau:

"1. Người lao động hưởng lương hưu khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

b) Đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.".

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 của Bộ luật Tố tụng dân sự số 92/2015/QH13 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung tên điều, khoản 1; bổ sung các khoản 1a, 1b và 1c vào sau khoản 1 như sau:

"**Điều 32. Những tranh chấp về lao động và tranh chấp liên quan đến lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án**

1. Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động phải thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải thành nhưng các bên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

a) Về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;

d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;

đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.

1a. Tranh chấp lao động cá nhân mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1b. Tranh chấp lao động tập thể về quyền theo quy định của pháp luật về lao động đã qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải không thành, hết thời hạn hòa giải theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện biên bản hòa giải thành thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1c. Tranh chấp lao động tập thể về quyền mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.";

b) Bãi bỏ khoản 2 Điều 32.

Điều 220. Hiệu lực thi hành

1. Bộ luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực.

2. Kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực thi hành, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các thỏa thuận hợp pháp đã giao kết có nội dung không trái hoặc bảo đảm cho người lao động có quyền và điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của Bộ luật này được tiếp tục thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung để phù hợp và để áp dụng quy định của Bộ luật này.

3. Chế độ lao động đối với cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức xã hội, xã viên hợp tác xã, người làm việc không có quan hệ lao động do các văn bản pháp luật khác quy định nhưng tùy từng đối tượng mà được áp dụng một số quy định trong Bộ luật này.

Bộ luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019./.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Thị Kim Ngân

3. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

CHÍNH PHỦ -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 115/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị sự nghiệp thuộc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được áp dụng các quy định tại Nghị định này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Chế độ tập sự" là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc;

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

3. "Hạng chức danh nghề nghiệp" là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

4. "Thăng hạng chức danh nghề nghiệp" là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

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

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

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

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của 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 khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

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

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 10 Nghị định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước

ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu 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 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này).

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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này).

Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ

đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6. TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật 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 đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời

gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

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

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

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi 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 hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

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

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 26. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao 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 và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

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

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. 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. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2. CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Chức danh nghề nghiệp viên chức

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

a) Tên của chức danh nghề nghiệp;

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

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;

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

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

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

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo

chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

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

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

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

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

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp

dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 33. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp

1. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định về chỉ tiêu thăng hạng và tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV.

4. Việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Điều 33 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

2. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

3. Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

4. Quyết định tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

5. Công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi hoặc xét của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 35. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

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

Điều 36. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 37. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án của môn kiến thức chung trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức, thực hiện.

4. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 38. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 39. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

3. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

b) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với

trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

Điều 40. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 39 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn

vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Điều 41. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

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

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

Điều 42. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung

ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 43. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 45. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 46. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số

lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì

được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 47. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập

cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 48. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 49. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ

nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

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

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 50. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

Điều 51. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 52. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 53. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 48 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 4. THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 54. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luật, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 55. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 54 Nghị định này.

Điều 56. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 57. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

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

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

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

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

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

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

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

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

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

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

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

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

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

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

Điều 58. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

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

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) 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;

d) 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.

2. 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.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian

trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Thủ tục 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.

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

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, 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. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

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

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) 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 nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 60. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

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

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 61. Nội dung quản lý viên chức

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

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

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế, nội quy tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; có ý kiến về chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Có ý kiến với bộ, ngành, địa phương về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Các bộ, cơ quan ngang bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 63 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đặc thù đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ;

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;

c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;

d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên và kiến trúc sư;

đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;

h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;

l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông;

m) Bộ Giao thông vận tải quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

n) Bộ Tài chính quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán.

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. 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.

6. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

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 công, 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, cho thôi giữ chức vụ, 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.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp;

c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 67. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2020.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức), thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

3. Bãi bỏ các Nghị định sau:

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

b) Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức,

nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 68. Điều khoản thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

4. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

CHÍNH PHỦ --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 90/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH
VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nghị định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Chương II
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

Mục 3. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 16. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện

3. Đối với viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người

đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiêu áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

4. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 24. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 8 năm 2020.

2. Bãi bỏ các Nghị định sau đây:

a) Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung trong Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao:
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
--------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI ĐIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có)

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

...., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
--------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

...., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

5. Nghị định 48/2023/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

CHÍNH PHỦ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 48/2023/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2023*

NGHỊ ĐỊNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 90/2020/NĐ-CP NGÀY 13 THÁNG 8 NĂM 2020 VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bổ sung khoản 5 và khoản 6 vào sau khoản 4 Điều 2 như sau:

"5. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

“Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 23 như sau:

“1. Căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng

hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.".

4. Bỏ cụm từ "trong quá trình thực thi nhiệm vụ" tại khoản 5 Điều 7; điểm c khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều 11; điểm c khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều 15.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2023.

2. Không xem xét lại đối với những trường hợp đã có kết quả xếp loại chất lượng trước ngày Nghị định này có hiệu lực. Trường hợp cấp có thẩm quyền thực hiện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng quy định của pháp luật tại thời điểm đó để thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phạm Minh Chính

6. Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

CHÍNH PHỦ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 101/2017/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 09 năm 2017*

NGHỊ ĐỊNH
VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về nội dung, chương trình, hình thức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;

b) Công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp huyện); công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã); công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mục tiêu

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Chương II
ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Yêu cầu

Việc đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Đối tượng, điều kiện đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

1. Cán bộ, công chức cấp xã là người dân tộc thiểu số hoặc công tác tại các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 6. Điều kiện đào tạo sau đại học

1. Đối với cán bộ, công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Đối với viên chức:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 7. Đền bù chi phí đào tạo

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 5 hoặc Điều 6 Nghị định này.

Điều 8. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 7 Nghị định này, cán bộ, công chức, viên chức phải trả 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm (= 24 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đến bù là:

$$S = \frac{30 \text{ triệu đồng}}{48 \text{ tháng}} \times (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15 \text{ triệu đồng}$$

Điều 9. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của cán bộ, công chức, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đến bù.

Điều 10. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Điều 14. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương III
BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG

Điều 15. Hình thức bồi dưỡng

1. Tập sự.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

Điều 16. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị.

2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.

4. Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.

5. Tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.

Điều 17. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

4. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

6. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần.

7. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa là 01 tuần.

Điều 18. Áp dụng chương trình bồi dưỡng

1. Áp dụng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương

đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Điều 19. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Công an quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Các chương trình bồi dưỡng quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều này phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi ban hành.

Điều 20. Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức biên soạn chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng); học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, nghiên cứu); các cơ quan, đơn vị biên soạn tài liệu các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng.

Điều 21. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.

2. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; các cơ quan, đơn vị tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 22. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị thành lập hoặc trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng, được giao biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 02 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác.

4. Các thành viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

Điều 23. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;

c) Phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;

b) Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

Điều 24. Chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

2. Kết quả thẩm định chương trình, tài liệu:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại.

3. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Chương trình làm việc của Hội đồng như sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của chương trình, tài liệu;

d) Ủy viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về chương trình, tài liệu;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn giải trình những vấn đề liên quan đến chương trình, tài liệu theo đề nghị của ủy viên Hội đồng;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này;

g) Ban kiểm phiếu làm việc; Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu; trường hợp kết quả kiểm phiếu cho 02 hoặc 03 mức kết quả thẩm định bằng nhau thì kết quả bỏ phiếu căn cứ vào ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

i) Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

4. Biên bản cuộc họp:

a) Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

b) Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định chương trình, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trong vòng 12 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được gửi đến cấp có thẩm quyền. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;

b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu;

c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

6. Căn cứ kết luận của Hội đồng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc ban hành chương trình, tài liệu.

7. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

Điều 25. Ban hành chương trình, tài liệu

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị quyết định ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 26. Chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

2. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.

3. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là một trong những điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, đăng ký dự thi thăng hạng; xét bổ nhiệm vào ngạch, hạng và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng; chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức có giá trị thay thế chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức cùng hạng ở các chuyên ngành khác nhau có giá trị thay thế cho nhau;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết mẫu chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 27. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương; cấp sở và tương đương; cấp vụ và tương đương; Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

c) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương, cấp sở và tương đương, cấp vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

c) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã;

đ) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành của viên chức cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có đủ điều kiện theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý và gửi danh sách về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

Điều 28. Phương pháp bồi dưỡng

Bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

Điều 29. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

1. Tập trung.

2. Bán tập trung.

3. Từ xa.

Điều 30. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi được bồi dưỡng.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

3. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng gồm:

a) Đánh giá chất lượng chương trình bồi dưỡng;

b) Đánh giá chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng;

c) Đánh giá chất lượng đội ngũ giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;

d) Đánh giá chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa bồi dưỡng;

đ) Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

e) Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng do cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 3. BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 31. Yêu cầu

1. Quốc gia được chọn để cử cán bộ, công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Việt Nam;

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

2. Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả.

3. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

Điều 32. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

5. Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

6. Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

Chương IV
GIẢNG VIÊN

Điều 33. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Giảng viên của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu; giảng viên kiêm nhiệm.

2. Người được mời thỉnh giảng.

Điều 34. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Tiêu chuẩn

a) Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b) Phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống lành mạnh;

c) Đạt chuẩn về trình độ đào tạo chuyên môn theo quy định;

d) Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

đ) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

e) Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2. Nhiệm vụ

a) Biên soạn chương trình, tài liệu và giảng dạy theo quy định;

b) Nghiên cứu khoa học và công nghệ;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Chế độ, chính sách

a) Chế độ, chính sách đối với giảng viên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia do cấp có thẩm quyền quy định;

b) Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 35. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của người được mời thỉnh giảng

1. Đối với công dân Việt Nam

a) Bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định này;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy theo nội dung hợp đồng đã ký kết;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

2. Đối với người nước ngoài

a) Có thái độ chính trị phù hợp với thể chế chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa. Việt Nam và tuân thủ pháp luật của Việt Nam;

b) Đáp ứng yêu cầu về kiến thức, năng lực giảng dạy;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

Chương V
KINH PHÍ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 36. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, của cán bộ, công chức, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số.

Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể Điều này.

Điều 37. Quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 38. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Chương VI
QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt, ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Xây dựng kế hoạch, quản lý, hướng dẫn công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất kinh phí đào tạo, bồi dưỡng gửi Bộ Tài chính cân đối, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quản lý, biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

4. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

8. Các bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định điều kiện các cơ sở đào tạo, nghiên cứu được tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng viên chức chuyên ngành.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính

1. Cân đối, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện có hiệu quả chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

Điều 43. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đề xuất biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 44. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào

tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 10 năm 2017.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

3. Bãi bỏ các Điều 32, 33, 34, 35 và 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).KN.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

7. Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

CHÍNH PHỦ -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 89/2021/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2021*

NGHỊ ĐỊNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 101/2017/NĐ-CP NGÀY 01 THÁNG 9 NĂM 2017 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 1 như sau:

"2. Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng:

b) Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã).".

2. Sửa đổi Điều 15 như sau:

"Điều 15. Hình thức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.".

3. Sửa đổi Điều 16 như sau:

"Điều 16. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị.

2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.

4. Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.".

4. Sửa đổi Điều 17 như sau:

"Điều 17. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 04 tuần;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 06 tuần;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 08 tuần.

4. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Mỗi chuyên ngành có 01 chương trình, thời gian thực hiện tối đa là 06 tuần.

5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối đa là 02 tuần, gồm:

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương.

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ (nghiệp vụ chuyên ngành; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung), thời gian thực hiện mỗi chương trình tối đa là 01 tuần.

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã, thời gian thực hiện mỗi chương trình tối đa là 01 tuần.”.

5. Sửa đổi Điều 18 như sau:

“Điều 18. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị, chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức trước khi bổ nhiệm ngạch.

3. Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

4. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và theo nhu cầu bản thân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm, tối đa 04 tuần (160 tiết)/năm.”.

6. Sửa đổi Điều 19 như sau:

“Điều 19. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam xây dựng, ban hành và quản lý chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Công an xây dựng, ban hành và quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Bộ Nội vụ xây dựng, ban hành và quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

4. Các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành xây dựng, ban hành và quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng, ban hành, quản lý chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.".

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 20 như sau:

"2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; tích hợp, lồng ghép các chương trình bồi dưỡng có nội dung tương đồng; không được trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.".

8. Sửa đổi Điều 21 như sau:

"Điều 21. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ; chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng.

4. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; các cơ quan, đơn vị tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.".

9. Sửa đổi Điều 26 như sau:

"Điều 26. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp chứng chỉ các chương hình bồi dưỡng được giao thực hiện.

2. Viên chức có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật được sử dụng thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tương ứng.

3. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về quản lý, sử dụng và mẫu chứng chỉ.".

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 27 như sau:

"Điều 27. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương; cấp sở và tương đương; cấp vụ và tương đương;

b) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

c) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương, cấp sở và tương đương, cấp vụ và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ;

d) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

đ) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

d) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ;

đ) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã;

e) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ thuộc thẩm quyền quản lý cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có đủ điều kiện theo quy định và gửi danh sách về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi, quản lý.”.

11. Sửa đổi điểm a khoản 1 Điều 35 như sau:

“a) Bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b, c, đ, e khoản 1 Điều 34 và có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu.”.

12. Sửa đổi khoản 2, khoản 3 và bổ sung khoản 4, khoản 5 Điều 36 như sau:

“2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ động bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng khác áp dụng Nghị định này do cá nhân, nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan, đơn vị và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

5. Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với từng loại hình đào tạo, bồi dưỡng.".

13. Bổ sung Điều 45a trước Điều 45 (tại Chương VII. Điều khoản thi hành) như sau:

"Điều 45a. Điều khoản áp dụng

1. Người làm việc trong tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động trong phạm vi cả nước, theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao được áp dụng quy định về đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức.

2. Người làm việc trong đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị sự nghiệp thuộc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được áp dụng quy định về đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.".

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 12 năm 2021.

2. Các cơ quan được giao xây dựng chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý tại khoản 6 Điều 1 Nghị định này phải ban hành chương trình trước ngày 01 tháng 7 năm 2022.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có chứng chỉ hoàn thành các chương trình bồi dưỡng quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7 Điều 17 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP hoặc đã được bổ nhiệm vào chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 thì không phải tham gia các chương trình bồi dưỡng tương ứng theo quy định của Nghị định này.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ cổng TTĐT các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Bình Minh

8. Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

BỘ NỘI VỤ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 03/2023/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 30 tháng 04 năm 2023*

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 101/2017/NĐ-CP NGÀY 01 THÁNG 9 NĂM 2017 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 89/2021/NĐ-CP NGÀY 18 THÁNG 10 NĂM 2021 CỦA CHÍNH PHỦ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 101/2017/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý và mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn

ngân sách nhà nước; tiêu chuẩn giảng viên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những nội dung hướng dẫn quản lý, mẫu chứng chỉ chương trình bồi dưỡng và đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được nêu tại Thông tư này áp dụng đối với các khóa bồi dưỡng (bao gồm giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc từ xa):

a) Khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

b) Khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

c) Khóa bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

d) Khóa bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức sau đây:

a) Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Học viện Hành chính Quốc gia.

c) Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (sau đây gọi là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

d) Học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi là cơ sở đào tạo, nghiên cứu).

