



SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH
VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÔNG CỘNG

**SỔ TAY NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC
TỔ CHỨC – NHÂN SỰ**



Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2016

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHẦN THỨ NHẤT MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN LIÊN QUAN ĐẾN VIÊN CHỨC

TT	Tên văn bản
1.	Luật Viên chức 2012
2.	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.
3.	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.
4.	Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.
5.	Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế
6.	Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 04 năm 2015 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.
7.	Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
8.	Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

PHẦN THỨ HAI BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

STT	Tên văn bản
1.	Luật Việc làm 2013
2.	Luật Bảo hiểm xã hội 2014
3.	Luật Bảo hiểm y tế 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung 2014
4.	Luật An toàn, vệ sinh năm 2015
5.	Nghị Quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 06 năm 2015 của Quốc

STT	Tên văn bản
	hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động
6.	Nghị định số 115/2015/ NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc
7.	Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp
8.	Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc
9.	Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế
10.	Thông tư số 15/2016/TT-BYT ngày 15 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế về việc quy định về bệnh nghề nghiệp được hưởng bảo hiểm xã hội

PHẦN THỨ BA
XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI HOÀN, BỒI THƯỜNG

STT	Tên văn bản
1.	Luật Viên chức số 58/2010/QH12
2.	Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13
3.	Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức
4.	Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động

PHẦN THỨ TƯ
CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

STT	Tên văn bản
1.	Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003
2.	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013

STT	Tên văn bản
3.	Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng
4.	Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng
5.	Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013
6.	Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013
7.	Thông tư số 22/2015/TT-BGTVT ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng ngành giao thông vận tải.
8.	Quyết định số 2325/QĐ-SGTVT ngày 05 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Sở Giao thông vận tải.
9.	Quyết định số 894/QĐ-TT ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại đơn vị.

PHẦN THỨ NĂM
SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT

STT	Tên văn bản
1.	Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ Sáng kiến.
2.	Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ

	Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của điều lệ sáng kiến được ban hành theo nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của chính phủ.
3.	Quyết định số 1001/QĐ-TT ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng ban hành Quy chế tổ chức hoạt động nghiên cứu giải pháp sáng kiến và quy trình xét, công nhận sáng kiến.

PHẦN THỨ SÁU
XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM”

STT	Tên văn bản
1.	Thông tư số 40/2011/TT-BGTVT ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giao thông vận tải quy định thủ tục xét, tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển giao thông vận tải Việt Nam”.

MỤC LỤC

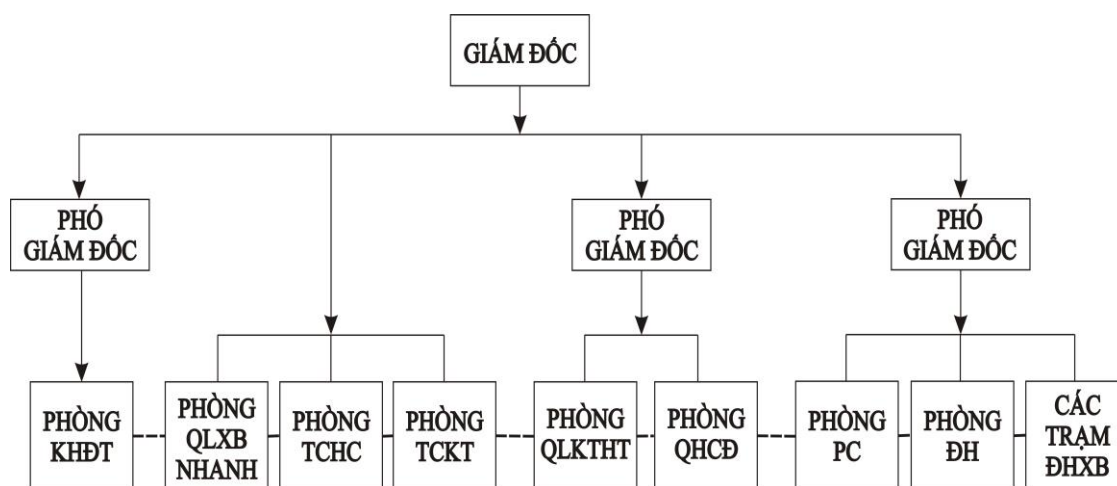
STT	Tên văn bản	Trang
I	LỜI NÓI ĐẦU	1
II	MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN LIÊN QUAN ĐẾN VIÊN CHỨC	3
1.	Một số vấn đề chung về viên chức	3
2.	Quyền và nghĩa vụ của viên chức	4
3.	Vị trí việc làm và các vấn đề liên quan	7
4.	Hợp đồng làm việc và các vấn đề liên quan	9
5.	Tiền lương và các chế độ có liên quan	13
6.	Đào tạo và bồi dưỡng	17
7.	Đánh giá, xếp loại viên chức	18
8.	Tình giảm biên chế	22
III	BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP	26
1.	Bảo hiểm xã hội và các chế độ bảo hiểm xã hội thường xuyên được sử dụng tại đơn vị	26
2.	Bảo hiểm y tế	39
3.	Bảo hiểm thất nghiệp	40
IV	XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, BỒI HOÀN	44
1.	Nguyên tắc và các trường hợp xử lý kỷ luật	44
2.	Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật	45
3.	Áp dụng hình thức kỷ luật	46
4.	Thẩm quyền xử lý kỷ luật, trình tự, thủ tục xem xét xử lý kỷ luật	50
5.	Các quy định khác liên quan đến xử lý kỷ luật	53
6.	Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả	54
V	THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	62
1.	Những danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đánh giá, xếp loại thường xuyên được áp dụng tại đơn vị	62
2.	Thẩm quyền quyết định	67
3.	Hồ sơ, thủ tục	68
4.	Xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng	70

STT	Tên văn bản	Trang
VI	SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN	72
1.	Đối tượng, điều kiện được xét công nhận là giải pháp sáng kiến	72
2.	Quy trình xét sáng kiến	73
3.	Quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan	75
VII	KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM”	76
1.	Khái niệm, nguyên tắc xét tặng kỷ niệm chương	76
2.	Tiêu chuẩn, quy trình xét tặng kỷ niệm chương	76
3.	Quyền lợi và trách nhiệm của cá nhân được tặng kỷ niệm chương	78
4.	Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo	78
VIII	PHỤ LỤC	79
1	Sơ đồ quy trình tuyển dụng viên chức	79
2	Hồ sơ, thủ tục hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội	80
3	Mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản	84
4	Sơ đồ quy trình xử lý hồ sơ bảo hiểm xã hội	86
5	Sơ đồ quy trình xử lý kỷ luật	87
6	Sơ đồ quy trình thi đua khen thưởng	88
7	Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại A-B-C hàng tháng	89
8	Sơ đồ quy trình sáng kiến cải tiến kỹ thuật	94

LỜI NÓI ĐẦU

Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng (Trung tâm) là đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (Sở GTVT), được thành lập theo Quyết định số 4196/QĐ-UB-NC ngày 12 tháng 9 năm 1996 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp Sở GTVT thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực vận tải hành khách công cộng trong phạm vi Thành phố và các tỉnh lân cận có liên quan và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở GTVT.

Theo Quyết định số 1684/QĐ-TT ngày 06 tháng 4 năm 2016 của sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng, trong đó có quy định về cơ cấu tổ chức của đơn vị như sau:



Biên chế hiện nay của Trung tâm là 236 người, trong đó số lượng viên chức, người lao động làm việc tại các bộ phận trực tiếp là 119 người (chiếm 50,5% tổng số viên chức, người lao động của đơn vị), chế độ làm việc theo ca trực, địa bàn hoạt động di chuyển nhiều, do đó việc tiếp nhận thông tin về các quy định pháp luật còn nhiều hạn chế (thường được thông tin qua các văn bản của đơn vị hoặc truyền miệng với nhau (trò chuyện, điện thoại thông báo...) hoặc qua các buổi tuyên truyền, phổ biến kiến thức của đơn vị.

Trong những năm qua, cùng với việc thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, việc hoàn thiện hệ thống các Quy chế, Quy định... cũng như công tác tuyên truyền các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động luôn được Trung tâm Quản lý và Điều hành vận tải hành khách công cộng đặt lên hàng đầu, góp phần nâng cao ý thức pháp luật, từng bước hình thành thói quen sống và làm việc theo pháp luật của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Tuy nhiên, qua khảo sát thì các nội dung phổ biến chỉ mang tính một chiều, viên chức, người lao động đôi khi chưa hiểu rõ những quyền, nghĩa vụ mà bản thân mình được hưởng để từ đó có ý thức trong sử dụng pháp luật để bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng cho bản thân và đồng nghiệp.

Vì thế, một trong những giải pháp hàng đầu để xây dựng được mối quan hệ hài hòa, ổn định, tiến bộ trong mỗi đơn vị là nâng cao hiểu biết về pháp luật cho viên chức, người lao động. Có hiểu biết pháp luật thì viên chức, người lao động mới có ý thức chấp hành và có thể bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình, nhờ đó hạn chế được hiện tượng khiếu nại, phản ánh... trong mối quan hệ giữa lãnh đạo đơn vị và viên chức, người lao động.

Từ thực tế nêu trên, sổ tay công tác nghiệp vụ Tổ chức - Nhân sự ra đời nhằm mục đích đưa những kiến thức liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật... đến tay từng viên chức, người lao động; đồng thời với mong muốn khối lượng kiến thức pháp luật cơ bản nhưng rất quan trọng này sẽ được sử dụng như một cẩm nang cho viên chức làm công tác quản lý trong việc giải quyết những mâu thuẫn liên quan đến quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền. Bên cạnh đó, quyển sổ tay cũng là một hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến viên chức, người lao động đơn vị để từ đó tạo chuyển biến căn bản, bền vững về hiệu quả của hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật.

Sổ tay công tác nghiệp vụ Tổ chức - Nhân sự là cẩm nang không thể thiếu cho toàn thể viên chức, người lao động đang công tác tại đơn vị.

Với tính chất, mục đích và ý nghĩa như trên, chúng tôi đã xây dựng “Sổ tay nghiệp vụ tổ chức - nhân sự”, và hy vọng Sổ tay nghiệp vụ tổ chức - nhân sự sẽ đáp ứng được yêu cầu của từng viên chức, người lao động, góp phần tạo nên những chuyển biến tích cực trong nhận thức của viên chức, người lao động trong đơn vị.

PHẦN THỨ NHẤT
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN LIÊN QUAN ĐẾN VIÊN CHỨC

CHƯƠNG I
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VIÊN CHỨC

I. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. 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.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

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;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- g) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- h) 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.

3. Những trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Phương thức tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng đối với viên chức:

- a) Phương thức tuyển dụng: Được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.
- b) Tổ chức tuyển dụng: 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.
- c) Quy trình tuyển dụng (phụ lục 1).

II. NGUYÊN TẮC KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Nguyên tắc khi thực hiện nhiệm vụ:

Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

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

b) Tận tụy phục vụ nhân dân.

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

d) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

2. Nguyên tắc trong quản lý viên chức:

Việc quản lý viên chức phải bảo đảm theo đúng các nguyên tắc sau:

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

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

c) 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.

d) 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.

Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

I. CÁC QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

1. Quyền về hoạt động nghề nghiệp:

a) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

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

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

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

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

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

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

2. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương:

a) 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.

b) 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.

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

3. Quyền về làm việc ngoài thời gian quy định:

a) 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.

b) 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 Giám đốc.

c) 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.

II. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

1. Nghĩa vụ chung:

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

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

c) 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.

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

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

2. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp:

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

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

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

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

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

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
- Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
- Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nghĩa vụ của viên chức quản lý:

Bên cạnh việc thực hiện các quy định tại khoản 2, viên chức quản lý còn thực hiện các nghĩa vụ sau:

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

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

c) 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;

d) 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;

e) 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.

4. Những việc viên chức không được làm:

a) 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.

b) Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

c) Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

d) 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.

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

g) 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

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

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.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA VIÊN CHỨC

1. Một số khái niệm:

a) 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.

b) Viên chức làm việc trong các lĩnh vực khác nhau thì có chức danh nghề nghiệp riêng.

c) Chức danh nghề nghiệp được xây dựng, quy định theo hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

2. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp:

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

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

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

3. Bổ nhiệm viên chức quản lý:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

4. Biệt phái:

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

g) 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.

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

5. Thôi giữ chức vụ:

a) Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm đối với các trường hợp như sau:

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Chương IV HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

I. KHÁI NIỆM

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.

II. PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp 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 và công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.

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

3. Hợp đồng thời vụ: 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.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

1. Những nội dung chủ yếu của Hợp đồng làm việc:

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;

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

f) 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;

j) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

k) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

l) 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. Hình thức của hợp đồng làm việc:

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.

IV. 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 thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. 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 căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

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 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 có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

V. ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:

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 phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc khi bị xử lý kỷ luật hình thức buộc thôi việc (theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52) và 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 (theo khoản 1 Điều 57 của Luật Viên chức).

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;

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

2. Đối với viên chức:

a) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn:

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.

b) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

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:

- 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;

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

- Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

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

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

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

c) 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, d và e nêu trên; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d nêu trên.

VI. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

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:

1. 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 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;

2. 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;

3. 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.

VII. CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Chế độ tập sự được quy định như sau:

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.

Chương V

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN TIỀN LƯƠNG

I. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC VỀ 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.

II. NÂNG LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

1. Thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên:

a) Đối với chức danh chuyên gia cao cấp: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong bảng lương chuyên gia cao cấp, thì sau 5 năm (đủ 60 tháng) giữ bậc lương trong bảng lương chuyên gia cao cấp được xét nâng một bậc lương;

b) Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

c) Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương.

2. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

a) Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

b) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

c) Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

d) Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài (bao gồm cả thời gian đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo quy định của Chính phủ) nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

3. Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

a) Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

b) Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

c) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên được quy định.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

4. Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu viên chức đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định, cụ thể như sau:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp:

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp:

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cảnh cáo;

- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với viên chức bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các Điểm a, b và c.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 Quy định số 181-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2013 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức) thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

III. TIÊU CHUẨN NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Viên chức có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại Khoản 1 Điều này và qua đánh giá đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

IV. QUY ĐỊNH VỀ XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

1. Viên chức có công trạng, thành tích và công 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.

3. Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn:

Tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp quy định cụ thể trong Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào quy định này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện được xét nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm do tập thể bình chọn, nhưng mỗi năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

4. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức, người lao động đã có thông báo nghỉ hưu:

Viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định về nâng bậc lương thường xuyên, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định về thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.

6. Trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật thì viên chức được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

Chương VI **ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG**

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Với mục tiêu là trang bị kiến thức, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có đủ năng lực xây dựng nền hành chính tiên tiến, hiện đại, Điều 33 Luật Viên chức quy định:

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.

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.

Có 3 hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

- Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRONG VIỆC 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.

III. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. 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. 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 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.

Chương VII

ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Mục đích của đánh giá viên chức là 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.

Để đạt được mục đích trên, việc đánh giá viên chức phải thực hiện dựa trên 02 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 xử của viên chức.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

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

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
3. 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;
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

* Đối với viên chức quản lý:

Vì là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, người lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị nên ngoài các nội dung đánh giá như trên còn đánh giá các nội dung sau: năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Việc đánh giá viên chức được thực hiện hàng năm.
2. Khi kết thúc thời gian tập sự.
3. Trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc.
4. Khi thay đổi vị trí việc làm.
5. Xét khen thưởng, kỷ luật.
6. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
7. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

IV. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại 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.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý:

Ngoài các tiêu chí trên Viên chức quản lý phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng,

hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý

Ngoài các tiêu chí trên Viên chức quản lý phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý

Ngoài các tiêu chí trên, Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

b) Ngoài một trong các tiêu chí trên, Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau:

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

V. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Trách nhiệm đánh giá viên chức được quy định như sau:

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. 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.

2. 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. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức. Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền (Điều 44 Luật Viên chức).

CHƯƠNG VIII TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

Mục I QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM, ĐỐI TƯỢNG TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Khái niệm:

Tình giản biên chế là việc đánh giá, phân loại, đưa ra khỏi biên chế những người dôi dư, không đáp ứng yêu cầu công việc, không thể tiếp tục bố trí sắp xếp công tác khác và giải quyết chế độ, chính sách đối với những người thuộc diện tình giản biên chế.

2. Đối tượng tình giản biên chế:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại 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 và theo các quy định khác của pháp luật (cụ thể: Lái xe, bảo vệ, tạp vụ).

II. CÁC TRƯỜNG HỢP TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;

2. Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác;

3. Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn;

4. Có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác.

5. Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tình giãn biên chế, viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

6. Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tình giãn biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA XEM XÉT TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Những người đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

3. Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Mục II CHÍNH SÁCH TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

I. CHÍNH SÁCH VỀ HƯU TRƯỚC TUỔI

1. Chính sách về hưu trước tuổi áp dụng đối với các đối tượng trong trường hợp tình giãn biên chế tình giãn biên chế đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên, ngoài hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, còn được hưởng các chế độ sau:

a) Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

b) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

c) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

2. Các trường hợp thuộc đối tượng tình giãn biên chế nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và chế độ sau:

a) Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

b) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

c) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

3. Các trường hợp thuộc đối tượng tinh giản biên chế nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

II. CHÍNH SÁCH THÔI VIỆC

1. Chính sách thôi việc ngay:

Các trường hợp thuộc đối tượng tinh giản biên chế nếu có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi hoặc có tuổi đời dưới 58 tuổi đối với nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;

b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề:

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng đang đảm nhận các công việc không phù hợp về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có nguyện vọng thôi việc thì được cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc, tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

a) Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng;

b) Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;

c) Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng lương hiện hưởng tại thời điểm đi học để tìm việc làm;

d) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội;

e) Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

3. Các đối tượng thôi việc như trên được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; không được hưởng chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và 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.

III. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHỮNG NGƯỜI THÔI GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO HOẶC ĐƯỢC BỎ NHIỆM, BẦU CỬ VÀO CHỨC VỤ KHÁC CÓ PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO MỚI THẤP HƠN DO SẮP XẾP TỔ CHỨC

Viên chức do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bỏ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bỏ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bỏ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

IV. CÁCH TÍNH TRỢ CẤP

1. Tiền lương tháng quy định tại Nghị định này được tính bao gồm: Tiền lương theo ngạch, bậc hoặc theo chức danh nghề nghiệp hoặc theo bảng lương; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Tiền lương tháng để tính các chế độ trợ cấp được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) trước khi tính giảm. Riêng đối với những trường hợp chưa đủ 5 năm (chưa đủ 60 tháng) công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Những người đã được hưởng chính sách tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận (trừ phí học nghề). Những người đã được hưởng chế độ tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào khu vực nhà nước hoặc các doanh nghiệp nhà nước đã được cổ phần hóa thì cũng phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp tinh giản biên chế đã nhận.

PHẦN THỨ HAI
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Chương I
BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI
THƯỜNG XUYỀN ĐƯỢC SỬ DỤNG TẠI ĐƠN VỊ

Mục 1
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Mỗi viên chức, người lao động (VC-NLĐ) chỉ được cấp một sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) với mã số định danh duy nhất trong toàn bộ quá trình tham gia để theo dõi việc đóng và giải quyết chế độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) theo quy định của pháp luật. Trường hợp VC-NLĐ đã được cấp nhiều sổ thì phải chuyển toàn bộ sổ cho đơn vị để lập thủ tục gộp sổ, nếu có thời gian trùng nhau cơ quan BHXH sẽ hoàn trả tiền trùng thông qua đơn vị để trả cho VC-NLĐ.

2. VC-NLĐ có thể tra cứu quá trình đóng BHXH trên trang web <http://c13.bhxhtphcm.gov.vn/> và thông báo cho đơn vị kịp thời điều chỉnh nếu có sai sót.

3. VC-NLĐ được quyền giữ sổ BHXH, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý sổ BHXH đó.

Mục 2
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

1. Đối với toàn bộ VC-NLĐ tại đơn vị thì thời hạn sử dụng ghi trên thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) không quá 1 năm; từ ngày đầu của tháng đóng BHYT đến 31/12 của năm.

2. Mỗi VC-NLĐ chỉ được cấp 01 thẻ BHYT. Khi nhận thẻ BHYT, VC-NLĐ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trên thẻ BHYT (cụ thể: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu) và thông báo cho đơn vị kịp thời điều chỉnh nếu có sai sót.

3. Đối với VC-NLĐ hưởng chế độ ốm đau, thai sản tiếp tục sử dụng thẻ BHYT đã cấp, không thực hiện đổi thẻ BHYT.

4. VC-NLĐ được thay đổi cơ sở đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu vào 10 ngày của tháng đầu mỗi quý.

5. Đổi thẻ BHYT

a) Thẻ BHYT được đổi trong trường hợp sau đây:

- Rách, nát hoặc hỏng;
- Thay đổi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu;

– Thông tin ghi trong thẻ không đúng.

b) Hồ sơ đổi thẻ BHYT bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi thẻ của người tham gia BHYT;
- Thẻ BHYT.

c) Trong thời gian chờ đổi thẻ, người có thẻ vẫn được hưởng quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế.

6. Thu hồi thẻ BHYT:

a) Đối với VC-NLĐ nghỉ việc, di chuyển phải nộp về đơn vị thẻ BHYT còn hạn sử dụng (trừ trường hợp chết; chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp hằng tháng) để chuyển trả cơ quan bảo hiểm xã hội trước ngày 01 của tháng nghỉ việc.

b) Thẻ BHYT cấp lại do mất không sử dụng để trả lại thẻ cho cơ quan BHXH trong trường hợp VC-NLĐ nghỉ việc.

Mục 3 CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

A. CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

I. ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

1. Các trường hợp được hưởng trợ cấp ốm đau và con ốm:

a) Bản thân VC-NLĐ ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

b) VC-NLĐ có con dưới 07 tuổi ốm phải nghỉ việc chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

c) VC-NLĐ nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con mà thuộc một trong các trường hợp như trên vẫn được hưởng trợ cấp ốm đau và con ốm.

2. Không được hưởng trợ cấp ốm đau các trường hợp sau:

a) VC-NLĐ ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy;

b) VC-NLĐ nghỉ việc điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) VC-NLĐ ốm đau, tai nạn trong thời gian đang nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Thời gian hưởng chế độ ốm đau và con ốm:

Đối với cá nhân VC-NLĐ ốm đau hoặc VC-NLĐ có con dưới 07 tuổi ốm thì thời gian hưởng chế độ ốm đau và con ốm tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng tuần (từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm dương lịch, không phụ thuộc vào thời điểm bắt đầu tham gia BHXH của VC-NLĐ).

II. CHẾ ĐỘ HƯỞNG ỐM ĐAU

1. Đối với cá nhân VC-NLĐ bị ốm đau sẽ hưởng chế độ ốm đau theo quy định căn cứ vào thời gian, quá trình đóng BHXH, cụ thể như sau:

Thời gian tham gia BHXH	< 15 năm	Từ 15 năm < 30 năm	>=30 năm
Điều kiện làm việc bình thường	30 ngày/năm	40 ngày/năm	60 ngày/năm
Tỷ lệ hưởng	75%		

2. Đối với cá nhân VC-NLĐ mắc bệnh dài ngày trong danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì thời điểm hưởng nghỉ ốm tối đa 180 ngày (với tỷ lệ 75%) tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng tuần. Nếu vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn, tối đa bằng thời gian đã đóng BHXH, cụ thể như sau:

Thời gian tham gia BHXH	< 15 năm	Từ 15 – <30 năm	> = 30 năm
Tỷ lệ hưởng	50%	55 %	65%

3. Trường hợp VC-NLĐ có con dưới 07 tuổi ốm:

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ theo quy định, cụ thể như sau:

Thời gian hưởng	Con < 03 tuổi	Con từ 03 – < 07 tuổi
Tối đa cho 01 con	20 ngày/năm	15 ngày/năm
Tỷ lệ hưởng	75%	

III. MỨC HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU (Phụ lục 3).

IV. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU (Phụ lục 2).

B. CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU KHI ỐM ĐAU

1. VC-NLĐ đã hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian quy định trong một năm, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày trong một năm.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. VC-NLĐ đủ điều kiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong năm nào thì thời gian nghỉ việc hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe được tính cho năm đó.

3. Trường hợp VC-NLĐ không nghỉ việc thì không được hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

4. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do Giám đốc Trung tâm và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở quyết định.

5. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

Mục 4 **CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

A. CHẾ ĐỘ THAI SẢN

I. ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. VC-NLĐ được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp như sau:

- a) VC-NLĐ nữ mang thai;
- b) VC-NLĐ nữ sinh con;
- c) VC-NLĐ nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;
- d) VC-NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;
- e) VC-NLĐ nữ đặt vòng tránh thai, VC-NLĐ thực hiện biện pháp triệt sản;
- f) VC-NLĐ nam đang tham gia BHXH có vợ sinh con.

2. Đối với VC-NLĐ nữ sinh con; VC-NLĐ nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc VC-NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi được xác định như sau:

– Trường hợp sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi trước ngày 15 của tháng, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi không tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi;

– Trường hợp hoặc nhận nuôi con nuôi từ ngày 15 trở đi của tháng và tháng đó có đóng BHXH, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi được tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi. Trường hợp tháng đó không đóng BHXH thì không tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Ví dụ: Chị A sinh con ngày 18/01/2017 và tháng 01/2017 có đóng BHXH, thời gian 12 tháng trước khi sinh con được tính từ tháng 02/2016 đến tháng 01/2017, nếu trong thời gian này chị A đã đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên hoặc từ đủ 03 tháng trở lên trong trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì chị A được hưởng chế độ thai sản theo quy định.

Ví dụ: Tháng 8/2017, chị B chấm dứt hợp đồng lao động và sinh con ngày 14/12/2017, thời gian 12 tháng trước khi sinh con được tính từ tháng 12/2016 đến tháng 11/2017, nếu trong thời gian này chị B đã đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên hoặc từ đủ 03 tháng trở lên trong trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì chị B được hưởng chế độ thai sản theo quy định.

3. Trường hợp VC-NLĐ nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

4. VC-NLĐ đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản như trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con thì vẫn được hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 nhưng thời gian hưởng chế độ thai sản không được tính là thời gian đóng BHXH.

II. THỜI GIAN HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Trường hợp khám thai đối với VC-NLĐ nữ:

a) 05 lần, mỗi lần 01 ngày.

b) Trường hợp ở xa cơ sở y tế, thai có bệnh lý, thai không bình thường: mỗi lần 02 ngày.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi khám thai tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

2. Trường hợp sảy thai, nạo, hút, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý đối với VC-NLĐ nữ:

a) 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;

b) 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;

c) 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;

d) 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sảy thai, nạo, hút, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

3. Trường hợp thực hiện các biện pháp tránh thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền:

a) 07 ngày đối với VC-NLĐ nữ đặt vòng;

b) 15 ngày đối với VC-NLĐ thực hiện các biện pháp triệt sản.

Thời gian hưởng chế độ thai sản khi thực hiện các biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

4. Trường hợp VC-NLĐ nữ sinh con:

a) Được nghỉ việc và hưởng chế độ thai sản trước và sau sinh con là 06 tháng.

b) Thời gian nghỉ hưởng chế độ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

c) Nếu sinh đôi trở lên, từ con thứ hai mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng.

Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hằng tuần.

5. Trường hợp VC-NLĐ nam đang đóng BHXH có vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, cụ thể như sau:

a) 05 ngày làm việc;

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

6. Trường hợp VC-NLĐ nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ; VC-NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì thời gian hưởng chế độ thai sản thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

III. CHẾ ĐỘ HƯỞNG THAI SẢN

1. Trợ cấp một lần khi sinh con:

a) VC-NLĐ nữ sinh con được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng VC-NLĐ nữ sinh con.

b) Trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia BHXH (cha phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con) thì cha được trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con.

2. VC-NLĐ nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con:

VC-NLĐ nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con sau khi đã nghỉ hưởng chế độ theo quy định ít nhất được 04 tháng, đồng thời phải báo trước và được Giám đốc Trung tâm đồng ý. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc, VC-NLĐ nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định.

3. Mức hưởng chế độ thai sản:

Mức hưởng chế độ thai sản (Phụ lục 3).

IV. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Hồ sơ hưởng chế độ thai sản (Phụ lục 2).

B. CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU THAI SẢN

1. VC-NLĐ nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định (cụ thể: chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý; chế độ sinh con) trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

3. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do Giám đốc Trung tâm và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở quyết định.

