



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**VIỆN NGHIÊN CỨU CAO SU VIỆT NAM**

---

## **QUY ĐỊNH**

**VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC  
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG VIỆN NGHIÊN CỨU CAO SU VIỆT NAM**



a) Loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục đại học, cao đẳng trở lên;

b) Loại B là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là Trung cấp và tương đương;

c) Loại C là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là Sơ cấp hoặc chứng chỉ học nghề tương đương.

2. Phân loại theo ngạch viên chức:

a) Chuyên viên cao cấp trở lên;

b) Chuyên viên chính;

c) Chuyên viên;

d) Cán sự;

đ) Nhân viên và người lao động

3. Phân loại theo vị trí công tác:

a) Lãnh đạo;

b) Chuyên môn nghiệp vụ.

## **Chương II TUYỂN DỤNG**

### **Mục 1 ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 4. Điều kiện của người nộp đơn đăng ký dự tuyển vào Viện**

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức tuyển dụng và có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi.

c) Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng;

d) Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;

đ) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, Viện trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện khi tuyển dụng.

## **Điều 5. Hình thức tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức quy định tại quy định này thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển và được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

2. Việc tuyển dụng có thể tổ chức tuyển theo từng ngạch viên chức hoặc tuyển theo đơn vị.

## **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng**

Ưu tiên trong tuyển dụng các trường hợp sau đây:

1. Những người trẻ, giỏi và có kinh nghiệm làm việc xét cho 01 vị trí tuyển chọn cụ thể.

2. Những người có học vị tiến sĩ, thạc sĩ; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở bậc đào tạo bất kỳ thuộc các chuyên ngành phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

3. Con em cán bộ CNVC lao động và người cư trú tại nơi Viện đóng, đã được đào tạo ngành nghề phù hợp với công việc.

## **Mục 2 TUYỂN DỤNG**

### **Điều 7. Căn cứ tuyển dụng**

Căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế được duyệt và nguồn tài chính của Viện, Viện xây dựng kế hoạch tuyển dụng và quyết định hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, báo cáo cấp trên để theo dõi kiểm tra.

### **Điều 8. Thông báo tuyển dụng**

Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng Viện thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để mọi người biết và đăng ký.

### **Điều 9. Nội dung xét tuyển và cách xác định người trúng tuyển**

1. Nội dung xét tuyển bao gồm:

a) Yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch tuyển dụng;

b) Kết quả học tập trung bình toàn khoá của người dự tuyển;

c) Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định tại Điều 6 qui định này; nếu người tuyển dụng thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được xét một diện ưu tiên cao nhất.

2. Cách xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển và có kết quả học tập khá, giỏi toàn khoá, cộng với chính sách - ưu tiên theo quy định tính từ người có kết quả xét cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển;

### **Điều 10. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến Văn phòng Viện ký hợp đồng làm việc.
2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải đến nhận nhiệm vụ.
3. Quá thời hạn nói trên, người được tuyển không đến ký hợp đồng, nhận việc thì Viện huỷ bỏ kết quả tuyển dụng hoặc huỷ hợp đồng làm việc đã ký.

### **Mục 3 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Các loại hợp đồng làm việc**

1. Việc tuyển dụng viên chức trong các đơn vị của Viện được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc, bao gồm các loại hợp đồng làm việc sau đây:
  - a) Hợp đồng làm việc lần đầu có thời hạn bằng thời gian thử việc, hoặc tập sự.
  - b) Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
  - c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn;
2. Áp dụng các loại hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp:
  - a) Hợp đồng làm việc lần đầu áp dụng đối với người được tuyển dụng trong thời gian thử việc;
  - b) Hợp đồng làm việc có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc;
  - c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn áp dụng đối với các trường hợp đã có hai lần liên tiếp ký hợp đồng làm việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

#### **Điều 12. Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc**

1. Viện trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức trong đơn vị, quy trình, thủ tục và mẫu hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
2. Đối với cán bộ, viên chức đã được tuyển dụng vào biên chế của Viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 hiện đang làm việc tại Viện thì Viện trưởng thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.
3. Các đơn vị có hoạt động dịch vụ KH&CN, Viện trưởng ký hợp đồng lao động đối với người lao động làm việc tại các đơn vị dịch vụ KH&CN sản xuất kinh doanh theo quy định của Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.
4. Viện trưởng thực hiện ký hợp đồng thuê khoán công việc đối với những công việc không cần thiết phải bố trí biên chế thường xuyên.