2. Các cá nhân sau đây:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước.

b) Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã).

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chất lượng bồi dưỡng: Là sự hài lòng của các bên liên quan và sự đáp ứng mục tiêu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tiêu chí: Là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, cụ thể hóa nội dung đánh giá.

3. Chỉ số: Là những con số định lượng dùng để đo lường các tiêu chí.

4. Cựu học viên: Học viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng và trở về công tác tại cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan đánh giá độc lập: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được cấp giấy phép hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục đích, nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Cung cấp cho Bộ Nội vụ; các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu những thông tin khách quan về chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng, Bộ Nội vụ; các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu đề xuất, triển khai các giải pháp đổi mới để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nội dung đánh giá:

a) Chương trình, tài liệu.

b) Học viên.

c) Giảng viên.

d) Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ. đ) Khóa bồi dưỡng.

e) Hiệu quả sau bồi dưỡng.

Chương II
CHỨNG CHỈ CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. In, cấp, cấp lại và quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học, trong ngày bế giảng khóa học.

3. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm:

a) Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp chứng chỉ

bị mất, hư hỏng. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ chương trình bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Cấp lại chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng có sai sót do lỗi của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

c) Cấp lại giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với trường hợp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng.

4. Trong thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị (kèm theo chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai sót hoặc bị hỏng) của học viên, Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp hoặc cấp lại giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, chứng chỉ chương trình bồi dưỡng cho học viên.

5. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định của pháp luật. Bảo đảm công khai, minh bạch.

Điều 6. Điều kiện để được cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng

Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng được cấp cho học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng.

2. Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, đề án phải đạt từ 50% số điểm trở lên theo thang điểm quy định của chương trình.

3. Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quy chế, nội quy học tập của Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ và giấy chứng nhận

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ, giấy chứng nhận có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập đối với người được cấp chứng

chỉ, giấy chứng nhận.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền. c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.

d) Để cho người khác sử dụng.

đ) Do lỗi của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

2. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận do đơn vị mình cấp. Trường hợp Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan cấp trên trực tiếp các đơn vị này có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận.

3. Thủ trưởng cơ quan nêu tại khoản 2 Điều này ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận; cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Chương III
TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 9. Nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng sau khi kế hoạch được phê duyệt.

3. Ký hợp đồng với các tổ chức có chức năng đào tạo, bồi dưỡng của nước ngoài. Hợp đồng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.

4. Ban hành quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài, cử 1 thành viên làm trưởng đoàn, 1 thành viên làm thư ký đoàn. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

5. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đi bồi dưỡng:

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại.

b) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài.

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần).

c) Theo dõi và bảo đảm chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn được thực hiện theo đúng hợp đồng đã ký.

d) Quản lý học viên của đoàn.

đ) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn.

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú.

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Thông tư này.

Điều 11. Báo cáo kết quả học tập

1. Báo cáo kết quả học tập của đoàn gồm những nội dung chính sau:

a) Thành phần đoàn.

b) Khái quát tình hình nước đến học tập.

c) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng.

d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành các quy định của học viên, của đoàn.

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng.

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng.

g) Đề xuất những kiến nghị, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Báo cáo kết quả học tập của học viên gồm những nội dung chính sau:

a) Họ tên, năm sinh.

b) Chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác, số điện thoại liên lạc; địa chỉ thư điện tử.

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng.

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác.

đ) Các ý kiến góp ý về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Bộ Nội vụ (nếu đoàn đi bồi dưỡng thuộc kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hằng năm của Bộ Nội vụ).

b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

b) Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của các cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều này (trừ các nội dung bí mật nhà nước theo quy định).

4. Hằng năm, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài (nếu có) về Bộ Nội vụ.

Chương IV
TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRONG CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 13. Tiêu chuẩn

1. Giảng viên cao cấp:

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Giảng viên chính:

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Giảng viên:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có trình độ lý luận chính trị theo quy định.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

d) Sử dụng được công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 14. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ trong một tuần.

2. Tổng thời gian làm việc của giảng viên trong một năm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1.760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp (hoặc giảng dạy từ xa), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

4. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó một tiết (45 phút) giảng bài, thảo luận trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy từ xa) được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy và được quy định cụ thể tại Điều 19 Thông tư này.

5. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm:

a) Giảng viên tập sự: Tối đa 90 giờ chuẩn.

b) Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

d) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

đ) Giờ chuẩn trực tiếp lên lớp của các chức danh giảng viên quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này chiếm tối thiểu 50% định mức quy định tương ứng.

6. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể định mức giờ chuẩn cho từng giảng viên, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 5 Điều này.

Điều 15. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Chuẩn bị giảng dạy:

a) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học, của các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của học viên.

b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

2. Giảng bài, hướng dẫn học viên kỹ năng tự học tập, thảo luận, giải quyết bài tập tình huống, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có), thu hoạch, tiểu luận, đề án.

3. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và nguyện vọng của học viên; thường xuyên cập nhật thông tin để bổ sung, hoàn thiện, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên và hướng dẫn học viên đánh giá hoạt động giảng dạy.

5. Dự giờ, thao giảng và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 16. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học được phân công; kết quả phải được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình

đào tạo, bồi dưỡng được phân công giảng dạy.

3. Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học; các chuyên đề, báo cáo, tham luận tại các hội nghị, hội thảo được phân công tham dự.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của học viên; tham gia đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học khi được phân công.

6. Việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn của giảng viên.

7. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

8. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và quy định cụ thể về số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ các loại hình sản phẩm khoa học và công nghệ, hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

Điều 17. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

1. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Tham gia các công tác chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm (nếu có); quản lý khoa, phòng, bộ môn; quản lý khoa học; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 18. Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng

1. Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hằng năm, tham gia đi nghiên cứu thực tế, bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết các tình huống trong công việc.

Điều 19. Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giảng dạy:

a) Một tiết giảng bài, thảo luận trên lớp được tính 1 giờ chuẩn.

b) Một tiết hướng dẫn giải quyết bài tập tình huống được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn.

c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

d) Một tiết giảng dạy báo cáo chuyên đề được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn:

a) Hướng dẫn một học viên viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính từ 8 đến 10 giờ chuẩn.

b) Hướng dẫn một học viên viết thu hoạch, tiểu luận, đề án được tính từ 3 đến 5 giờ chuẩn.

c) Hướng dẫn, đưa học viên đi nghiên cứu thực tế 1 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

3. Soạn và duyệt đề kiểm tra:

a) Soạn 1 đề kiểm tra viết và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề kiểm tra viết và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Soạn 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề kiểm tra vấn đáp và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Soạn 1 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính từ 2 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề kiểm tra trắc nghiệm và đáp án được tính 0,5 giờ chuẩn.

4. Coi kiểm tra:

Mỗi tiết kiểm tra được tính 0,5 giờ chuẩn/giảng viên.