4. Mức hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

Mục 5 CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

I. MỨC BÌNH QUÂN TIỀN LƯƠNG THÁNG ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI ĐỂ TÍNH LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP MỘT LẦN

Thời gian bắt đầu tham gia BHXH trong khu vực nhà nước	Mức lương tính bình quân
Trước 1/1995	5 năm cuối
Từ 1/1995	6 năm cuối
Từ 1/2001	8 năm cuối
Từ 1/2007	10 năm cuối
Từ 1/2016	15 năm cuối
Từ 1/2020	25 năm cuối
Từ 1/2025	Toàn bộ thời gian

(Đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định)

II. CHẾ ĐỘ HƯỞNG LƯƠNG HƯU HẲNG THÁNG

1. Điều kiện hưởng lương hưu:

a) VC-NLĐ khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng BHXH trở lên và nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi thì được hưởng lương hưu.

b) VC-NLĐ suy giảm khả năng lao động được hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

2. Tỷ lệ hưởng lương hưu:

VC-NLĐ	Từ	Tỷ lệ hưởng lương hưu				Mỗi năm nghỉ trước tuổi			Mức tối thiểu
		Số năm đóng BHXH	Tỷ lệ tương ứng	Tỷ lệ thêm 1 năm BHXH	Tỷ lệ tối đa	Tỷ lệ giảm trừ	Tháng lẻ		
							<= 6 tháng	> 6 tháng	
Nam	01/2016	15	45%	2%	75%	-2%	-1%		Mức lương cơ sở
Nữ				3%					
Nam	01/2018	16		2%					
	01/2019	17							
	01/2020	18							
	01/2021	19							
	01/2022	20							
Nữ	01/2018	15							

3. Thời điểm hưởng lương hưu:

Đối với VC-NLĐ đang đóng BHXH bắt buộc thì thời điểm hưởng lương hưu là thời điểm ghi trong quyết định nghỉ việc do đơn vị lập khi VC-NLĐ đã đủ điều kiện hưởng lương hưu.

4. Chế độ đối với VC-NLĐ đủ điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng:

a) Lương hưu và thẻ BHYT do quỹ BHXH cấp.

b) Mức hưởng lương hưu hằng tháng được tính bằng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH với tỷ lệ hưởng lương hưu tương ứng theo quy định.

c) Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu:

– VC-NLĐ có thời gian đóng BHXH cao hơn số năm tương ứng với tỷ lệ hưởng lương hưu 75% thì khi nghỉ hưu, ngoài lương hưu còn được hưởng trợ cấp một lần.

– Mức trợ cấp một lần được tính theo số năm đóng BHXH cao hơn số năm tương ứng với tỷ lệ hưởng lương hưu 75%, cứ mỗi năm đóng BHXH thì được tính bằng 0,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH.

III. CHẾ ĐỘ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

1. Điều kiện hưởng bảo hiểm xã hội một lần:

VC-NLĐ có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

a) Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH hoặc;

b) Ra nước ngoài để định cư;

c) Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;

d) VC-NLĐ tham gia BHXH bắt buộc thôi việc mà không đủ điều kiện để hưởng lương hưu.

2. Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần:

a) Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần được tính theo số năm đã đóng BHXH, cứ mỗi năm được tính như sau:

- 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng trước năm 2014;

- 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng từ năm 2014 trở đi;

- Trường hợp thời gian đóng BHXH chưa đủ một năm thì mức hưởng BHXH bằng số tiền đã đóng, mức tối đa bằng 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH.

b) Khi tính mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần trong trường hợp thời gian đóng BHXH có tháng lẻ thì từ 01 tháng đến 06 tháng được tính là nửa năm, từ 07 tháng đến 11 tháng được tính là một năm.

Trường hợp tính đến trước ngày 01 tháng 01 năm 2014 nếu thời gian đóng BHXH có tháng lẻ thì những tháng lẻ đó được chuyển sang giai đoạn đóng BHXH từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 trở đi để làm căn cứ tính hưởng bảo hiểm xã hội một lần.

c) Thời điểm tính hưởng là thời điểm ghi trong quyết định của cơ quan bảo hiểm xã hội.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Chế độ hưu trí đối với VC-NLĐ vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện có từ đủ 20 năm đóng BHXH bắt buộc trở lên thì điều kiện, mức hưởng lương hưu thực hiện theo chính sách BHXH bắt buộc; mức lương hưu hằng tháng thấp nhất bằng mức lương cơ sở;

2. Việc xác định thời gian đóng BHXH để tính hưởng lương hưu hằng tháng thì một năm phải tính đủ 12 tháng.

Trường hợp VC-NLĐ đủ điều kiện về tuổi hưởng lương hưu mà thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu tối đa 06 tháng thì VC-NLĐ được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng hằng tháng bằng tổng mức đóng của VC-NLĐ và đơn vị theo mức tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trước khi nghỉ việc vào quỹ hưu trí và tử tuất.

3. Việc tính hưởng chế độ hưu trí trong trường hợp thời gian đóng BHXH có tháng lẻ:

- a) Từ 01 tháng đến 06 tháng được tính là nửa năm;
- b) Từ 07 tháng đến 11 tháng được tính là một năm.

V. HỒ SƠ HƯỞNG LƯƠNG HUU, BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Hồ sơ hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần (Phụ lục 2).

Mục 6

CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

A. CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

I. ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Đối với tai nạn lao động:

Trường hợp VC-NLĐ bị tai nạn và suy giảm khả năng lao động từ 5% do bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;
- b) Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm;
- c) Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

2. Đối với bệnh nghề nghiệp:

a) VC-NLĐ bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại và suy giảm khả năng lao động từ 5% do bệnh nói trên;

b) Danh mục bệnh nghề nghiệp được quy định tại Thông tư số 15/2016/TT-BYT ngày 15/05/2016 về việc quy định về bệnh nghề nghiệp được hưởng bảo hiểm xã hội.

3. Chế độ hưởng tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

a) Trợ cấp một lần:

– VC-NLĐ bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần.

- Mức trợ cấp một lần được quy định: Suy giảm 5% khả năng lao động thì được hưởng 05 lần mức lương cơ sở, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 0,5 lần mức lương cơ sở. Ngoài mức trợ cấp quy định như trên, còn được hưởng thêm khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng BHXH, từ một năm trở xuống thì được tính bằng 0,5 tháng, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng BHXH được tính thêm 0,3 tháng tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

b) Trợ cấp hằng tháng:

- VC-NLĐ bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hằng tháng.

- Mức trợ cấp hằng tháng được quy định: Suy giảm 31% khả năng lao động thì được hưởng bằng 30% mức lương cơ sở, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 2% mức lương cơ sở. Ngoài mức trợ cấp quy định như trên, hằng tháng còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng BHXH, từ một năm trở xuống được tính bằng 0,5%, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng BHXH được tính thêm 0,3% mức tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

4. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Phụ lục 2).

5. Trợ cấp một lần khi chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

VC-NLĐ đang làm việc bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc bị chết trong thời gian điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì thân nhân được hưởng trợ cấp một lần bằng 36 lần mức lương cơ sở.

6. Các chế độ khác:

a) VC-NLĐ bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật.

b) VC-NLĐ bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên mà bị liệt cột sống hoặc mù hai mắt hoặc cụt, liệt hai chi hoặc bị bệnh tâm thần hằng tháng còn được hưởng trợ cấp phục vụ bằng mức lương cơ sở.

B. CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU KHI ĐIỀU TRỊ THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT

1. VC-NLĐ sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

2. Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương cơ sở nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại gia đình; bằng 40% mức lương cơ sở nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại cơ sở tập trung.

Mục 7 **CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT**

A. TRỢ CẤP MAI TÁNG

Trường hợp VC-NLĐ khi chết (hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết) thì người lo mai táng, thân nhân được nhận một lần trợ cấp mai táng bằng 10 lần mức lương cơ sở tại tháng mà VC-NLĐ chết sau đây:

1. VC-NLĐ đang đóng BHXH bắt buộc hoặc VC-NLĐ đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc mà đã có thời gian đóng từ đủ 12 tháng trở lên;
2. VC-NLĐ chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc chết trong thời gian điều trị do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
3. VC-NLĐ đang hưởng lương hưu; hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng đã nghỉ việc.

B. TRỢ CẤP TUẤT

I. TRỢ CẤP TUẤT HẰNG THÁNG

1. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng:

Thân nhân của VC-NLĐ được hưởng tiền tuất hằng tháng nếu VC-NLĐ khi chết (hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết) thuộc một trong các trường hợp sau đây :

- a) Đã đóng BHXH đủ 15 năm trở lên nhưng chưa hưởng BHXH một lần;
- b) Đang hưởng lương hưu;
- c) Chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- d) Đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

Các trường hợp thân nhân đủ điều kiện được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và thời hạn đề nghị khám giám định mức suy giảm khả năng lao động cho thân nhân để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng được quy định tại Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

2. Mức trợ cấp tuất hằng tháng:

a) Mức trợ cấp tuất hằng tháng đối với mỗi thân nhân bằng 50% mức lương cơ sở; Trường hợp thân nhân không có người trực tiếp nuôi dưỡng thì mức trợ cấp tuất hằng tháng bằng 70% mức lương cơ sở.

b) Số thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của một VC-NLĐ chết không quá 04 người; trường hợp có từ 02 VC-NLĐ chết trở lên thì thân nhân của những VC-NLĐ này được hưởng 02 lần mức trợ cấp quy định.

c) Thời điểm hưởng trợ cấp tuất hằng tháng được thực hiện kể từ tháng liền kề sau tháng mà VC-NLĐ đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chết. Trường hợp khi bố chết mà người mẹ đang mang thai thì thời điểm hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của con tính từ tháng con được sinh.

II. TRỢ CẤP TUẤT MỘT LẦN

1. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần:

Thân nhân của VC-NLĐ được hưởng trợ cấp tuất một lần nếu VC-NLĐ khi chết (hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết) thuộc một trong các trường hợp sau đây :

a) VC-NLĐ chết không thuộc các trường hợp thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng;

b) VC-NLĐ chết thuộc một trong các trường hợp thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng không có thân nhân hưởng tiền tuất hằng tháng theo quy định;

c) Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

d) Trường hợp VC-NLĐ chết mà không có thân nhân quy định tại khoản 6 Điều 3 của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 thì trợ cấp tuất một lần được thực hiện theo quy định của pháp luật về thừa kế.

2. Mức hưởng trợ cấp tuất một lần:

a) Đối với thân nhân của VC-NLĐ đang tham gia BHXH hoặc VC-NLĐ đang bảo lưu thời gian đóng BHXH được tính theo số năm đã đóng BHXH, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng BHXH trước năm 2014; bằng 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho các năm đóng BHXH từ năm 2014 trở đi; mức thấp nhất bằng 03 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH.

b) Đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu chết được tính theo thời gian đã hưởng lương hưu, nếu chết trong 02 tháng đầu hưởng lương hưu thì tính bằng 48 tháng lương hưu đang hưởng; nếu chết vào những tháng sau đó, cứ hưởng thêm 01 tháng lương hưu thì mức trợ cấp giảm đi 0,5 tháng lương hưu, mức thấp nhất bằng 03 tháng lương hưu đang hưởng.

c) Mức lương cơ sở dùng để tính trợ cấp tuất một lần là mức lương cơ sở tại tháng mà VC-NLĐ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 66 của Luật bảo hiểm xã hội năm 2014 chết.

III. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (Phụ lục 2).

Chương II

BẢO HIỂM Y TẾ

I. PHẠM VI ĐƯỢC HƯỞNG CỦA VC-NLĐ THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

1. VC-NLĐ tham gia BHYT được quỹ bảo hiểm y tế chi trả các chi phí sau đây:

- a) Khám bệnh;
- b) Chữa bệnh;
- c) Phục hồi chức năng;
- d) Khám thai định kỳ;
- e) Sinh con.

2. Danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với thuốc, hóa chất, vật tư y tế, dịch vụ kỹ thuật y tế thuộc phạm vi được hưởng của VC-NLĐ tham gia BHYT do Bộ trưởng Bộ Y tế chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan ban hành.

II. MỨC HƯỞNG BẢO HIỂM Y TẾ

1. VC-NLĐ tham gia BHYT khi đi khám bệnh, chữa bệnh thực hiện đúng các quy định về đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, chuyển tuyến điều trị và thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế (theo điều 26, 27 và 28 của Luật Bảo hiểm y tế năm 2008) thì được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi được hưởng với mức hưởng như sau:

a) 100% chi phí khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp chi phí cho một lần khám bệnh, chữa bệnh thấp hơn mức do Chính phủ quy định và khám bệnh, chữa bệnh tại tuyến xã;

b) 100% chi phí khám bệnh, chữa bệnh khi người bệnh có thời gian tham gia BHYT 05 năm liên tục trở lên và có số tiền cùng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong năm lớn hơn 06 tháng lương cơ sở, trừ trường hợp tự đi khám bệnh, chữa bệnh không đúng tuyến;

c) 95% chi phí khám bệnh, chữa bệnh đối với đối tượng VC-NLĐ hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;

d) 80% chi phí khám bệnh, chữa bệnh đối với các đối tượng khác theo quy định.

2. Trường hợp VC-NLĐ có thẻ BHYT tự đi khám bệnh, chữa bệnh không đúng tuyến được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán theo mức hưởng như trên theo tỷ lệ sau đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 22 của Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi, bổ sung năm 2014:

- a) Tại bệnh viện tuyến trung ương là 40% chi phí điều trị nội trú;
- b) Tại bệnh viện tuyến tỉnh là 60% chi phí điều trị nội trú;

c) Tại bệnh viện tuyến huyện là 100% chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

3. VC-NLĐ tham gia BHYT đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu tại trạm y tế tuyến xã hoặc phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện tuyến huyện được quyền khám bệnh, chữa bệnh BHYT tại trạm y tế tuyến xã hoặc phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện tuyến huyện trong cùng địa bàn tỉnh có mức hưởng bằng với mức hưởng nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC HƯỞNG BẢO HIỂM Y TẾ

1. Chi phí trong trường hợp quy định tại Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 và Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi, bổ sung năm 2014 đã được ngân sách nhà nước chi trả.

2. Điều dưỡng, an dưỡng tại cơ sở điều dưỡng, an dưỡng.

3. Khám sức khỏe.

4. Xét nghiệm, chẩn đoán thai không nhằm mục đích điều trị.

5. Sử dụng kỹ thuật hỗ trợ sinh sản, dịch vụ kế hoạch hóa gia đình, nạo hút thai, phá thai, trừ trường hợp phải đình chỉ thai nghén do nguyên nhân bệnh lý của thai nhi hay của sản phụ.

6. Sử dụng dịch vụ thẩm mỹ.

7. Điều trị lác, cận thị và tật khúc xạ của mắt, trừ trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi.