5. Những người có thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc không xác định thời hạn liên tục từ 3 năm trở lên và có đủ các tiêu chuẩn khác theo quy định, có thể được xem xét để bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo.

### **Điều 13. Tiếp tục hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Khi đến thời điểm hết hạn của hợp đồng làm việc có thời hạn Viện trưởng căn cứ vào nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế và nguồn tài chính của đơn vị để ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc theo quy định..

2. Người không được ký tiếp hợp đồng làm việc thì được hưởng chính sách thôi việc hoặc hưu trí theo quy định của pháp luật.

## **Mục 4**

### **THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH**

#### **Điều 14. Thử việc**

1. Người được tuyển dụng vào làm việc tại phải thực hiện chế độ thử việc, tập sự khi mới tốt nghiệp ở các trường đào tạo chuyên môn, trừ những người đã làm việc ở các cơ quan, đơn vị nhà nước có cùng chuyên môn với ngạch được tuyển dụng vào Viện.

2. Thời gian thử việc đối với người tuyển dụng sau khi ký hợp đồng làm việc lần đầu được quy định như sau:

a) Đối với viên chức loại A: thời gian thử việc là 12 tháng;

b) Đối với viên chức loại B: thời gian thử việc là 6 tháng;

c) Đối với viên chức loại C: thời gian thử việc là 3 tháng.

#### **Điều 15. Hướng dẫn thử việc**

Việc hướng dẫn thử việc được thực hiện như sau:

1. Viện có trách nhiệm hướng dẫn cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; thử làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2. Viện có trách nhiệm cử một viên chức cùng ngạch hoặc ở ngạch trên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc. Mỗi viên chức cùng ngạch chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc; đối với công nhân kỹ thuật có thể bố trí một người hướng dẫn nhiều người trong cùng một việc, một địa bàn làm việc.

#### **Điều 16. Chế độ, chính sách đối với người thử việc và người hướng dẫn thử việc**

1. Trong thời gian thử việc, người tốt nghiệp đạt trình độ chuẩn theo quy định được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch tuyển dụng; nếu có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; nếu có học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng. Viện trưởng có thể trả 100% mức quy định của các ngạch trên căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị.

2. Những người sau đây, trong thời gian thử việc được hưởng 100% lương và phụ cấp (nếu có) của ngạch tuyển dụng:

a) Người được tuyển dụng làm việc trong các Bộ môn, phòng phân tích có độc hại, nguy hiểm;

b) Người được tuyển dụng là người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

3. Người thử việc được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác như viên chức có cùng ngạch, bậc lương đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp

4. Viên chức được Viện phân công hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn thử việc.

5. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

### **Điều 17. Hoàn thành thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức**

1. Khi hết thời gian thử việc hoặc tập sự, người thử việc hoặc tập sự phải làm bản báo cáo kết quả thử việc; người hướng dẫn thử việc phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người thử việc và báo cáo cho Viện, thông qua P.TC-NS.

2. Trưởng phòng TC-NS hoàn tất hồ sơ tập sự, tờ trình đề xuất giải quyết trình Viện trưởng.

3. Viện trưởng đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người thử việc. Nếu đạt yêu cầu thì Viện trưởng ký tiếp hợp đồng làm việc và quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức, hoặc đề bạt cấp Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam Quyết định.

### **Điều 18. Nguyên tắc bổ nhiệm vào ngạch**

Việc bổ nhiệm vào ngạch viên chức được Viện trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo nguyên tắc sau đây:

1. Làm công việc gì thì bổ nhiệm vào ngạch viên chức đó;

2. Người được bổ nhiệm phải đủ tiêu chuẩn quy định của ngạch.

### **Điều 19. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc**

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

a) Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc;

b) Người thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Người hướng dẫn và Trưởng phòng TC-NS thực hiện mục 1& 2 Điều 17 đề xuất chấm dứt hợp đồng.