5. Chấm bài kiểm tra, thu hoạch, tiểu luận, đề án (chấm 2 lượt, mỗi lượt 1 giảng viên):

a) Mỗi lượt chấm từ 04 đến 06 bài kiểm tra viết được tính 01 giờ chuẩn.

b) Mỗi lượt chấm kiểm tra vấn đáp 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Mỗi lượt chấm từ 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn.

d) Mỗi lượt chấm 1 khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính 2 giờ chuẩn.

đ) Mỗi lượt chấm 4 bài thu hoạch, tiểu luận được tính 1 giờ chuẩn.

e) Mỗi lượt chấm 1 đề án được tính 2 giờ chuẩn.

6. Hội đồng tuyển sinh hoặc Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (nếu có): Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn/buổi, Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng được tính 1,5 giờ chuẩn/buổi, Ủy viên Hội đồng được tính 1 giờ chuẩn/buổi.

7. Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp (nếu có): Chủ tịch Hội đồng được tính 3 giờ chuẩn/buổi; Phó Chủ tịch Hội đồng được tính 2 giờ chuẩn/buổi; Trưởng ban, Thư ký Hội đồng chấm thi, coi thi tốt nghiệp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn/buổi; Phó Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp được tính từ 1 đến 1,5 giờ chuẩn/buổi.

8. Thanh tra thi tốt nghiệp được tính từ 1,5 đến 2 giờ chuẩn/buổi/người.

9. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính từ 3 đến 4 giờ chuẩn/buổi/người.

10. Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy. Tuy nhiên, các nhiệm vụ này được tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên đối với giảng viên không đạt định mức lao động.

11. Căn cứ quy định nêu trên, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy đổi cụ thể thời gian thực hiện các hoạt động tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 và khoản 9 Điều này ra giờ chuẩn giảng dạy, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng và điều kiện thực tế.

Điều 20. Quản lý, sử dụng thời gian thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác phù hợp với năng lực và chức danh nghề nghiệp của giảng viên, tùy thuộc khả năng, điều kiện, định hướng phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, coi đây là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên hằng năm.

2. Trong từng năm, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí việc làm đang giữ.

Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn

1. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật. Thời gian làm việc vượt định mức của giảng viên hằng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn. Giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của hạng giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học. Giảng viên được cộng dồn tỷ lệ giảm định mức giờ chuẩn nếu đồng thời thực hiện các trường hợp vừa nêu.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành thì được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

Điều 22. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Giám đốc, Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
Trưởng phòng và tương đương	25% - 30%
Phó Trưởng phòng và tương đương	30% - 35%
Trưởng khoa và tương đương	75% - 80%
Phó Trưởng khoa và tương đương	80% - 85%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư chi đoàn, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng và các chức danh tương đương	60% - 65%
Phó Bí thư chi đoàn	85% - 90%

2. Người được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không giữ một trong các chức danh nghề nghiệp giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất tương ứng.

4. Giảng viên công tác tại các phòng chức năng của nhà trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của hạng giảng viên đang giữ.

Điều 23. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp giảng dạy, được trả lương dạy thêm giờ và các chính sách, chế độ khác của giảng viên cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được bổ nhiệm phó giáo sư, giáo sư và được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1
TIÊU CHÍ, CÔNG CỤ, THU THẬP Ý KIẾN, THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 24. Tiêu chí đánh giá

1. Chương trình, tài liệu:

a) Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng.

b) Chuẩn đầu ra của chương trình được xác định rõ ràng, đáp ứng được các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình.

c) Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác.

d) Nội dung tài liệu bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn.

đ) Tài liệu được biên soạn bảo đảm cân đối giữa lý thuyết, câu hỏi thảo luận, thực hành và bài tập tình huống thực tiễn.

e) Tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định.

g) Đóng góp của mỗi phần, mỗi chuyên đề trong tài liệu đối với việc đạt chuẩn đầu ra là rõ ràng.

h) Tài liệu được thiết kế, biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra của chương trình.

2. Học viên:

a) Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các chuyên đề của khóa bồi dưỡng.

b) Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập.

c) Thực hiện tốt các hướng dẫn học tập của giảng viên.

d) Thực hiện đầy đủ các quy định của khóa bồi dưỡng, của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

3. Giảng viên:

a) Kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của giảng viên phù hợp với nội dung giảng dạy.

b) Giảng viên hướng dẫn, khuyến khích và phát huy kinh nghiệm thực tế của học viên trong quá trình học tập.

c) Giảng viên thực hiện đúng quy định của chương trình, tài liệu về thời gian giảng lý thuyết, thảo luận, thực hành và hướng dẫn giải quyết bài tập tình huống thực tiễn.

d) Giảng viên có biểu hiện tốt về tư tưởng chính trị.

đ) Giảng viên đối xử hòa nhã và có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp với học viên.

e) Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của chương trình.

4. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ:

a) Phòng học và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập.

b) Tài liệu và đồ dùng giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu của khóa học.

c) Các dịch vụ hậu cần phục vụ khóa học được cung ứng kịp thời, bảo đảm chất lượng.

d) Nhân viên Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có tinh thần, thái độ và trách nhiệm phù hợp.

đ) Các quy định về giảng dạy và học tập của Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu bảo đảm đúng quy định của pháp luật, được thông báo kịp thời, đầy đủ cho giảng viên, học viên.

e) Hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng học tập phù hợp, bảo đảm khách quan, chính xác.

5. Khóa bồi dưỡng:

a) Nội dung khoá bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của học viên.

b) Khoá học mang lại sự thiết thực, hữu ích cho học viên.

c) Học viên chủ động, tích cực tham gia các hoạt động học tập của khóa bồi dưỡng.

d) Công tác giảng dạy của giảng viên được chuẩn bị tốt. đ) Khóa bồi dưỡng được tổ chức bài bản, khoa học.

e) Các điều kiện phục vụ cho khóa bồi dưỡng được Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đáp ứng tốt.

6. Hiệu quả bồi dưỡng:

a) Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hiểu biết của học viên đối với lĩnh vực đã học tập được nâng cao.

b) Học viên sử dụng kỹ năng được bồi dưỡng vào trong công việc đạt được tiến bộ.

c) Thái độ của học viên (đối với công việc, đồng nghiệp, cấp trên) có chuyển biến tích cực.

d) Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng.

Điều 25. Việc thu thập ý kiến đánh giá

1. Thu thập ý kiến đánh giá của học viên, giảng viên khóa bồi dưỡng đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 24 Thông tư này.

2. Thu thập ý kiến đánh giá của học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu đối với nội dung quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư này.

3. Thu thập ý kiến đánh giá của cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đối với các nội quy định tại khoản 6 Điều 24 Thông tư này. Việc thu thập ý kiến được tiến hành sau tối thiểu 06 tháng trở lên đến tối đa 12 tháng kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc.

4. Việc thu thập ý kiến đánh giá quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được tiến hành vào ngày kế tiếp ngày bế giảng khóa bồi dưỡng.

Điều 26. Công cụ, mức độ và kết quả đánh giá

1. Sử dụng phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là phần mềm) để đánh giá đối với các nội dung quy định tại Điều 24 Thông tư này.