8. Sử dụng vật tư y tế thay thế bao gồm chân tay giả, mắt giả, răng giả, kính mắt, máy trợ thính, phương tiện trợ giúp vận động trong khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng.

9. Khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng trong trường hợp thảm họa.

10. Khám bệnh, chữa bệnh nghiện ma túy, nghiện rượu hoặc chất gây nghiện khác.

11. Giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần.

12. Tham gia thử nghiệm lâm sàng, nghiên cứu khoa học.

Chương III BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

I. CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Trợ cấp thất nghiệp.

2. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

3. Hỗ trợ học nghề.

4. Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho VC-NLĐ.\

II. ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

VC-NLĐ tại đơn vị đang đóng bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

a) VC-NLĐ đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

b) Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

2. Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn; đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng;

3. Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

4. Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN, trừ các trường hợp sau đây:

a) Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

b) Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

c) Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

d) Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;

e) Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;

f) Chết.

III. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Mức, thời gian, thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp:

a) Mức trợ cấp thất nghiệp:

Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHTN của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở.

b) Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được tính theo số tháng đóng BHTN, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

c) Thời điểm được tính hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

2. Quyền lợi khác:

- a) Được hưởng chế độ BHYT trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- b) Được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí;
- c) Được hỗ trợ chi phí học nghề.

3. Tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:

- a) Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng với Trung tâm dịch vụ việc làm.

- b) Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp:

VC-NLĐ bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian được hưởng theo quyết định thì tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp khi thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.

- c) Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Tìm được việc làm;
- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- Hưởng lương hưu hằng tháng;
- Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;
- Không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định trong 03 tháng liên tục;
- Ra nước ngoài để định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;
- Chết;
- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù.

4. Bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp:

a) Thời gian bảo lưu được tính bằng tổng thời gian đóng BHTN trừ đi thời gian đóng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp, theo nguyên tắc mỗi tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng 12 tháng đã đóng BHTN.

b) Việc bảo lưu thời gian đóng BHTN được thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 18 Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

5. Thời hạn, thủ tục nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, VC-NLĐ chưa có việc làm và có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi VC-NLĐ muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

IV. HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp (Phụ lục 2).

PHẦN THỨ BA
XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, BỒI HOÀN

Chương I
NGUYÊN TẮC VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ KỶ LUẬT

I. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ KỶ LUẬT

- 1.** Phải chứng minh được lỗi của VC-NLĐ;
- 2.** Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

3. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu VC-NLĐ có nhiều hành vi vi phạm hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sa thải.

4. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của VC-NLĐ có hành vi vi phạm là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

5. Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ trong các trường hợp quy định tại mục III quy định này không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.

II. CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ KỶ LUẬT

VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của VC-NLĐ trong khi thi hành nhiệm vụ, giao tiếp và giải quyết công việc theo quy định của Trung tâm; Vi phạm những Quy định, Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Vi phạm những việc VC-NLĐ không được làm theo quy định của Trung tâm.

3. Vi phạm các nghĩa vụ khác đã cam kết trong Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động đã ký kết với Trung tâm.

4. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

5. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến VC-NLĐ nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ có hành vi vi phạm trong các trường hợp sau:

1. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được Giám đốc cho phép;

2. Đang trong thời gian điều trị, chữa bệnh có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

3. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật (hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, 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 đơn vị);

4. VC-NLĐ nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC MIỄN XỬ LÝ KỶ LUẬT

VC-NLĐ được miễn xử lý kỷ luật trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm;

2. Được cấp có thẩm quyền xác nhận có hành vi vi phạm trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.

Chương II

THỜI HIỆU, THỜI HẠN XỬ LÝ KỶ LUẬT

I. THỜI HIỆU XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Đối với viên chức:

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm cho đến thời điểm Trung tâm ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

b) Khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức, Trung tâm ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện viên chức có hành vi vi phạm và thời hạn xử lý kỷ luật.

2. Đối với người lao động:

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 của Trung tâm thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

b) Khi hết thời gian quy định đối với các trường hợp chưa xem xét kỷ luật, trừ trường hợp “VC-NLĐ nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi”, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì Giám đốc tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời

hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian đối với VC-NLĐ nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

II. THỜI HẠN XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Đối với viên chức:

a) Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng, kể từ ngày phát hiện viên chức có hành vi vi phạm cho đến ngày Giám đốc ra Quyết định xử lý kỷ luật.

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

2. Đối với người lao động:

Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong khoảng thời hiệu xử lý kỷ luật đối với người lao động.

Chương III ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Mục 1 ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

I. CÁC HÌNH THỨC KỶ LUẬT

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

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

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

II. KHIỂN TRÁCH

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

1. Vi phạm các Quy định, Quy chế làm việc của Trung tâm đã được lãnh đạo đơn vị nhắc nhở bằng văn bản;
2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện nhiệm vụ, đã được lãnh đạo đơn vị nhắc nhở bằng văn bản; Vi phạm những điều VC-NLĐ không được làm theo quy định của Trung tâm.
3. Không chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng;
4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công tác hoặc nhiệm vụ được giao;
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;
6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;
7. Sử dụng tài sản của đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
8. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

III. CẢNH CÁO

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

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện nhiệm vụ gây hậu quả nghiêm trọng; Vi phạm những điều VC-NLĐ không được làm theo quy định của Trung tâm.
2. Không chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;
3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;
4. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

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

6. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;

7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện nhiệm vụ;

8. Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị nơi CBVC đang công tác;

9. Lãnh đạo không thực hiện đúng trách nhiệm lãnh đạo, đề viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện nhiệm vụ;

10. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo trong đơn vị, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 văn bản này;

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

IV. CÁCH CHỨC

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

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

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

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

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

V. BUỘC THÔI VIỆC

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

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

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

3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào đơn vị;
4. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
5. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch;
6. Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Mục 2

ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.
3. Sa thải.

II. KHIỂN TRÁCH

Áp dụng như hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức.

III. KÉO DÀI THỜI HẠN NÂNG LƯƠNG KHÔNG QUÁ 06 THÁNG; CÁCH CHỨC

1. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng: Áp dụng như hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức.
2. Cách chức: Áp dụng như hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức.

IV. SA THẢI

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong các 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 trong phạm vi nơi làm việc, 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;
 2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.
- 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;

3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

4. Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng trong các trường hợp sau:

a) Do thiên tai, hỏa hoạn;

b) Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

c) Các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Chương IV **THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT,** **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT**

I. THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Giám đốc tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với VC-NLĐ thuộc đơn vị.

2. Đối với viên chức, người lao động đã chuyển công tác mới phát hiện có hành vi vi phạm mà còn trong thời hiệu quy định, thì Giám đốc tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý VC-NLĐ đó.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Thực hiện theo Quy trình xử lý kỷ luật VC-NLĐ (Phụ lục 6).

III. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với VC-NLĐ có hành vi vi phạm, trừ trường hợp VC-NLĐ bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật:

a) Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đủ các thành viên tham dự;

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín;

c) Cuộc họp Hội đồng kỷ luật phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật áp dụng đối với VC-NLĐ có hành vi vi phạm.

3. Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

IV. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc;
- b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Đảng ủy;
- c) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn;
- d) Một ủy viên Hội đồng là đại diện của bộ phận công tác VC-NLĐ bị xem xét xử lý kỷ luật;
- e) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

2. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm, do Sở Giao thông vận tải tiến hành các bước xử lý kỷ luật.

3. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến hành vi vi phạm của VC-NLĐ bị xem xét xử lý kỷ luật tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật.

V. TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

1. Chuẩn bị họp:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức, người lao động có hành vi vi phạm. VC-NLĐ có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường VC-NLĐ có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì đến lần thứ 03 sau khi gửi giấy triệu tập, nếu VC-NLĐ đó vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật;

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện Chi ủy, Tổ Công đoàn hoặc Chi đoàn có VC-NLĐ vi phạm kỷ luật dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật;

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: Bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức, người lao động có hành vi vi phạm, Biên bản cuộc họp kiểm điểm VC-NLĐ và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp: Thực hiện theo Quy trình xử lý kỷ luật Viên chức (Phụ lục 6).

VI. QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT

1. Trình tự ra Quyết định kỷ luật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo Biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi Giám đốc;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, Giám đốc ra Quyết định kỷ luật hoặc kết luận VC-NLĐ không vi phạm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

c) Trường hợp vi phạm của VC-NLĐ có tình tiết phức tạp Giám đốc quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật nhưng không vượt quá thời hạn theo quy định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

d) Trường hợp VC-NLĐ có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án thì Giám đốc có trách nhiệm ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc hoặc sa thải đối với VC-NLĐ vi phạm.

2. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

3. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và Quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ VC-NLĐ. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của VC-NLĐ.

VII. HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Đối với viên chức:

Sau 12 tháng, kể từ ngày Quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với người lao động:

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

b) 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, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

3. Trường hợp VC-NLĐ tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm mới có hiệu lực.

VIII. KHIẾU NẠI

VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN

I. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN KHI XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. VC-NLĐ đang làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí mà bị phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thì Trung tâm dừng việc giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí cho đến thời điểm có quyết định kỷ luật hoặc có kết luận VC-NLĐ không vi phạm của người có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp Hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện VC-NLĐ bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm khác thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.

II. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT

1. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc hoặc người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc hoặc người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải thì không được hưởng chế độ thôi việc;

b) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (có xác nhận) khi viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật có nhu cầu.

2. Quyết định xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ đã được Trung tâm hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của Trung tâm hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, Giám đốc có trách nhiệm công bố công khai tại đơn vị.

3. VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc hoặc sa thải, sau đó được Trung tâm hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế, thì Giám đốc có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ quản lý phù hợp.

III. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VC-NLĐ ĐANG TRONG THỜI GIAN TẠM GIỮ, TẠM GIAM VÀ TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC

1. Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công việc của VC-NLĐ trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc 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 chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Trung tâm.

Đối với người lao động, thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Giám đốc phải nhận người lao động trở lại làm việc.

2. Trong thời gian tạm đình chỉ công việc thì VC-NLĐ được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

3. Trường hợp VC-NLĐ không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

4. Trường hợp VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

Chương VI TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

Mục 1 NGUYÊN TẮC XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

I. CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

1. VC-NLĐ làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định tại văn bản này.

2. VC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì đơn vị phải bồi thường thiệt hại do VC-NLĐ thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. VC-NLĐ có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị theo quy định tại văn bản này.

II. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

1. Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

Riêng đối với người lao động, cần xem xét thêm yếu tố hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động

2. VC-NLĐ gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của Giám đốc. Nếu VC-NLĐ không đủ khả năng bồi thường một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của Giám đốc.

3. Trường hợp VC-NLĐ gây thiệt hại thuyền chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường, hoàn trả trước khi thuyền chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường, hoàn trả thì đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc chính quyền địa phương nơi VC-NLĐ cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp VC-NLĐ gây ra thiệt hại bị phạt tù mà không được hưởng án treo thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thu tiền bồi thường, hoàn trả theo quyết định của bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án.

4. Trường hợp có từ 02 VC-NLĐ trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của đơn vị hoặc gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị phải bồi thường thì các VC-NLĐ đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của VC-NLĐ thì VC-NLĐ phải bồi thường, hoàn trả toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của VC-NLĐ thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

6. Trường hợp VC-NLĐ ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được Giám đốc đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

7. Trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì VC-NLĐ liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XEM XÉT XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

I. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI SẢN BỊ THIẾT HẠI

1. Khi phát hiện VC-NLĐ có hành vi làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị thì đơn vị phải tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường đối với VC-NLĐ.

2. Giá trị tài sản bị thiệt hại được xác định trên cơ sở giá trị thực tế của tài sản (tính theo giá thị trường tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại), trừ đi giá trị còn lại của tài sản (nếu có) tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại.

3. VC-NLĐ gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết; đồng thời, đơn vị chuẩn bị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định.

II. HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

1. Giám đốc phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường để xem xét giải quyết việc bồi thường trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện VC-NLĐ gây thiệt hại tài sản của đơn vị.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có 05 thành viên, bao gồm:

- a) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn;
- c) Một ủy viên Hội đồng là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn, nghiệp vụ của VC-NLĐ phải bồi thường;
- d) Một ủy viên Hội đồng là chuyên gia về lĩnh vực có liên quan đến việc xác định mức độ thiệt hại do đơn vị mời;
- e) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện phòng Tài chính Kế toán.

3. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến VC-NLĐ đã gây thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

III. NHIỆM VỤ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có các nhiệm vụ:

- a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;
- b) Xác định trách nhiệm của VC-NLĐ gây ra thiệt hại và VC-NLĐ có liên quan;
- c) Kiến nghị với Giám đốc về mức và phương thức bồi thường;
- d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của VC-NLĐ gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với Giám đốc chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoạt động theo các nguyên tắc:

- a) Hội đồng họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;
- b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;

c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số;

d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường;

e) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của VC-NLĐ gây ra thiệt hại. Trường hợp VC-NLĐ gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu VC-NLĐ đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và VC-NLĐ gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

IV. HỒ SƠ XỬ LÝ

1. Khi xem xét, giải quyết việc bồi thường phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường của vụ việc, bao gồm:

- a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);
- b) Các bản tường trình của VC-NLĐ gây thiệt hại và VC-NLĐ có liên quan;
- c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiệt hại;
- d) Biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản bị thiệt hại theo quy định tại khoản 1 Điều 31 quy định này;
- e) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường phải được gửi các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

V. TRÌNH TỰ HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường họp xem xét giải quyết việc bồi thường theo trình tự sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;
- b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của VC-NLĐ và mức bồi thường thiệt hại;
- c) Hội đồng nghe giải trình của VC-NLĐ phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;
- d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường;
- đ) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường; Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường đã bỏ phiếu thông qua thì VC-NLĐ gây ra thiệt hại và VC-NLĐ có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do VC-NLĐ có yêu cầu trả.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ

I. XÁC ĐỊNH TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ

1. Khi VC-NLĐ có hành vi gây thiệt hại cho người khác trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công mà đơn vị đã bồi thường thì lãnh đạo đơn vị yêu cầu VC-NLĐ gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. Trách nhiệm hoàn trả của VC-NLĐ được xác định trên cơ sở số tiền mà đơn vị đã bồi thường cho người bị thiệt hại do VC-NLĐ gây ra trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

II. HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ

1. Giám đốc thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả để xem xét giải quyết việc hoàn trả trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị thực hiện xong việc chi trả tiền bồi thường.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả gồm:

- a) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn;
- c) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện phòng Tài chính Kế toán.