3. Viện trưởng ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc thì được Viện trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu, xe về nơi thường trú.

**Chương III**  
**SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**  
**Mục 1**

**BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH**

**Điều 20. Bố trí, phân công công tác**

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm bố trí phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức và người lao động, bảo đảm các chế độ chính sách, các điều kiện cần thiết để viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi thực hiện việc phân công, bố trí công tác cho viên chức và người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với ngạch viên chức và người lao động theo nguyên tắc: viên chức và người lao động ở ngạch nào thì bố trí công việc phù hợp với ngạch và công việc đó.

3. Viên chức chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Viện trưởng.

**Điều 21. Chuyển ngạch**

1. Viên chức được giao nhiệm vụ mới mà nhiệm vụ đó không phù hợp với ngạch viên chức đang giữ thì phải chuyển ngạch viên chức sang ngạch tương đương phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Viên chức được chuyển ngạch phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

3. Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch mới, thì Viện trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm.

**Điều 22. Nâng bậc lương**

1. Viện trưởng được quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước về thời hạn nâng bậc lương của từng ngạch viên chức và người lao động (trừ viên chức ngạch nghiên cứu viên cao cấp và tương đương trở lên); quyết định nâng lương trước thời hạn cho những người đạt thành tích xuất sắc trong công tác; quyết định tăng lương vượt một bậc trong cùng một ngạch cho những người có thành tích đặc biệt xuất sắc, mang lại lợi ích thiết thực cho đơn vị và đóng góp cho xã hội.

2. Viện trưởng lựa chọn những người có thành tích trong đơn vị do tập thể suy tôn để quyết định nâng bậc lương trước thời hạn hoặc vượt bậc cho cán bộ, viên chức từ ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương trở xuống theo quy định cụ thể sau:

a) Nâng lương trước thời hạn từ 6 tháng đến 1 năm cho viên chức không vi phạm kỷ luật và đạt 1 trong các tiêu chuẩn sau giữa hai kỳ nâng lương:

- 02 năm liền đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở hoặc 01 năm đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp Bộ.

- Chủ trì đề tài KH&CN cấp Nhà nước được nghiệm thu xuất sắc.

- Có công trình khoa học được công bố trên tạp chí có uy tín quốc tế.

- Được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc 02 bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Nâng lương vượt một bậc trong cùng ngạch cho viên chức không vi phạm kỷ luật và đạt 1 trong các tiêu chuẩn sau giữa hai kỳ nâng lương:

- Đạt giải thưởng quốc gia hoặc quốc tế về KH&CN.

- Có phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký và công nhận ở trong nước hoặc nước ngoài.

- Được tặng thưởng huân chương các loại.

- Được Nhà nước phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước như: Anh hùng lao động, và các danh hiệu vinh dự nhà nước khác.

3. Đối với viên chức ngạch nghiên cứu viên cao cấp và tương đương trở lên, Viện trưởng lập danh sách kèm theo bản thuyết minh thành tích của từng người, báo cáo cơ quan chủ quản để trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét quyết định nâng lương trước hạn hoặc vượt bậc.

Nâng ngạch lương:

1. Viên chức và người lao động có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và bậc lương và còn ngạch, bậc trên trong cùng ngành chuyên môn thì có thể được nâng ngạch, nâng bậc

2. Việc nâng ngạch cho viên chức phải thông qua kỳ thi nâng ngạch, đối với ngành nghề đặc biệt có thể thực hiện xét nâng ngạch theo quy định.

3. Viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn quy định.

### **Điều 23. Tổ chức thi nâng ngạch - nâng bậc**

Hàng năm, căn cứ vào cơ cấu ngạch viên chức, cấp bậc công việc cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch, nâng bậc xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu thi nâng ngạch, nâng bậc gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để thống nhất với tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam kế hoạch và chỉ tiêu dự thi (đối với viên chức và tổ chức thi đối với người lao động)

### **Điều 24. Cử viên chức dự thi nâng ngạch**

1. Việc xét cử viên chức dự thi nâng ngạch phải căn cứ vào nhu cầu của cơ quan, vị trí công tác của viên chức đồng thời căn cứ vào phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, khả năng phát triển, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

2. Viên chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; đạt hệ số lương chênh lệch thấp hơn không quá tương đương hai bậc lương so với bậc một của ngạch dự thi và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác theo quy định của ngạch dự thi. Viện trưởng chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn và điều kiện của viên chức được cử dự thi.