2. Mức độ đánh giá: Từ 1 đến 5.

3. Kết quả đánh giá chất lượng đối với từng nội dung được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tùy theo mức độ đạt được của chỉ số đánh giá chung đối với từng nội dung, kết quả đánh giá được phân loại vào các mức tương ứng như sau:

Chỉ số đánh giá chung	**Mức đánh giá**
1 chỉ số < 2.0	Không đạt
2.0 chỉ số < 3.0	Đạt
3.0 chỉ số < 4.0	Khá
4.0 chỉ số < 5.0	Tốt
Chỉ số = 5	Rất tốt

Điều 27. Thực hiện đánh giá

1. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu truy cập, đăng nhập và điền các thông tin sau đây vào phần mềm ngay sau ngày học viên hoàn thành thủ tục nhập học.

a) Khóa bồi dưỡng: Tên khóa bồi dưỡng và tên các chuyên đề của khóa bồi dưỡng; thời gian khai giảng và bế giảng.

b) Giảng viên: Họ và tên giảng viên giảng dạy từng chuyên đề của khóa bồi

dưỡng, số điện thoại và địa chỉ email; đơn vị công tác, hạng viên chức, ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý (đương nhiệm hoặc đã nghỉ hưu).

c) Học viên: Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ email; đơn vị công tác, hạng viên chức, ngạch công chức, chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Bộ Nội vụ gửi thông tin truy cập đến học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thông qua phần mềm.

3. Vào ngày kế tiếp ngày bế giảng khóa bồi dưỡng, học viên, giảng viên, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu truy cập và thực hiện đánh giá theo hướng dẫn trên phần mềm.

4. Sau 06 tháng trở lên đến tối đa 12 tháng kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc, Bộ Nội vụ gửi thông tin đề nghị đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến cựu học viên, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thông qua phần mềm.

Mục 2
TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 28. Bộ Nội vụ

1. Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đối với các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Theo dõi, đôn đốc Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Xây dựng, quản lý, chuyển giao, hướng dẫn sử dụng phần mềm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Gửi kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực

thuộc trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Nghiên cứu, triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Điều 29. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Trên cơ sở các hướng dẫn đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Thông tư này, lựa chọn, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Phối hợp với Bộ Nội vụ thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm.

5. Có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, các giải pháp đã triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp về Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

6. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện các hướng dẫn về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 30. Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cơ sở đào tạo, nghiên cứu

1. Trên cơ sở các hướng dẫn đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công

chức, viên chức quy định tại Thông tư này, lựa chọn, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tổ chức bằng các phương thức:

a) Trực tiếp đánh giá.

b) Giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng cơ quan đánh giá độc lập để thực hiện đánh giá.

2. Thực hiện các quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm.

4. Có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng; kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, các giải pháp đã triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp về bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 31. Cơ quan đánh giá độc lập

1. Thực hiện đánh giá các nội dung theo yêu cầu của cơ quan giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng, bảo đảm đúng quy định, khách quan, chính xác.

2. Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu của cơ quan giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng.

Điều 32. Đối với các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá

1. Các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá có trách nhiệm tham gia đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm đúng quy trình, đầy đủ, khách quan, trung thực.

2. Các đối tượng được thu thập ý kiến đánh giá thiếu trách nhiệm trong thực hiện các quy định đánh giá chất lượng bồi dưỡng thì được đánh giá là chưa đáp ứng tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp

1. Bộ Nội vụ sử dụng các Phụ lục III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá chất lượng bồi dưỡng cho đến khi phần mềm đánh giá được đưa vào sử dụng.

2. Các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư này tham

khảo, sử dụng các Phụ lục nêu tại khoản 1 Điều này để đánh giá chất lượng đối với các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

3. Trường hợp giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đã có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng I, hạng II, hạng III theo quy định của pháp luật trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 được xác định là đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên tương ứng với từng hạng, được sử dụng khi tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và không phải học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học quy định tại Thông tư này.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2023.

2. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở TW;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

9. Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

CHÍNH PHỦ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

--- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 85/2023/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2023

NGHỊ ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ- CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

"2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền xây dựng kế hoạch tuyển dụng, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan quản lý viên chức phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh

được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này xây dựng và quyết định kế hoạch tuyển dụng theo quy định tại khoản này mà không phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt.

2. Bổ sung điểm d vào sau điểm c khoản 1 Điều 6 như sau:

"d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2".

3. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 2, điểm a khoản 3 và khoản 4 Điều 8 như sau:

"2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng thì Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

Trường hợp tuyển dụng viên chức vào làm việc tại nhiều đơn vị sự nghiệp cộng lập thì số lượng thành viên (số lẻ) và thành phần Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

4. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vỢ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thì hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham những, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng ".

4. Sửa đổi Điều 9 như sau:

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của 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 khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn VỀ ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng

dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.".

5. Sửa đổi Điều 10 như sau:

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

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

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thị báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc lầm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.".

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

"Điều 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định này.

2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.".

7. Sửa đổi Điều 13 như sau:

"Điều 13. Tiếp nhận vào viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

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

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

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

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

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

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số:; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Nghị định này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm cắn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

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

8. Bổ sung điểm e vào sau điểm đ khoản 2 và bổ sung khoản 6 vào sau khoản 5 Điều 14 như sau:

"2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

e) Các vị trị việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này).

6. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị sử dụng khác nhau;

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;

d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.".

9. Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 15 như sau:

"b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.".

10. Sửa đổi khoản 1 Điều 17 như sau:

"1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.".

11. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 18 như sau:

"4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhụ cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.".

12. Sửa đổi khoản 5 Điều 21 như sau:

"5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

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

13. Sửa đổi khoản 1 Điều 23 như sau:

"1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.".

14. Sửa đổi khoản 1 và bổ sung khoản 4 vào sau khoản 3 Điều 25 như sau: 01 Người tập sự bị chấm đứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật."."

15. Sửa đổi Điều 27 như sau:

"**Điều 27. Biệt phái viên chức**

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

3. Viên chức được cử biệt phải chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quy định tại Điều 7 Nghị định này quyết định việc biệt phái viên chức.

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

16. Sửa đổi Điều 32 như sau:

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự

xét thẳng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

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

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành có trách nhiệm quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng Iáp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp. ở.

17. Sửa đổi Điều 33 như sau:

"Điều 33. Phân công, phân cấp tổ chức xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

b)Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm C khoản 2 Điều này.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này:

a) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

b) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức đanh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

c) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

3. Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.".

18. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 36 như sau:

03. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi SO với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.".

19. Sửa đổi Điều 39 như sau:

Điều 39. Nội dung, hình thức xét thẳng hạng

1. Nội dụng: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ:

20. Sửa đổi Điều 40 như sau:

Điều 40. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiệu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thẳng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

21. Bổ sung Điều 40a vào sau Điều 40 như sau:

Điều 40a. Thông báo kết quả xét thăng hạng

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viền chức dự xét thẳng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang

thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thẳng hạng.

22. Sửa đổi Điều 42 như sau:

Điều 42. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp, Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.".

23. Sửa đổi, bổ sung Điều 43 như sau:

Điều 43. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

24. Sửa đổi Điều 44 như sau:

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.".

25. Sửa đổi Điều 46 như sau:

Điều 46. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh VựC, nhiệm vụ cụ thể.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định vỀ chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định này.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc; trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biến bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trện 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ

quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này, quy định của cấp có thẩm quyền về , thẩm quyền, quy trình, thủ tục bổ nhiệm và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phần cấp thẩm quyền bổ nhiệm quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm.

26. Sửa đổi Điều 47 như sau:

Điều 47. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ để quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý hoặc thực hiện các nội dung khác theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền ,

27. Sửa đổi khoản 5 và khoản 7 Điều 48 như sau:

"5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.".

28. Sửa đổi khoản 1 và khoản 2; bổ sung khoản 6, khoản 7 vào sau khoản 5 Điều 49 như sau:

"1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời

gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khoẻ không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định này.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhận, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.".