3. Trường hợp VC-NLĐ quản lý gây ra thiệt hại thì Giám đốc trực tiếp quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến VC-NLĐ đã gây ra thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

III. NHIỆM VỤ VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả có các nhiệm vụ:
 - a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;
 - b) Xác định trách nhiệm của VC-NLĐ gây ra thiệt hại;
 - c) Kiến nghị với lãnh đạo đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức hoàn trả.
2. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả hoạt động theo các nguyên tắc:
 - a) Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng;
 - b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân thủ theo các quy định của pháp luật;
 - c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức hoàn trả được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
 - d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức hoàn trả;
 - e) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của VC-NLĐ gây ra thiệt hại. Trường hợp VC-NLĐ gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu VC-NLĐ đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và VC-NLĐ gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định.
3. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

IV. HỒ SƠ XỬ LÝ

1. Khi xem xét, xử lý trách nhiệm hoàn trả của VC-NLĐ phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả, bao gồm:
 - a) Biên bản về vụ việc hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền;
 - b) Các bản tường trình của VC-NLĐ gây thiệt hại;
 - c) Văn bản, giấy tờ xác nhận số tiền đơn vị đã phải bồi thường;
 - d) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả phải được gửi tới các thành viên Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

V. TRÌNH TỰ HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả họp xem xét giải quyết trách nhiệm hoàn trả theo trình tự sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia;
- b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của CBVC, số tiền đơn vị đã phải bồi thường và mức hoàn trả;
- c) Hội đồng nghe giải trình của VC-NLĐ và nghe ý kiến của các thành viên Hội đồng;
- d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức hoàn trả;
- e) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;
- g) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký vào biên bản cuộc họp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả bỏ phiếu thông qua mức và phương thức hoàn trả, Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới Giám đốc xem xét, quyết định.

Mục 4

THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

I. QUYẾT ĐỊNH BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Giám đốc ra quyết định yêu cầu VC-NLĐ bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả; trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả.

2. Nếu ý kiến của Giám đốc khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả thì Giám đốc trực tiếp quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

II. THU, NỘP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN, TÀI SẢN BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

1. VC-NLĐ gây ra thiệt hại và các bộ phận có tài sản bị thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả.

2. Đơn vị phải thu và nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền hoặc tài sản bồi thường, hoàn trả của VC-NLĐ cho đơn vị phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

III. KHIẾU NẠI

VC-NLĐ bị xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hoàn trả có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường, hoàn trả của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

IV. XỬ LÝ VIÊN CHỨC CÓ Ý KHÔNG THỰC HIỆN NGHĨA VỤ BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

VC-NLĐ không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả, đã được đơn vị có trách nhiệm thông báo đến lần thứ ba về việc bồi thường, hoàn trả mà cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

PHẦN THỨ BỐN
CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Chương I

**NHỮNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THƯỜNG XUYÊN ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI ĐƠN VỊ**

Mục 1

NHỮNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

I. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”:

a) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng hàng năm cho cá nhân là VC-NLĐ đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao (Dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao của bộ phận);

- Chấp hành tốt nội quy, quy định của đơn vị và chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh.

- Được đánh giá, phân loại hàng năm đạt từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

b) Đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước và những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản, những người trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu do bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ quan y tế, thì thời gian nghỉ vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” và được làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

c) Cá nhân đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, nếu đạt kết quả từ loại khá trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì kết hợp với thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Các trường hợp đi đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì năm đó được xếp tương đương danh hiệu “Lao động tiên tiến” để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

d) Đối với cá nhân chuyển công tác thì bộ phận hoặc đơn vị có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” trên cơ sở có ý kiến nhận xét của bộ phận hoặc đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở bộ

phận, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên) và được làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

e) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho các trường hợp: Không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên; bị xử phạt vi phạm hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”:

a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Là “Lao động tiên tiến”;

- Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được Giám đốc công nhận hoặc được đề xuất Giám đốc Sở Giao thông vận tải công nhận.

b) Chiến sĩ thi đua cơ sở được xét không quá 15% trên tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” của các bộ phận thuộc đơn vị.

c) Việc đánh giá mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Hội đồng sáng kiến đơn vị xem xét hoặc được Hội đồng sáng kiến đơn vị đề xuất Hội đồng sáng kiến, Hội đồng khoa học Sở Giao thông vận tải xem xét, công nhận.

II. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA ĐỐI VỚI TẬP THỂ

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”:

a) Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hàng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Không xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” cho các trường hợp sau: Tập thể nhỏ có số lượng dưới 03 người, không đăng ký thi đua, tập thể mới được thành lập dưới 10 tháng, có cá nhân của tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”:

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hàng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Tập thể lao động tiên tiến;

b) Thể hiện tinh thần sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nghĩa vụ đối với Nhà nước;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

III. GIẤY KHEN TẶNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN

1. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được thành tích đột xuất (hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao, hoàn thành trước tiến độ và đảm bảo chất lượng các công trình...);

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, dẫn đầu trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác cải cách hành chính.

2. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Khen thưởng sơ kết 6 tháng đầu năm: Được đánh giá, xếp loại A trong 6 tháng đầu năm, trong đó có ít nhất 01 tháng xếp loại A+.

b) Có thành tích nổi bật, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được bình xét trong phong trào thi đua từng đợt, theo chuyên đề hoặc hàng năm do đơn vị hoặc Sở Giao thông vận tải phát động;

c) Lập được thành tích đột xuất (trong thực hiện nhiệm vụ hoặc có hành động dũng cảm cứu người và tài sản của nhà nước...);

Mục 2

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA (A, B, C) HÀNG THÁNG

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Hàng tháng các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt tiến hành đánh giá, xếp loại VC-NLĐ thuộc bộ phận mình quản lý theo 08 nội dung sau:

1. Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Kết quả công tác:

a) Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo đúng các quy trình, quy định của Trung tâm về khối lượng, chất lượng và chuyên môn nghiệp vụ; linh hoạt chủ động giải quyết công việc và không để tồn đọng công việc;

b) Báo cáo kịp thời, đầy đủ các công việc có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

3. Tinh thần kỷ luật:

a) Chấp hành Nội quy, Quy định, Quy chế của đơn vị;

b) Sử dụng tài sản công và tài chính công đúng quy định; ý thức trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô và các hành vi tiêu cực. Không có đơn thư tố cáo hoặc khiếu nại trong nội bộ;

c) Không uống rượu, bia trong giờ làm việc; không hút thuốc lá tại những nơi quy định cấm hút thuốc lá;

d) Thực hiện tốt nếp sống văn minh đô thị, văn hóa công sở, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi tại nơi làm việc.

4. Tinh thần phối hợp trong công tác:

a) Có tinh thần phối hợp, không đùn đẩy trong giải quyết công việc;

b) Giữ gìn trật tự chung, không làm trở ngại hoặc gây ảnh hưởng xấu đến công việc của người khác hoặc bộ phận khác có liên quan.

5. Tính trung thực trong công tác:

a) Có tinh thần tự giác, trách nhiệm và mạnh dạn tự phê bình và phê bình;

b) Đề xuất, báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực theo nhiệm vụ được giao.

6. Lối sống đạo đức:

Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, trong sáng, giản dị và nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ hợp tác, nội bộ trong sạch vững mạnh.

7. Tinh thần học tập nâng cao trình độ:

a) Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, tập huấn, học tập trau dồi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

b) Có tinh thần tự học tập nâng cao kiến thức, nhận thức chính trị, trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tham gia tích cực trong các hoạt động, phong trào thi đua do đơn vị phát động.

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân:

a) Không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác;

b) Có tác phong văn minh lịch sự khi giao tiếp; tiếp nhận và giải quyết kịp thời những phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA

1. Xếp loại A+:

a) VC-NLĐ đạt các tiêu chuẩn sau:

- VC-NLĐ đạt kết quả thực hiện tốt 08 nội dung đánh giá, xếp loại trên.
- Có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, mang tính nêu gương và nhân rộng điển hình trong toàn thể VC-NLĐ đơn vị.

b) Việc đánh giá, xếp loại thi đua A+ không vượt quá 5% trên tổng số VC-NLĐ của từng bộ phận.

c) Là cơ sở để các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt đề xuất Giám đốc khen thưởng vào các đợt sơ kết, tổng kết hàng năm.

2. Xếp loại A:

VC-NLĐ đạt kết quả thực hiện tốt 08 nội dung đánh giá xếp loại trên.

3. Xếp loại A-:

VC-NLĐ vi phạm các quy định trong 08 nội dung đánh giá xếp loại trên nhưng ở mức độ nhẹ (bị lãnh đạo bộ phận nhắc nhở dưới 2 lần trên lĩnh vực cá nhân đảm nhận).

4. Loại B: VC-NLĐ vi phạm 01 trong các nội dung sau

a) Cá nhân bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản trên lĩnh vực đảm nhiệm.

b) Cá nhân 02 lần liên tục bị đánh giá, xếp loại A- (loại B sẽ được xếp vào tháng xếp loại A- lần thứ 02) hoặc 03 lần bị đánh giá, xếp loại A- nhưng không liên tục trong năm (loại B sẽ được xếp vào tháng xếp loại A- lần thứ 03).

5. Loại C: VC-NLĐ vi phạm 01 trong các nội dung sau

a) Vi phạm các quy định trong 08 nội dung trên có tính chất thường xuyên hoặc tương đối nghiêm trọng.

b) Cá nhân 02 lần liên tục bị đánh giá, xếp loại B (loại C sẽ được xếp vào tháng xếp loại B lần thứ 02) hoặc 04 lần bị đánh giá, xếp loại A- nhưng không liên tục trong năm (loại C sẽ được xếp vào tháng xếp loại A- lần thứ 04).

(Đính kèm Bảng chi tiết mức xếp loại A – B – C hàng tháng tại phụ lục 7)

6. Trường hợp tạm đánh giá, xếp loại A:

Tạm đánh giá, xếp loại A đối với VC-NLĐ trong thời gian chờ xác minh các hành vi vi phạm.

7. Không đánh giá, xếp loại:

VC-NLĐ không được đánh giá, xếp loại khi bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (đánh giá, xếp loại trong tháng ban hành Quyết định kỷ luật hoặc tháng liền kề).

Chương II THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Mục 1 THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ TRAO TẶNG CÁC DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

I. THẨM QUYỀN XÉT, QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÁC DANH HIỆU THI ĐUA

1. Giám đốc được xét công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” và “Tập thể lao động tiên tiến” cho cá nhân và tập thể các bộ phận thuộc Trung tâm quản lý.

2. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, “Tập thể lao động tiên tiến” đối với tập thể đơn vị do Giám đốc Sở Giao thông vận tải xét và công nhận dựa trên đề xuất của Giám đốc Trung tâm.

II. THẨM QUYỀN ĐỀ NGHỊ CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm biểu dương hoặc trình Giám đốc khen thưởng đối với các cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

2. Đối với các trường hợp đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu có tác dụng trong phạm vi Thành phố hoặc toàn quốc thì Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Bằng khen hoặc trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Nước khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân trực tiếp tham gia.

Mục 2 THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG

1. Đối với cấp Phó các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt và VC-NLĐ trực thuộc: Do tập thể nhận xét và cấp Trưởng quyết định đánh giá, xếp loại.

2. Đối với cấp Trưởng các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt: Do tập thể VC-NLĐ trực thuộc nhận xét và Ban Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại.

Căn cứ vào kết quả công tác của các thành viên Ban Giám đốc và các bộ phận trực thuộc theo thẩm quyền được phân công phụ trách, Giám đốc sẽ đề xuất xếp loại A-B-C tương ứng và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xét duyệt.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC

Mục 1

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

I. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu của tập thể:

a) Hồ sơ đề nghị danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”, gồm 02 bộ (bản chính):

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”;
- Tóm tắt thành tích của tập thể;
- Biên bản họp của bộ phận đề nghị hoặc của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng.

b) Hồ sơ đề nghị danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, gồm 01 bộ (bản chính):

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”;
- Tóm tắt thành tích của tập thể;
- Biên bản họp của bộ phận đề nghị hoặc của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng.

2. Danh hiệu của cá nhân:

a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, gồm 02 bộ (bản chính):

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Tóm tắt thành tích của cá nhân;
- Biên bản họp của bộ phận đề nghị hoặc của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến;

Khi gửi lên Hội đồng Thi đua, Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến Sở Giao thông vận tải, phải bổ sung thêm các hồ sơ:

- Quyết định công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật của đơn vị;
- Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

b) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, gồm 01 bộ (bản chính):

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- Tóm tắt thành tích của cá nhân;

- Biên bản họp của bộ phận đề nghị.

II. HỒ SƠ TRÌNH KHEN THƯỞNG THỦ TỤC ĐƠN GIẢN

Thực vụ yêu cầu chính trị, kịp thời động viên đối với các tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc, đột xuất, gồm 01 bộ (bản chính) nếu khen thưởng tại đơn vị và 02 bộ chính (bản chính) đối với cấp Sở Giao thông vận tải:

- Tờ trình của lãnh đạo đơn vị (nếu đề nghị khen cấp Sở Giao thông vận tải) hoặc lãnh đạo bộ phận (nếu đề nghị khen cấp Trung tâm);
- Đơn vị, bộ phận đề nghị có trách nhiệm tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

III. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT KHEN THƯỞNG

Hồ sơ trình Giám đốc xét khen thưởng được gửi về Phòng Tổ chức Hành chính; sau khi nhận đủ hồ sơ, đúng thủ tục, trong 07 ngày làm việc Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu trình Giám đốc xem xét, ban hành quyết định khen thưởng hoặc đề xuất lên cấp trên khen thưởng.

IV. THÔNG BÁO KẾT QUẢ KHEN THƯỞNG

1. Các tập thể, cá nhân không đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng, trong thời gian 07 ngày làm việc (kể từ ngày Giám đốc quyết định đồng ý không khen thưởng theo đề xuất), Phòng Tổ chức Hành chính phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận trình khen thưởng biết.

2. Các tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng và đã được Giám đốc quyết định khen thưởng, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng, Phòng Tổ chức Hành chính phải thông báo cho bộ phận trình khen biết.

Mục 2 HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

I. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

1. Các bộ phận tiến hành họp bình xét thi đua và gửi biên bản cuộc họp về Hội đồng thi đua, khen thưởng trước ngày 12 hàng tháng. Nội dung biên bản phải được ghi cụ thể diễn biến cuộc họp, ý kiến đóng góp của thành viên dự họp và đính kèm các hồ sơ có liên quan đối với các trường hợp vi phạm.

2. Căn cứ vào kết quả nội dung cuộc họp tại bộ phận và ý kiến nhận xét của Ban Giám đốc. Hội đồng thi đua, khen thưởng tiến hành họp định kỳ vào ngày 14 hàng tháng để đánh giá, xếp loại đối với VC-NLĐ đơn vị.

II. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG NĂM

Việc đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng là một trong các cơ sở đánh giá, phân loại VC-NLĐ hàng năm, cụ thể như sau:

1. VC-NLĐ đạt loại A trong 12 tháng của năm, là cơ sở đánh giá, phân loại ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. VC-NLĐ bị 01 lần đánh giá, xếp loại B trở lên, là cơ sở đánh giá, phân loại ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

3. VC-NLĐ trong năm có 02 lần xếp loại B hoặc 01 lần xếp loại C hoặc bị kỷ luật, là cơ sở đánh giá, phân loại ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

4. VC-NLĐ có 02 năm liên tục bị đánh giá, phân loại ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì đơn vị sẽ cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

I. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Việc cá nhân kê khai thành tích sai sự thật, lãnh đạo bộ phận xác nhận thành tích sai sự thật để được khen thưởng sẽ bị xử lý theo Điều 80, Điều 81 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì lập thủ tục trình Giám đốc ra quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và chế độ được hưởng; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, đề xuất trình Giám đốc xử lý hoặc truy cứu trách nhiệm đối với những người có liên quan và cá nhân đã kê khai, báo cáo thành tích sai sự thật.

II. KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Giám đốc có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo hiện hành.

3. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, phối hợp các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, xác minh, tham mưu cho Giám đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận thường xuyên giám sát, kiểm tra, đôn đốc và tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo trong công tác thi đua khen thưởng; kịp thời phát hiện và ngăn ngừa tiêu cực trong công tác thi đua khen thưởng, tránh tình trạng khen thưởng tràn lan, không thực chất.

III. THỦ TỤC, HỒ SƠ HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

1. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định khen thưởng gồm có:

a) Tờ trình của bộ phận trình khen thưởng đối với từng loại hình khen thưởng cho cá nhân.

b) Báo cáo tóm tắt lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định khen thưởng.

2. Sau khi có quyết định hủy bỏ hình thức khen thưởng, bộ phận trình khen thưởng có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng giao nộp về Phòng Tài chính Kế toán; số tiền thưởng thu nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

PHẦN THỨ NĂM
SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN

Chương I
ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC XÉT CÔNG NHẬN
LÀ GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

I. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CÔNG NHẬN LÀ GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

1. Đối tượng được công nhận là giải pháp sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp cải tiến lề lối làm việc hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Điều lệ Sáng kiến Ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ.

2. Sáng kiến được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Các sáng kiến mà qua đó giúp cho công việc tiến hành tốt hơn, thuận lợi hơn hoặc nhằm thay đổi những gì đã cũ, lỗi thời, không còn phù hợp với thực tế và đưa ra một ý tưởng mới tốt hơn, phù hợp hơn với hiện tại, được áp dụng trong phạm vi bộ phận mình công tác (các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt) hoặc trong toàn Trung tâm;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại bộ phận hoặc đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG SAU ĐÂY KHÔNG ĐƯỢC CÔNG NHẬN LÀ SÁNG KIẾN

1. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

2. Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

III. TÍNH MỚI VÀ LỢI ÍCH THIẾT THỰC CỦA SÁNG KIẾN

1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi đơn vị nếu tính đến trước ngày nộp giải pháp sáng kiến cho Hội đồng sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với giải pháp sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến của đơn vị đã công nhận trước đó;

b) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện, áp dụng trong lĩnh vực vận tải hành khách công cộng.

2. Một giải pháp sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí lao động, nâng cao chất lượng dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc và đem lại thẩm mỹ).

Chương II

QUY TRÌNH XÉT SÁNG KIẾN

I. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Cá nhân (hoặc nhóm) có hoạt động giải pháp sáng kiến khi gửi Hội đồng sáng kiến phải thực hiện báo cáo theo mẫu sau:

1. Thông tin cá nhân (hoặc nhóm):

a) Họ tên cá nhân (nếu giải pháp sáng kiến của nhóm, thì ghi rõ thông tin của từng cá nhân, người chủ trì, người tham gia).

b) Sinh năm:

c) Chức vụ:

d) Trình độ: (sau Đại học, Đại học, Cao đẳng, ...)

e) Học vị: (Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư, ...)

f) Chuyên ngành đào tạo: (nếu có)

g) Hiện đang công tác tại:

2. Nội dung:

a) Về mục tiêu giải pháp sáng kiến:

- Phân tích những bất cập, chưa hiệu quả trong quá trình công tác thực tế, từ đó làm nảy sinh ý tưởng đề xuất giải pháp sáng kiến.

- Cơ sở hình thành giải pháp sáng kiến: Được Giám đốc giao nhiệm vụ nghiên cứu hoặc căn cứ chức trách nhiệm vụ của cá nhân hoặc nhóm đã chủ động suy nghĩ, sáng tạo để có giải pháp sáng kiến nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế đặt ra.

- Mục tiêu cụ thể của giải pháp sáng kiến.

b) Mô tả giải pháp sáng kiến:

- Thời gian nghiên cứu (từ lúc nào đến lúc nào thì hoàn thành cơ bản ý tưởng của giải pháp sáng kiến này).

- Quá trình thực hiện ý tưởng ra sao (được Giám đốc chấp thuận ý tưởng này vào lúc nào, quá trình từ ý tưởng thành hiện thực khi đưa ra ứng dụng vào thực tế từ thời gian nào đến thời gian nào).

- Mô tả giải pháp sáng kiến: phần này cần trình bày những nội dung của giải pháp sáng kiến, trong đó cần nêu rõ được lĩnh vực giải pháp sáng kiến, cơ chế vận

hành, ứng dụng thực tiễn hoặc nguyên lý hoặc động của giải pháp sáng kiến, đánh giá triển vọng trong thời gian tới, ... (đây là nội dung chính của Bản báo cáo, do đó yêu cầu trình bày rõ ràng, nêu lên được tính sáng tạo, độc đáo của giải pháp sáng kiến) và nêu những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện giải pháp sáng kiến này (nếu có).

c) Hiệu quả của giải pháp sáng kiến:

- Thời gian thử nghiệm hoặc đã được ứng dụng rộng rãi (từ thời gian nào đến thời gian nào) của giải pháp sáng kiến.

- Cụ thể hóa việc áp dụng các giải pháp sáng kiến mang lại những hiệu quả nhất định như: tăng năng suất lao động; giảm thời gian, kinh phí thực hiện, nhân công; cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục... và các lợi ích do giải pháp sáng kiến mang lại cần được lượng hóa bằng tiền tính trên một ngày hoặc một tháng hoặc một năm; đối với trường hợp không thể lượng hóa hiệu quả bằng tiền cần phải phân tích, đánh giá cụ thể theo tính chất đạt được của giải pháp sáng kiến (như mức độ an toàn, độ chính xác, nhận biết nhanh, thẩm mỹ, mang lại giá trị lợi ích cho xã hội,...)

- Những nội dung còn tồn tại, hạn chế của giải pháp sáng kiến (nếu có).

d) Kết luận:

- Nêu những kết quả đạt được, hiệu quả mang lại của đề tài.

- Đề nghị của cá nhân hoặc người chủ trì (đối với nhóm) đối với Giám đốc, Hội đồng sáng kiến các cấp.

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

Cá nhân (hoặc nhóm) tác giả có hoạt động giải pháp sáng kiến khi gửi Hội đồng sáng kiến phải gồm các tài liệu sau:

1. Hồ sơ đề xuất xét công nhận giải pháp sáng kiến gồm:

a) Văn bản đề nghị của các cá nhân (hoặc nhóm) tác giả có giải pháp sáng kiến gửi Hội đồng sáng kiến;

b) Bảng báo cáo giải pháp sáng kiến của cá nhân (hoặc nhóm) tác giả.

2. Số lượng báo cáo:

Tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, tác giả gửi hồ sơ về cho Hội đồng sáng kiến và các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt thuộc đơn vị có liên quan đến giải pháp sáng kiến (để nghiên cứu, thẩm định trước).

III. LĨNH VỰC XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

1. Các giải pháp sáng kiến thuộc các lĩnh vực chuyên ngành đang được áp dụng, ứng dụng triển khai thực tiễn tại đơn vị; nội dung các giải pháp sáng kiến phải gắn liền với việc đổi mới, cải tiến và đem lại hiệu quả thiết thực cho bộ phận, đơn vị.

2. Riêng đối với chương trình lập trình Access, lập trình Website tác giả phải chứng minh rõ quy trình lập trình và ứng dụng phần mềm này trong giải quyết công việc và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin.

3. Quy trình xét, công nhận sáng kiến (phụ lục 8).

IV. LĨNH VỰC KHÔNG XÉT GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

1. Các giải pháp sáng kiến thuộc các lĩnh vực không thuộc chuyên ngành đang được áp dụng, ứng dụng triển khai thực tiễn tại đơn vị.

2. Các đề tài giải pháp sáng kiến ứng dụng phần mềm tin học ứng dụng có sẵn như chương trình Microsoft office gồm Word, Excell, Power Point...

3. Các giải pháp sáng kiến vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả, quyền sáng chế ... quy định theo Luật số 50/2005/QH11 về sở hữu trí tuệ.

Chương III QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TÁC GIẢ

1. Được ghi nhận là tác giả giải pháp sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả giải pháp sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu.

2. Nhận khen thưởng và hỗ trợ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐƠN VỊ ÁP DỤNG, THỤ HƯỞNG LẦN ĐẦU

Khi giải pháp sáng kiến được Hội đồng sáng kiến công nhận và áp dụng vào thực tiễn thì đơn vị phải có trách nhiệm hỗ trợ và khen thưởng cho tác giả đảm bảo khuyến khích, động viên các cá nhân, tổ chức tham gia nghiên cứu, hiến kế.

1. Nguồn kinh phí hỗ trợ: Sử dụng nguồn chi phúc lợi (hoặc Quỹ khen thưởng) để hỗ trợ.

2. Mức hỗ trợ: Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ cho các tác giả của những đề tài giải pháp sáng kiến khi được các Hội đồng sáng kiến công nhận với mức hỗ trợ hợp lý nằm trong khả năng cân đối của đơn vị.

PHẦN THỨ SÁU
KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM”

Chương I
KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

I. KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM”

1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển Giao thông vận tải Việt Nam” (sau đây gọi chung là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ Giao thông vận tải để ghi nhận công lao và động viên sự cống hiến của các cá nhân (kể cả những người đã mất) có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Giao thông vận tải Việt Nam.

2. Kỷ niệm chương có hình dáng, kích cỡ, màu sắc thể hiện đặc trưng của ngành Giao thông vận tải Việt Nam và phù hợp với quy định chung của Nhà nước. Kèm theo Kỷ niệm chương là Bằng chứng nhận Kỷ niệm chương của Bộ Giao thông vận tải (theo mẫu Kỷ niệm chương và Bằng chứng nhận Kỷ niệm chương đang lưu hành).

II. NGUYÊN TẮC XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Kỷ niệm chương được xét tặng một lần cho cá nhân có đủ tiêu chuẩn.
2. Việc xét tặng Kỷ niệm chương phải được thực hiện đúng đối tượng, tiêu chuẩn và thủ tục theo Thông tư này.
3. Việc xét tặng Kỷ niệm chương được tiến hành hàng năm, đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, công khai.
4. Cá nhân đã được tặng Huy chương “Vì sự nghiệp Giao thông vận tải” ban hành theo Quyết định số 3069/TCCB-LĐ ngày 06 tháng 6 năm 1995 và được tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Giao thông vận tải” theo Quyết định số 22/2005/QĐ-BGTVT ngày 30 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải thì không xét tặng Kỷ niệm chương.
5. Cá nhân tự ý bỏ việc khỏi đơn vị thì không được xét tặng Kỷ niệm chương.

Chương II
TIÊU CHUẨN, QUY TRÌNH XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

I. TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Cá nhân công tác trong ngành Giao thông vận tải Việt Nam có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành nhiệm vụ được giao và có thời gian công tác từ đủ 20 năm trở lên đối với nam và từ đủ 15 năm trở lên đối với nữ.

2. Cá nhân ở các ngành khác chuyển về ngành Giao thông vận tải Việt Nam hoặc từ ngành Giao thông vận tải Việt Nam chuyển sang các ngành khác có 25 năm công tác liên tục, trong đó thời gian công tác trong ngành Giao thông vận tải Việt Nam có ít nhất 10 năm trở lên đối với nam và 08 năm trở lên đối với nữ.

3. Cá nhân có đủ thời gian công tác nhưng bị kỷ luật dưới mức buộc thôi việc chỉ được xét tặng sau khi hết thời hạn thi hành kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

4. Cá nhân bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến các vụ án hình sự mà chưa có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì không được xét tặng Kỷ niệm chương.

II. TRÌNH TỰ, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG CỦA CÁ NHÂN TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM

1. Hàng năm, Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm lựa chọn những cá nhân (kể cả những trường hợp đã nghỉ công tác theo các chế độ hiện hành và những trường hợp đã mất) có đủ tiêu chuẩn xét tặng, lập danh sách và hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương để trình Sở Giao thông vận tải xem xét;

2. Hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương:

a) Căn cứ tiêu chuẩn xét tặng kỷ niệm chương, các Phòng, Trạm Điều hành xe buýt thuộc Trung tâm lập danh sách kèm bản tóm tắt thành tích và quá trình công tác của cá nhân về Hội đồng thi đua, khen thưởng Trung tâm để đề xuất xem xét.

b) Trên cơ sở đề xuất của các bộ phận, Hội đồng Thi đua, khen thưởng báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét và đề xuất Sở Giao thông vận tải xét tặng. Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- Danh sách đề nghị xét tặng (01 bản chính);
- Bản tóm tắt thành tích và quá trình công tác của cá nhân, có xác nhận của Giám đốc Trung tâm (01 bản chính);
- Bản sao các Quyết định liên quan đến việc xét tặng Kỷ niệm chương.