29. Sửa đổi khoản 2 và khoản 4 Điều 51 như sau:

"2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở

xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới này sinh (nếu có),

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.".

30. Sửa đổi điểm đ khoản 2 Điều 53 như sau:

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;".

31. Sửa đổi Điều 54 như sau:

Điều 54. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quý định tại khoản 2, khoản 4 Điều 55 Nghị định này.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Đơn từ chức;

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

32. Sửa đổi Điều 55 như sau:

"Điều 55. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, cự chuyển hóa; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

e) Bị cƠ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cƠ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

trong 02 năm liên tiếp thì cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

2) Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ;

b) Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

33. Sửa đổi Điều 56 như sau:

Điều 56. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 54 Nghị định này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 54 Nghị định này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 54 Nghị định này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.".

34. Sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 57 như sau:

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

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

35. Sửa đổi khoản 1 và khoản 3 Điều 63 như sau:

"1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

3. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này.".

36. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 4 Điều 65 như sau:

"Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viện chức thuộc phạm vi quản lý; phân công, phân cấp, ủy quyền việc bổ nhiệm, xếp lương, nặng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thậm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lượng loại A3) thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thẳng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3) đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này.".

37. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 66 như sau:

"1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chỉ thường xuyên:

b) Thực hiện tuyển dụng, ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái, xét thăng hạng viên chức theo phân cấp, ủy quyền;

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

b) Tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phần cấp, ủy quyền; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định bổ nhiệm, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý;

38. Bãi bỏ, thay thế các quy định sau:

a) Thay thế cụm từ phòng vấn" bằng vấn đáp tại điểm c khoản 3 Điều 15;

b) Bãi bộ: Khoản 3, khoản 4 Điều 37; khoản 6 Điều 62; khoản 4 Điều 63 và khoản 4 Điều 64;

c) Bãi bỏ cụm từ: ti hoặc ddự thi hoặc tại khoản 2 Điều 29, Điều 31, Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 37, Điều 38, khoản 3 Điều 62, khoản 2 Điều 67; " và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vự tại khoản 3 Điều 64; theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại khoản 4 Điều 14.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 12 năm 2023.

2. Trường hợp đã được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào viên chức), thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

Đối với trường hợp tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được ban hành thì ngoài việc áp dụng theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch quyết định áp dụng các quý định sau đây:

a) Quy định về ưu tiên trong tuyển dụng tại khoản 2 Điều 1 Nghị định này;

b) Quy định về miễn thì ngoại ngữ tại khoản 4 Điều 1 Nghị định này;

c) Quy định về ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc trong trường hợp phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới tại khoản 11 Điều 1 Nghị định này.

3. Trường hợp đã tổ chức thi tuyển và đã có kết quả trúng tuyển theo Kế hoạch tuyển dụng của năm tuyển dụng liền trước ngày Nghị định này có hiệu lực (không quá 06 tháng) thì cấp có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định này.

4. Trường hợp thực hiện chế độ tiền lương mới thì các quy định liên quan đến tiền lương thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; các quy định có liên quan đến tiền lương tại Nghị định này hết hiệu lực kể từ ngày chế độ tiền lương mới có hiệu lực hoặc thực hiện theo quy định chuyển tiếp (nếu có).

5. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thẳng hạng theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định này, hoàn thành trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

6. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm thông qua thi tuyển cạnh tranh hoặc thuê viện chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Trần Lưu Quang

- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;

10. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

CHÍNH PHỦ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 111/2022/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022

NGHỊ ĐỊNH
VỀ HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI MỘT SỐ LOẠI CÔNG VIỆC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về thực hiện hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

2. Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh và cấp huyện.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Nghị định này và Điều lệ, quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; áp dụng quy định tại Nghị định này theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

6. Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan đại diện tại tổ chức quốc tế, cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài được hiện theo quy định của pháp luật về cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài và quy định tại Nghị định này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ký kết hợp đồng dịch vụ, hợp đồng lao động.

Điều 3. Chính sách của Nhà nước về thực hiện hợp đồng trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đẩy mạnh cơ chế thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện ký kết hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ do viên chức đảm nhiệm để đáp ứng nhu cầu công việc tại các loại hình đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ, bảo đảm không ảnh hưởng tới chủ trương tinh giản biên chế, giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thúc đẩy xã hội hóa, bảo đảm nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu; đẩy mạnh thực hiện kết hợp công - tư về nhân lực, đặc biệt trong lĩnh vực y tế, giáo dục; thực hiện cơ chế khoán chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động.

3. Thực hiện ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó ưu tiên ký kết hợp đồng dịch vụ; không ký hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan hành chính và hợp đồng dịch vụ làm chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 9 của Nghị định này.

4. Người ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thỏa thuận trong hợp đồng; việc quy hoạch, bổ nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hàng năm, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm rà soát để thực hiện tuyển dụng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; không dùng hình thức ký kết hợp đồng quy định tại Nghị định này để thay thế cho việc tuyển dụng công chức, viên chức.

6. Chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động phù hợp với quy định của pháp luật. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm đến chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Điều 4. Các công việc thực hiện hợp đồng

1. Các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý và áp dụng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan, gồm:

a) Lái xe, bảo vệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập không được xác định là công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính thực hiện quản lý và áp dụng chế độ, chính sách như công chức, gồm:

a) Bảo vệ ở các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ; Kho tiền hoặc Kho hồ sơ ấn chỉ có giá trị như tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Kho ấn chỉ thuế, Kho ấn chỉ hải quan;

b) Lái xe phục vụ Bộ trưởng hoặc chức vụ, chức danh tương đương Bộ trưởng trở lên; lái xe chuyên dùng chuyên chở tiền của Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước;

c) Người làm công việc hỗ trợ, phục vụ khác tại cơ quan trọng yếu, cơ mật ở Trung ương theo quyết định của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý.

3. Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Hình thức, các loại hợp đồng và điều kiện ký kết hợp đồng

1. Các công việc quy định tại Điều 4 Nghị định này được ký kết hợp đồng bằng văn bản; trường hợp giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử thì có giá trị như hợp đồng bằng văn bản. Các loại hợp đồng được ký kết bao gồm:

a) Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan;

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại Nghị định này.

2. Điều kiện ký kết hợp đồng

a) Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: Phải có nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện các công việc quy định tại Điều 4 Nghị định này và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ: Phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật, bảo đảm chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan;

c) Đối với cá nhân: Phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 đối với trường hợp cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ hoặc khoản 1 Điều 10 đối với trường hợp cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Nghị định này.

Chương II

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Điều 6. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

1. Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; trường hợp không có đơn vị cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu thì ký kết hợp đồng lao động với cá nhân để thực hiện công việc nêu trên.