IV. TRAO TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương cho những cá nhân trong đơn vị một cách trang trọng, tiết kiệm.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN ĐƯỢC TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN ĐƯỢC TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Được nhận Quyết định tặng Kỷ niệm chương, Kỷ niệm chương và Bằng chứng nhận Kỷ niệm chương của Bộ Giao thông vận tải.
2. Được ghi tên vào sổ vàng truyền thống của ngành Giao thông vận tải Việt Nam.
3. Được thưởng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương theo quy định tại khoản 2 Điều 76 của Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
4. Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương có trách nhiệm bảo quản và sử dụng Kỷ niệm chương trong các ngày lễ hội và truyền thống của ngành Giao thông vận tải Việt Nam.
5. Không cho người khác mượn Kỷ niệm chương.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

I. XỬ LÝ VI PHẠM VỀ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

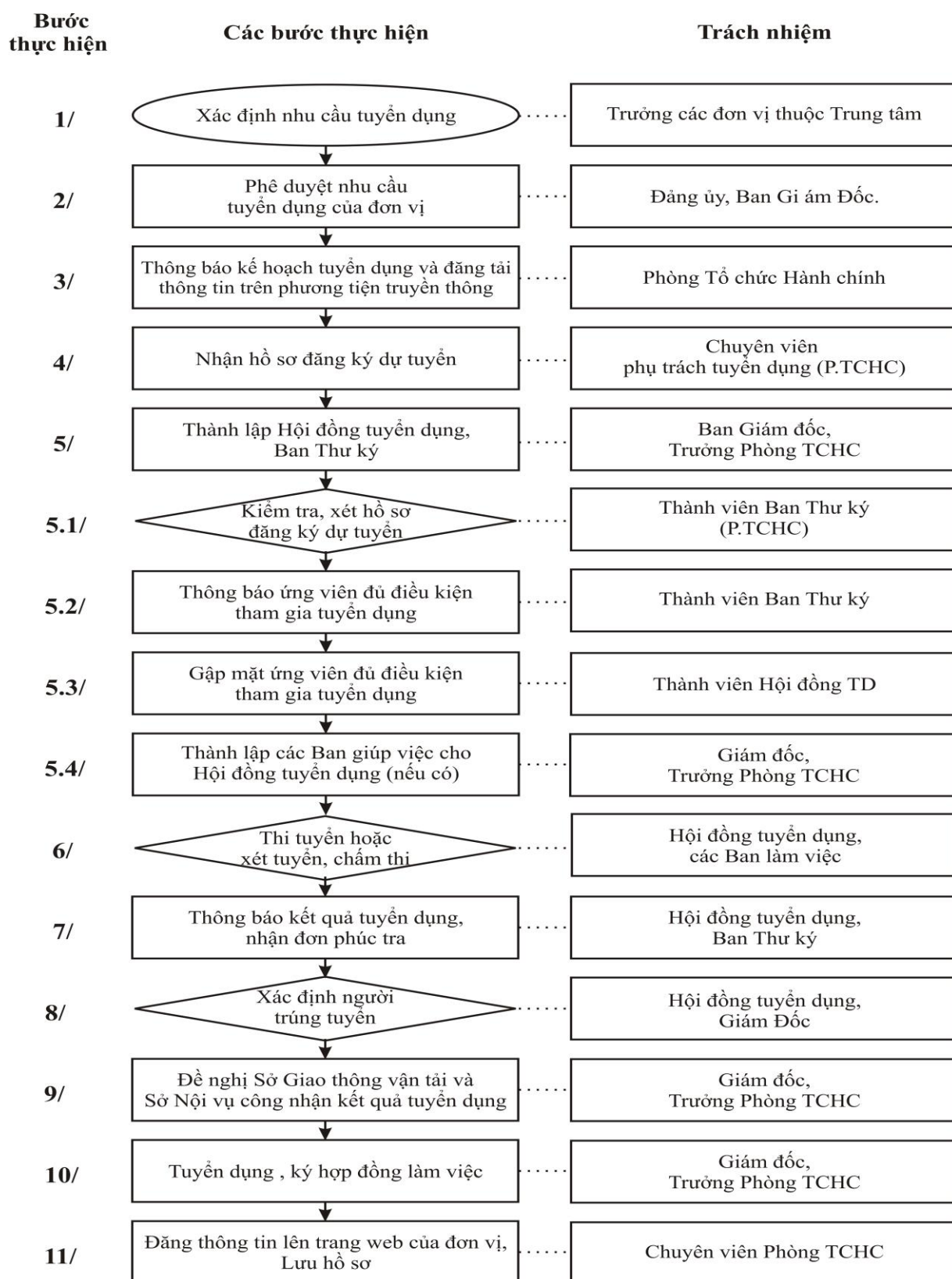
1. Cá nhân nào báo cáo không trung thực về các tiêu chuẩn quy định để được tặng Kỷ niệm chương thì bị thu hồi Quyết định tặng Kỷ niệm chương, Kỷ niệm chương và Bằng chứng nhận Kỷ niệm chương.
2. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Bộ có trách nhiệm xem xét, trình Sở Giao thông vận tải đề xuất việc thu hồi Kỷ niệm chương.

II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Trình tự, thủ tục, thời hạn và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về xét tặng Kỷ niệm chương thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

PHỤ LỤC 1

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC



PHỤ LỤC 2

HỒ SƠ, THỦ TỤC HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU VÀ CON ỐM

1. Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với VC-NLĐ hoặc con của VC-NLĐ điều trị nội trú. Trường hợp VC-NLĐ hoặc con của VC-NLĐ điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

2. Trường hợp VC-NLĐ hoặc con của VC-NLĐ khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ như trên được thay bằng bản dịch tiếng Việt của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

II. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với VC-NLĐ nữ sinh con bao gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;
- b) Bản sao giấy chứng tử của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng tử của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết;
- c) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;
- d) Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;
- e) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc VC-NLĐ nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. Trường hợp VC-NLĐ nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, VC-NLĐ thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

3. Trường hợp VC-NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

4. Trường hợp VC-NLĐ nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

III. HỒ SƠ HƯỞNG LƯƠNG HƯU

Hồ sơ hưởng lương hưu đối với VC-NLĐ đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;
2. Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;
3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

IV. HỒ SƠ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

1. Sổ bảo hiểm xã hội;
2. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần của VC-NLĐ.
3. Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ theo quy định.
4. Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

V. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động:
 - a) Sổ bảo hiểm xã hội;
 - b) Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông;
 - c) Giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động;
 - d) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa;
 - e) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động.
2. Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:
 - a) Sổ bảo hiểm xã hội;
 - b) Biên bản đo đặc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao;
 - c) Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp, trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp;

d) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa;

e) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp.

VI. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT:

1. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với VC-NLĐ đang đóng BHXH và VC-NLĐ bảo lưu thời gian đóng BHXH bao gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;

c) Tờ khai của thân nhân và biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

d) Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông (theo quy định tại khoản 2 Điều 104 của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014); bản sao bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp;

e) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

2. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất của VC-NLĐ đang hưởng hoặc người đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng bao gồm:

a) Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;

b) Tờ khai của thân nhân và biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

c) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

VII. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

a) Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

b) Quyết định thôi việc;

c) Quyết định sa thải;

d) Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

e) Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp VC-NLĐ tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm năm 2013 thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

Tổ chức bảo hiểm xã hội thực hiện xác nhận về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp và trả sổ bảo hiểm xã hội cho VC-NLĐ thông qua đơn vị.

PHỤ LỤC 3

MỨC HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN

I. MỨC HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

1. Mức hưởng chế độ ốm đau ngắn ngày và con ốm:

$$\text{Mức hưởng chế độ ốm đau} = \frac{\text{Tiền lương tháng đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{24 \text{ ngày}} \times 75 (\%) \times \text{Số ngày nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau}$$

2. Mức hưởng chế độ ốm đau dài ngày:

$$\text{Mức hưởng chế độ ốm đau đối với bệnh cần chữa trị dài ngày} = \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{\text{Số tháng nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau}} \times \text{Tỷ lệ hưởng chế độ ốm đau (\%)}$$

Tháng nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau được tính từ ngày bắt đầu nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau của tháng đó đến ngày trước liền kề của tháng sau liền kề. Trường hợp có ngày lễ không trọn tháng thì cách tính mức hưởng chế độ ốm đau cho những ngày này như sau:

$$\text{Mức hưởng chế độ ốm đau đối với bệnh cần chữa trị dài ngày} = \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{\text{Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau}} \times \text{Tỷ lệ hưởng chế độ ốm đau (\%)}$$

II. MỨC HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Mức hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi:

$$\text{Mức hưởng khi nghỉ việc sinh} = \text{Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH của 06 tháng liền kề trước khi nghỉ việc} \times \text{Số tháng nghỉ sinh con/nuôi con theo chế độ}$$

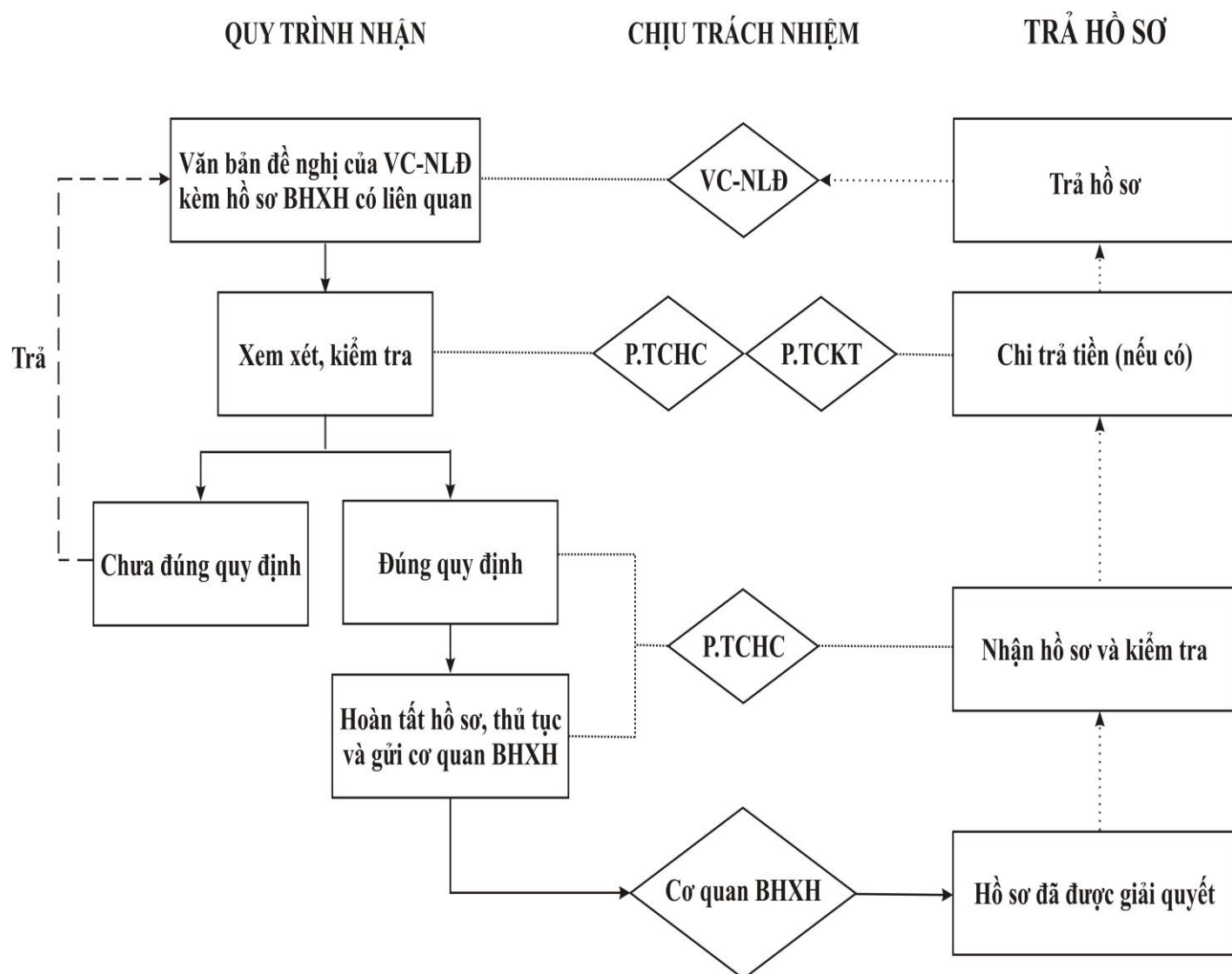
2. Mức hưởng trợ cấp thai sản khi VC-NLĐ nữ nghỉ việc đi khám thai; VC-NLĐ nam đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức hưởng khi} & & \text{Mức bình quân tiền lương,} & & 100\% & & \text{Số ngày nghỉ việc} \\ \text{nghỉ việc đi khám} & & \text{tiền công tháng đóng} & * & * & & \text{khi đi khám thai} \\ \text{thai hoặc VC-NLĐ} & & \text{BHXH của 06 tháng liền} & & & & \text{hoặc VC-NLĐ nam} \\ \text{nam nghỉ chăm sóc} & & \text{kề trước khi nghỉ việc} & & & & \text{nghỉ chăm sóc khi} \\ \text{khi vợ sinh con} & = & \frac{\text{24 ngày}}{\text{24 ngày}} & & & & \text{vợ sinh con} \end{array}$$

3. Mức hưởng trợ cấp thai sản khi sảy thai, nạo, hút, thai lưu, phá thai bệnh lý; kế hoạch hóa; hoặc có ngày lễ của chế độ thai sản (cụ thể: sinh con mà con chết, nuôi con nuôi, mang thai hộ, mẹ chết):

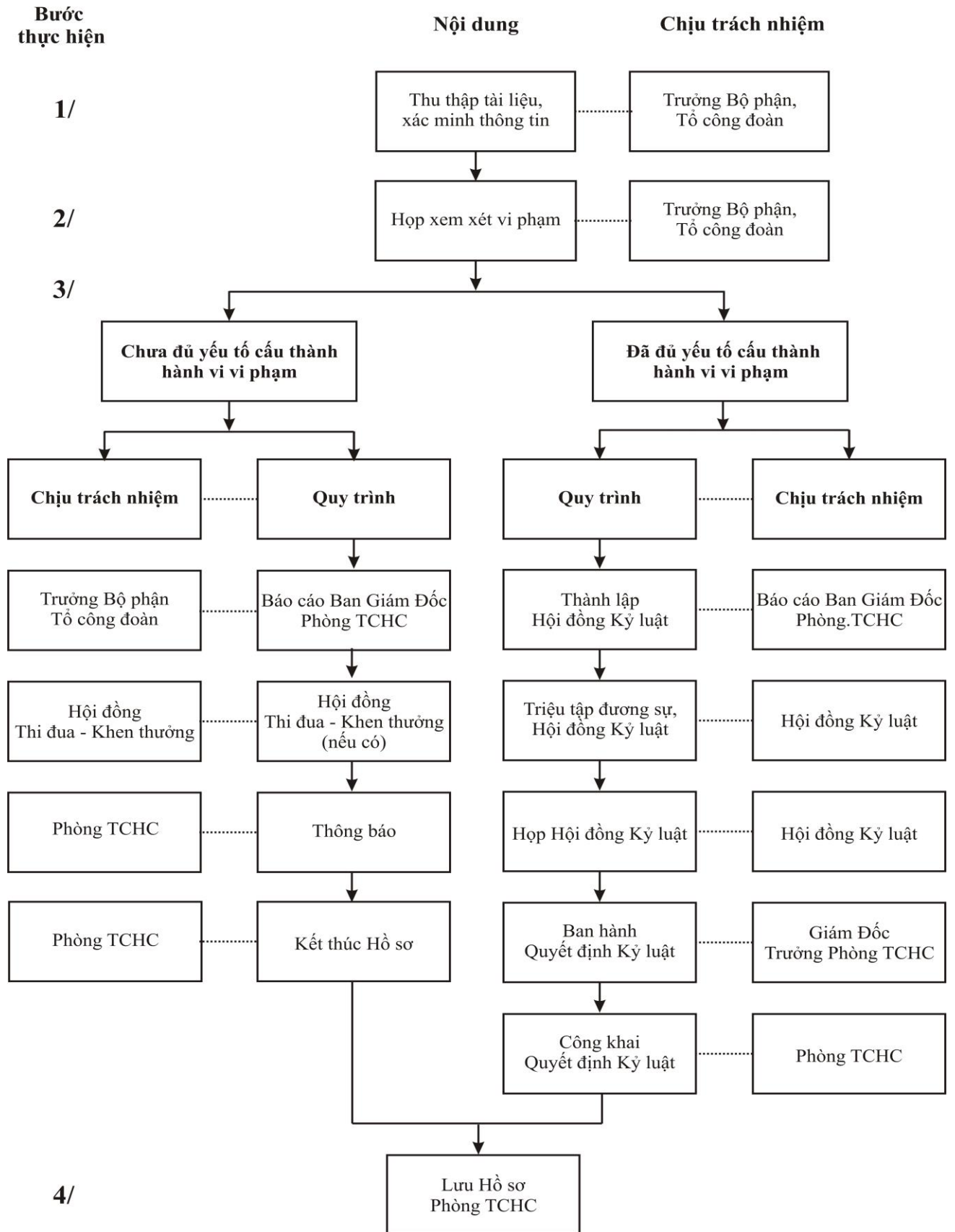
$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức hưởng khi nghỉ} & & \text{Mức bình quân tiền lương,} & & 100\% & & \text{Số ngày nghỉ} \\ \text{việc do sảy thai, nạo,} & & \text{tiền công tháng đóng} & * & * & & \text{việc do sảy} \\ \text{hút, thai lưu, phá thai} & & \text{BHXH của 06 tháng liền} & & & & \text{thai, nạo, hút,} \\ \text{bệnh lý; kế hoạch hóa} & & \text{kề trước khi nghỉ việc} & & & & \text{thai lưu, phá} \\ \text{hoặc có ngày lễ} & = & \frac{\text{30 ngày}}{\text{30 ngày}} & & & & \text{thai bệnh lý; kế} \\ & & & & & & \text{hoạch hóa hoặc} \\ & & & & & & \text{có ngày lễ} \end{array}$$

PHỤ LỤC 4
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ BẢO HIỂM XÃ HỘI

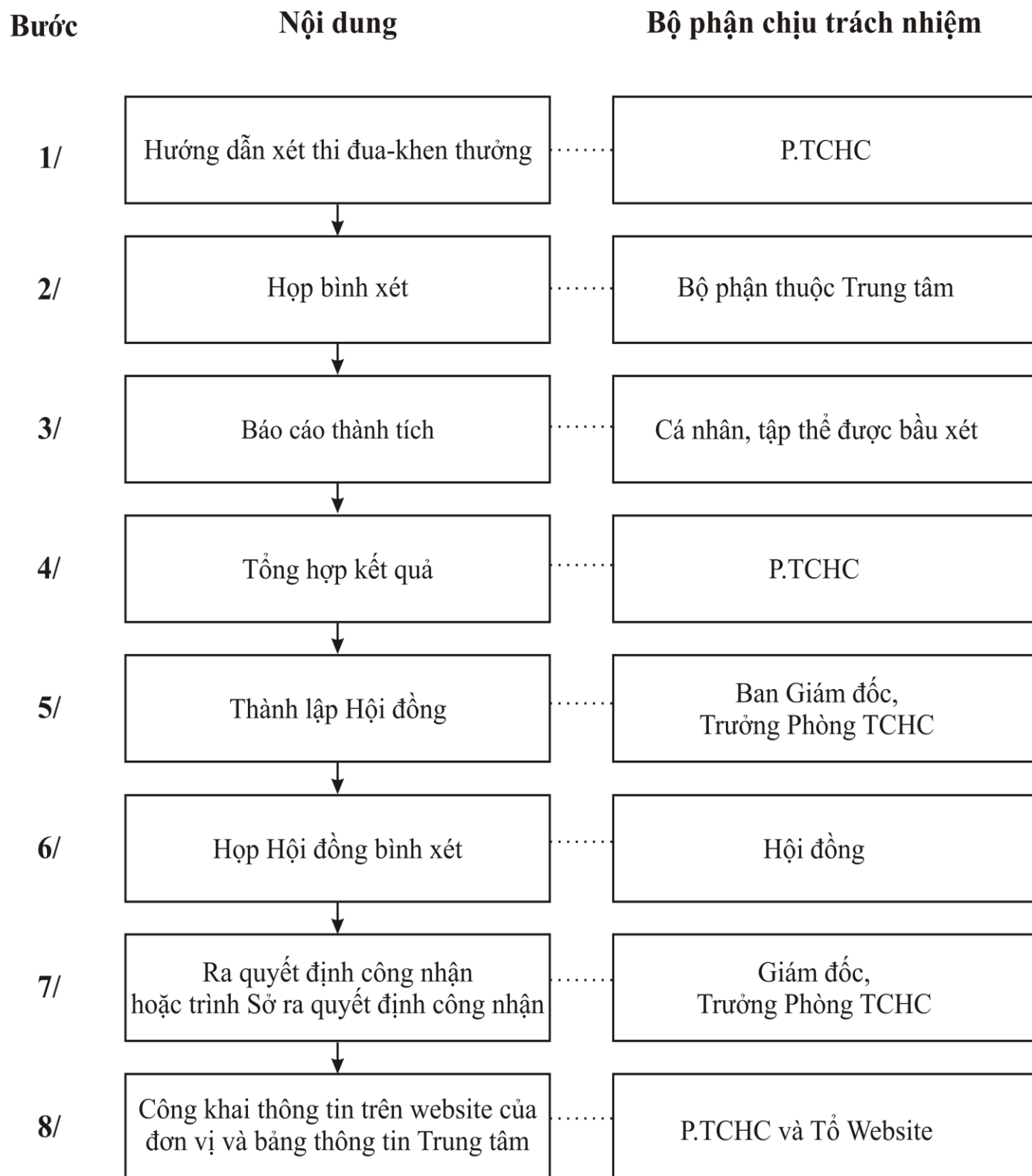


PHỤ LỤC 5

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT



PHỤ LỤC 6
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THI ĐUA KHEN THƯỞNG



PHỤ LỤC 7
BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI A-B-C HÀNG THÁNG

T T	Nội dung thi đua	Loại C	Loại B	Loại A
1	Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước	- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có vi phạm Luật giao thông từ 02 lần trở lên trong tháng.	- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Có vi phạm Luật giao thông 01 lần trong tháng.	- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Không vi phạm Luật giao thông.
2	Kết quả công tác	- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao và bị cấp có thẩm quyền phê bình hoặc nhắc nhở trên lĩnh vực đảm nhiệm (đối với cá nhân thì cá nhân chịu trách nhiệm; đối với tập thể thì tất cả cá nhân thuộc tập thể chịu trách nhiệm); - Chưa linh hoạt chủ động giải quyết công việc và để tồn đọng công việc gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của tập thể; - Không báo cáo kịp thời, đầy đủ các công việc có liên quan theo nhiệm vụ được giao.	- Hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng có mặt còn thiếu sót và bị nhắc nhở; - Báo cáo không kịp thời, đầy đủ các công việc có liên quan theo nhiệm vụ được giao; - Giải quyết công việc chậm tiến độ so với thời gian quy định; - Nghỉ việc không hưởng lương nhưng để tồn đọng công việc trong tháng, làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của bộ phận, đơn vị.	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy trình, quy định của Trung tâm về khối lượng, chất lượng và chuyên môn nghiệp vụ; - Linh hoạt chủ động giải quyết công việc và không để tồn đọng công việc; - Báo cáo kịp thời, đầy đủ các công việc có liên quan theo nhiệm vụ được giao; - Giải quyết công việc đúng tiến độ quy định.

T T	Nội dung thi đua	Loại C	Loại B	Loại A
		- Thường xuyên giải quyết công việc chậm tiến độ so với thời gian quy định; - Nghỉ việc không hưởng lương nhưng để tồn đọng công việc trong tháng, làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của bộ phận, đơn vị.		
3	Tinh thần kỷ luật	- Chấp hành các Quy định, Quy chế của đơn vị; - Vi phạm việc đi trễ, về sớm từ 04 lần trở lên trong tháng hoặc vi phạm đồng phục, băng tên từ 03 lần trở lên trong tháng; chơi games trong giờ làm việc; - Uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa 02 ca trong ngày làm việc và ngày trực. Hút thuốc lá tại những nơi quy định cấm hút thuốc lá; - Tự ý bỏ việc không xin phép 01 ngày làm việc; - Chưa có ý thức trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô;	- Chấp hành các Quy định, Quy chế của đơn vị; - Vi phạm việc đi trễ, về sớm dưới 03 lần trong tháng hoặc vi phạm đồng phục, băng tên từ 01 đến 02 lần trong tháng; chơi games trong giờ làm việc; - Có ý thức trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô; không có đơn thư tố cáo hoặc khiếu nại trong nội bộ. - Thực hiện tốt nếp sống văn minh đô thị, văn hóa công sở, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi tại nơi làm việc.	- Chấp hành các Quy định, Quy chế của đơn vị; - Làm việc đúng giờ theo quy định, không sử dụng thời gian làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi games trong giờ làm việc; - Không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa 02 ca trong ngày làm việc và ngày trực. Không hút thuốc lá tại những nơi quy định cấm hút thuốc lá; - Sử dụng tài sản công và tài chính công đúng quy định; có ý thức cao trong thực hành tiết

T T	Nội dung thi đua	Loại C	Loại B	Loại A
		có đơn thư tố cáo hoặc khiếu nại trong nội bộ. - Không thực hiện tốt nếp sống văn minh đô thị, văn hóa công sở, không có ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm việc.		kiệm, chống lãng phí, tham ô và những biểu hiện tiêu cực. - Thực hiện tốt nếp sống văn minh đô thị, văn hóa công sở, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi tại nơi làm việc.
4	Tinh thần phối hợp trong công tác	- Không phối hợp trong công tác, đùn đẩy trong giải quyết công việc; - Không giữ gìn trật tự chung, làm trở ngại và gây ảnh hưởng xấu đến công việc của người khác hoặc bộ phận khác có liên quan.	- Phối hợp trong công tác chưa tốt, còn đùn đẩy trong giải quyết công việc; - Giữ gìn trật tự chung, không làm trở ngại hoặc gây ảnh hưởng xấu đến công việc của người khác hoặc bộ phận khác có liên quan.	- Phối hợp nhịp nhàng trong công tác, không đùn đẩy trong giải quyết công việc; - Giữ gìn trật tự chung, không làm trở ngại hoặc gây ảnh hưởng xấu đến công việc của người khác hoặc bộ phận khác có liên quan.
5	Tính trung thực trong công tác	- Báo cáo không trung thực theo nhiệm vụ được giao; - Không có tinh thần tự giác, trách nhiệm trong công tác và chưa mạnh dạn tự phê bình và phê bình.	- Báo cáo trung thực theo nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần tự giác, trách nhiệm nhưng chưa mạnh dạn tự phê bình và phê bình.	- Báo cáo trung thực theo nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần tự giác, trách nhiệm và mạnh dạn tự phê bình và phê bình.

T T	Nội dung thi đua	Loại C	Loại B	Loại A
6	Lối sống đạo đức	- Có lối sống, sinh hoạt không lành mạnh; - Có lời nói và hành động gây ảnh hưởng đến uy tín của người khác, làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung.	- Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh nhưng chưa nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ, tương trợ hợp tác.	- Có lối sống, sinh hoạt lành mạnh, trong sáng, giản dị và nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ hợp tác, nội bộ trong sạch vững mạnh.
7	Tinh thần học tập nâng cao trình độ	- Thường xuyên không tham gia các cuộc họp, tập huấn, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Không có tinh thần tự học tập nâng cao kiến thức, nhận thức chính trị, trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ; - Không tham gia các hoạt động phong trào thi đua do đơn vị phát động.	- Tham gia chưa đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, học tập trau dồi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Có tinh thần tự học tập nâng cao kiến thức, nhận thức chính trị, trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ; - Chưa tích cực tham gia các hoạt động phong trào thi đua do đơn vị phát động.	- Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, tập huấn, học tập trau dồi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Có tinh thần tự học tập nâng cao kiến thức, nhận thức chính trị, trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ; - Tích cực tham gia các hoạt động phong trào thi đua do đơn vị phát động.

T T	Nội dung thi đua	Loại C	Loại B	Loại A
8	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân	- Có đơn thư hoặc trực tiếp của tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo về thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà và có kết luận vi phạm bằng văn bản; - Không có tác phong văn minh lịch sự khi giao tiếp với nhân dân; - Tiếp nhận và giải quyết không kịp thời từ 03 công việc, hồ sơ trở lên của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; - Có tác phong văn minh lịch sự khi giao tiếp với nhân dân; - Tiếp nhận và giải quyết không kịp thời 01 đến 02 công việc, hồ sơ của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.	- Không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; - Có tác phong văn minh lịch sự khi giao tiếp với nhân dân; - Tiếp nhận và giải quyết đầy đủ, kịp thời những công việc, hồ sơ của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

PHỤ LỤC 8
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP KỸ THUẬT
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP KỸ THUẬT