2. Nguyên tắc, điều kiện giao kết hợp đồng; nội dung, quyền, trách nhiệm và các quy định khác thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Thẩm quyền ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

1. Đối với cơ quan hành chính: Người đứng đầu cơ quan hành chính mà cơ quan hành chính này được xác định là đầu mối được giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính từ ngân sách nhà nước là người có thẩm quyền ký hợp đồng và quyết định số lượng hợp đồng hoặc có thể phân cấp, ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc hoặc trực thuộc thực hiện.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập là người có thẩm quyền ký hợp đồng. Trường hợp không trực tiếp ký hợp đồng thì có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc thực hiện. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

1. Cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

c) Có đủ sức khỏe để làm việc;

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

c) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

g) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Quyền lợi của người lao động

a) Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng một trong hai hình thức: Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động hoặc áp dụng tiền lương theo bằng lương của công chức, viên chức phù hợp với khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp thỏa thuận áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức thì các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như công chức, viên chức;

b) Người lao động quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này không được tính trong biên chế được cấp có thẩm quyền giao, được áp dụng chế độ, chính sách theo quy định tại Mục II Chương II Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và các quy định khác của pháp luật về chế độ, chính sách đối với công chức; khi thôi đảm nhiệm các công việc quy định tại khoản 2 Điều 4 thì không tiếp tục được hưởng chế độ, chính sách quy định tại điểm này và chuyển sang thực hiện ký hợp đồng lao động để làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này nếu người lao động có nhu cầu. Việc tuyển dụng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm và các nội dung khác liên quan đến công tác cán bộ thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan quản lý;

c) Người lao động làm các công việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Nghị định này được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Nghĩa vụ của người lao động

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

b) Tuân thủ nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý.

4. Đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thực hiện ký kết hợp đồng trong tổng số hợp đồng được cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động về quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của lĩnh vực hoạt động;

b) Bảo đảm chất lượng cung cấp dịch vụ;

c) Bảo đảm tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ của người lao động đáp ứng được đúng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

d) Cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của bên sử dụng dịch vụ và theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Chương III

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 9. Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2) ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) ký kết hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước để đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực còn thiếu so với định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành. Đối với đơn vị tự bảo đảm dưới 70% chi thường xuyên hoặc đơn vị chưa được giao quyền tự chủ tài chính thì phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thống nhất trước khi thực hiện.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4), trừ đơn vị thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và y tế, được ký kết hợp đồng lao động có thời gian không quá 12 tháng để làm công việc ở vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung để bổ sung nhân lực còn thiếu so với số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc để kịp thời thay cho số viên chức nghỉ thai sản, thôi việc, nghỉ hưu.

4. Đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và y tế ký kết hợp đồng lao động có thời gian không quá 12 tháng để làm công việc ở vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyển ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, nhưng số lượng người ký kết hợp đồng lao động chiếm không quá 70% số chênh lệch giữa số lượng người làm việc được giao với số lượng theo định mức do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế ban hành. Số lượng hợp đồng ký kết do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh hoặc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan quản lý ở Trung ương xem xét, quyết định.

5. Đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 còn số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền giao thì phải thực hiện tuyển dụng đối với số được giao.

6. Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức chính quyền đô thị và nơi thí điểm tổ chức chính quyền đô thị căn cứ vào quy mô dân số, điều kiện về ngân sách, đặc thù về kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ và nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực còn thiếu so với định mức số lượng người làm việc quyết định việc ký kết hợp đồng dịch vụ với đơn vị, tổ chức ngoài công lập để thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực giáo dục và y tế tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm không làm tăng tổng chi ngân sách thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý nằm trên địa bàn các địa phương nêu trên do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan quản lý ở Trung ương quyết định.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ

1. Cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện và được hưởng các quyền lợi sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này;

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật;

đ) Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thực hiện ký kết hợp đồng trong tổng số hợp đồng được cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan;

c) Thường xuyên theo dõi, đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ của người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước về việc hoàn thành nhiệm vụ được giao;

đ) Trường hợp ký kết hợp đồng lao động với cá nhân thì đơn vị sự nghiệp công lập phải tăng mức trích lập Quỹ phúc lợi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập để bảo đảm giải quyết chế độ, chính sách trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định này.

Điều 11. Thẩm quyền ký hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ

1. Đối với đơn vị nhóm 1, đơn vị nhóm 2 và đơn vị nhóm 3 tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

2. Đối với đơn vị nhóm 3 tự bảo đảm từ 10% đến dưới 70% chi thường xuyên và đơn vị nhóm 4: Người có thẩm quyền ký hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

3. Đối với ký kết hợp đồng dịch vụ: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp ký hợp đồng theo đề xuất của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện ký hợp đồng sau khi báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 12. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng tại Nghị định này quy định như sau:

1. Đối với hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại:

a) Cơ quan hành chính: Kinh phí thực hiện hợp đồng từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có); nằm ngoài quỹ lương của cơ quan, đơn vị;

b) Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Đơn vị nhóm 3: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

d) Đơn vị nhóm 4: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại:

a) Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2; Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị nhóm 3: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Đơn vị nhóm 4 (trừ đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế): Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

d) Đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế: Kinh phí thực hiện hợp đồng đối với số lao động hợp đồng do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định này được bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương (ngoài kinh phí giao tự chủ của đơn vị). Đối với các đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan quản lý ở Trung ương do ngân sách trung ương bảo đảm theo quy định của pháp luật về phân cấp ngân sách.

3. Đối với hợp đồng dịch vụ làm chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 6 Điều 9 Nghị định này:

a) Đơn vị nhóm 1, nhóm 2: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị nhóm 3: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Đơn vị nhóm 4: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

4. Đối với các đơn vị thực hiện cơ chế tài chính đặc thù: Tiền lương lao động hợp đồng và chi khác (nếu có) cho lao động hợp đồng thực hiện theo cơ chế tài chính đặc thù do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

1. Người đang thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này nếu chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động theo quy định của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và cơ quan, tổ chức, đơn vị không ký hợp đồng dịch vụ thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiện lực, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chuyển sang ký hợp đồng lao động. Hợp đồng lao động ký kết phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp về tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp một

trong các bên không có nhu cầu thì giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

Trường hợp ký kết hợp đồng dịch vụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ ưu tiên ký kết hợp đồng với người đang ký hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây viết tắt là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bảo đảm chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác mà người lao động đang được hưởng. Trường hợp người lao động không có nhu cầu tiếp tục ký hợp đồng thì giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người lao động theo quy định tại khoản này còn dưới 24 tháng đến thời điểm nghỉ hưu tính từ ngày Nghị định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện công việc và chế độ, chính sách đang hưởng mà không phải ký hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định này.

2. Người đã từng làm công việc hỗ trợ, phục vụ được hưởng chế độ tinh giản biên chế đối với công chức và chuyển sang ký hợp đồng lao động trong trường hợp còn nhu cầu nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã từng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và đã thôi thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ nêu trên trước ngày Nghị định này có hiệu lực;

b) Được tính trong biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đã thôi thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định này trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực.

3. Người đang làm các công việc quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định này và đang ký hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thì không phải ký lại hợp đồng theo quy định tại Nghị định này. Chế độ, chính sách thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

4. Người thuộc đối tượng điều chỉnh tại Điều 3 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, trừ người làm việc tại Văn phòng Chính phủ đã được tuyển dụng trước ngày Nghị định này có hiệu lực, thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này, không tiếp tục tỉnh trong biên chế công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về giải

pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế thì tiếp tục thực hiện công việc đến hết thời hạn hợp đồng và được ưu tiên ký hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nghị định này nếu các bên còn nhu cầu.

6. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức có trách nhiệm thống kê số lượng người đang thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị định này. Trường hợp không tiếp tục tính trong biên chế thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh biên chế phù hợp.

7. Người đã được tuyển vào biên chế trước ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực và đang làm các công việc quy định tại Điều 4 của Nghị định này thì không chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng.

Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện các quy định về chế độ, chính sách khi phát sinh vướng mắc, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và thực hiện chủ trương tinh giản biên chế, số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định; hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và hợp đồng lao động để thống nhất thực hiện.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 02 năm 2023.

2. Các văn bản và quy định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực:

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

b) Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

d) Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Bình Minh

11. Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 73/2024/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2024

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH MỨC LƯƠNG CƠ SỞ VÀ CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LỰC LƯỢNG VŨ TRANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết Kỳ họp thứ 7 Quốc hội khóa XV (Nghị quyết số 142/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024);

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định mức lương cơ sở áp dụng đối với người hưởng lương, phụ cấp và chế độ tiền thưởng áp dụng đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (cấp huyện), ở xã, phường, thị trấn (cấp xã), ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và lực lượng vũ trang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người hưởng lương, phụ cấp áp dụng mức lương cơ sở quy định tại Điều 1 Nghị định này, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức từ trung ương đến cấp huyện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

b) Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

c) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

d) Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

đ) Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế tại các hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ);

e) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

g) Sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương, công nhân công an và lao động hợp đồng thuộc Công an nhân dân;

h) Người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

i) Hạ sĩ quan và binh sĩ thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; hạ sĩ quan và chiến sĩ nghĩa vụ thuộc Công an nhân dân;

k) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố.

2. Người hưởng lương quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này (không bao gồm đối tượng hưởng phụ cấp, sinh hoạt phí) thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng.

Điều 3. Mức lương cơ sở

1. Mức lương cơ sở dùng làm căn cứ:

a) Tính mức lương trong các bảng lương, mức phụ cấp và thực hiện các chế độ khác theo quy định của pháp luật đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định này;

b) Tính mức hoạt động phí, sinh hoạt phí theo quy định của pháp luật;

c) Tính các khoản trích và các chế độ được hưởng theo mức lương cơ sở.

2. Từ ngày 01 tháng 7 năm 2024, mức lương cơ sở là 2.340.000 đồng/tháng.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị đang được áp dụng các cơ chế tài chính, thu nhập đặc thù ở trung ương: Thực hiện bảo lưu phần chênh lệch giữa tiền lương và thu nhập tăng thêm tháng 6 năm 2024 của cán bộ, công chức, viên chức với tiền lương từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 sau khi sửa đổi hoặc bãi bỏ cơ chế tài chính và thu nhập đặc thù. Trong thời gian chưa sửa đổi hoặc bãi bỏ các cơ chế này thì thực hiện mức tiền lương và thu nhập tăng thêm hằng tháng tính theo mức lương cơ sở 2.340.000 đồng/tháng theo cơ chế đặc thù từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 bảo đảm không vượt quá mức tiền lương và thu nhập tăng thêm được hưởng tháng 6 năm 2024 (không bao gồm phần tiền lương và thu nhập tăng thêm do điều chỉnh hệ số tiền lương ngạch, bậc khi nâng ngạch, nâng bậc). Trường hợp tính theo nguyên tắc trên, nếu mức tiền lương và thu nhập tăng thêm từ ngày 01 tháng 7 năm 2024

theo cơ chế đặc thù thấp hơn mức tiền lương theo quy định chung thì thực hiện chế độ tiền lương theo quy định chung.

4. Chính phủ điều chỉnh mức lương cơ sở sau khi báo cáo Quốc hội xem xét, quyết định phù hợp khả năng ngân sách nhà nước, chỉ số giá tiêu dùng và tốc độ tăng trưởng kinh tế của đất nước.

Điều 4. Chế độ tiền thưởng

1. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Chế độ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu đơn vị lực lượng vũ trang theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị; gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

3. Quy chế tiền thưởng của cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này phải bao gồm những nội dung sau:

a) Phạm vi và đối tượng áp dụng;

b) Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị;

c) Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người;

d) Quy trình, thủ tục xét thưởng;

đ) Các quy định khác theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

4. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 5. Kinh phí thực hiện

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương:

a) Sử dụng 10% tiết kiệm chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương, khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm 2024 tăng thêm so với dự toán năm 2023 đã được cấp có thẩm quyền giao;

b) Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2024 sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí. Riêng đối với số thu từ việc cung cấp các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dịch vụ y tế khác của cơ sở y tế công lập sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí;

c) Sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2023 chưa sử dụng hết chuyển sang (nếu có).

2. Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

a) Sử dụng 10% tiết kiệm chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương, khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm 2024 tăng thêm so với dự toán năm 2023 đã được cấp có thẩm quyền giao;

b) Sử dụng 10% tiết kiệm chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương, khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) dự toán năm 2023 đã được cấp có thẩm quyền giao;

c) Sử dụng 50% tăng thu ngân sách địa phương dự toán năm 2024 so với dự toán năm 2023 được Thủ tướng Chính phủ giao (không kể: thu tiền sử dụng đất; xổ số kiến thiết; thu cổ phần hóa và thoái vốn doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; tiền thuê đất một lần được nhà đầu tư ứng trước để bồi thường, giải phóng mặt bằng và thu từ xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền quyết định sử dụng để chi đầu tư theo quy định; thu tiền bảo vệ và phát triển đất trồng lúa; phí tham quan các khu di tích, di sản thế giới; phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu; phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản; phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; thu từ quỹ đất công ích, thu hoa lợi, công sản tại xã và thu tiền cho thuê, cho thuê mua, bán nhà thuộc sở hữu nhà nước);

d) Sử dụng 70% tăng thu ngân sách địa phương năm 2023 thực hiện so với dự toán được Thủ tướng Chính phủ giao (không kể: thu tiền sử dụng đất; xổ số kiến thiết; thu cổ phần hóa và thoái vốn doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý; tiền thuê đất một lần được nhà đầu tư ứng trước để bồi thường, giải phóng mặt bằng và thu từ xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền quyết định sử dụng để chi đầu tư theo quy định; thu tiền bảo vệ và phát triển đất trồng lúa; phí tham quan các khu di tích, di sản thế giới; phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu; phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản; phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; thu từ quỹ đất công ích, thu hoa lợi, công sản tại xã và thu tiền cho thuê, cho thuê mua, bán nhà thuộc sở hữu nhà nước);

đ) Sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2023 chưa sử dụng hết chuyển sang (nếu có);

e) Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2024 sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí. Riêng đối với số thu từ việc cung cấp các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dịch vụ y tế khác của cơ sở y tế công lập sử dụng tối thiểu 35%.

3. Ngân sách trung ương bổ sung nguồn kinh phí còn thiếu do điều chỉnh mức lương cơ sở và thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2024 cho các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sau khi đã thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương, thực hiện chế độ tiền thưởng của viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 do đơn vị tự đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (nếu có).

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024.

2. Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 7. Trách nhiệm hướng dẫn và thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện các quy định về mức lương cơ sở tại Nghị định này đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ

chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện các quy định tại Nghị định này đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

3. Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Hướng dẫn việc xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng quy định tại Nghị định này, phạm vi trích số thu được để lại quy định tại điểm b khoản 1 và điểm e khoản 2 Điều 5 Nghị định này;

b) Hướng dẫn việc chi tiền lương và thu nhập đối với các cơ quan, đơn vị đang thực hiện các cơ chế tài chính, thu nhập đặc thù ở trung ương quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này;

c) Tổng hợp nhu cầu nguồn và trình cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí còn thiếu do thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định tại Nghị định này.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Lê Minh Khái

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ,

Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTTH (2b)

12. Ngoài những nội dung hướng dẫn trên, thí sinh dự thi cần tự tìm hiểu các kiến thức chuyên môn, các quy định của pháp luật và kinh nghiệm thực tiễn có liên quan đến vị trí ứng tuyển.