3. Viên chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi, có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, đạt hệ số lương tối thiểu quy định đối với từng ngạch dự thi và các điều kiện cần thiết khác theo quy định của ngạch dự thi và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử tham dự kỳ thi.

### **Điều 25. Chứng nhận ngạch và bổ nhiệm vào ngạch**

1. Căn cứ vào kết quả kỳ thi, cơ quan được giao quyền tổ chức thi nâng ngạch đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức cấp giấy chứng nhận ngạch cho viên chức.

2. Căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, Viện trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho viên chức vào ngạch dự thi theo quy định.

## **Mục 2**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 26. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức**

1. Viện có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao trình độ, năng lực của viên chức.

2. Viện phải tạo điều kiện để viên chức và người lao động được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức và người lao động theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

## **Mục 3**

### **ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC, LUÂN CHUYÊN, BIỆT PHÁI**

#### **Điều 27. Điều động viên chức**

1. Việc điều động viên chức phải căn cứ vào trình độ, năng lực của viên chức và nhu cầu công tác.

2. Khi điều động viên chức sang vị trí công tác có chuyên môn nghiệp vụ khác, Viện phải đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển ngạch viên chức sang ngạch tương đương phù hợp.

## **Điều 28. Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo**

Viện trưởng có quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức và miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về quyết định đó; lựa chọn và trình lãnh đạo cơ quan chủ quản cấp trên quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức và miễn nhiệm cấp phó Viện trưởng.

1. Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ của Viện, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí lãnh đạo, thực hiện theo thẩm quyền và trình tự thủ tục quy định về bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

2. Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị được thực hiện theo thời hạn, khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

4. Viên chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

## **Điều 29. Miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo**

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, được Viện trưởng cho miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Do nhu cầu công tác;
2. Do sức khoẻ không bảo đảm;
3. Do không hoàn thành nhiệm vụ;
4. Do vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức.

## **Điều 30. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo xin từ chức**

1. Viên chức lãnh đạo xin từ chức, phải làm đơn gửi Viện trưởng, Viện trưởng xem xét giải quyết hoặc báo cáo cơ quan quản lý viên chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, Viện phải xem xét để quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được chấp thuận thì viên chức giữ chức vụ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo sau khi từ chức được bố trí công tác khác.

### **Điều 31. Luân chuyển**

1. Cán bộ viên chức và người lao động trong Viện được thực hiện luân chuyển trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện việc tăng cường, bổ sung cho các đơn vị thuộc Viện về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động để đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện việc luân chuyển cán bộ, viên chức giữa các đơn vị trong Viện theo qui hoạch.

2. Công chức viên chức và người lao động khi luân chuyển về làm việc ở đơn vị mới được:

a) Được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định của Nhà nước đối với khu vực công tác và được hưởng một số ưu đãi khác của Viện theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

b) Các cán bộ viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi luân chuyển về giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm vào ngạch viên chức phù hợp với vị trí công tác và tiêu chuẩn nghiệp vụ. Trình tự thủ tục bổ nhiệm vào ngạch thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 117/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 6 trong quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của Viện Nghiên Cứu cao su Việt Nam.

### **Điều 32. Biệt phái viên chức**

1. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, Viện cử biệt phái viên chức đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức, đơn vị khác. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần không quá ba năm.

2. Việc cử biệt phái viên chức chỉ thực hiện đối với các trường hợp sau:

a) Do có những nhiệm vụ đột xuất, cấp bách mà chưa thể thực hiện việc điều động viên chức;

b) Do có những công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

3. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Viện trưởng có trách nhiệm tiếp nhận, ký lại hợp đồng làm việc, phân công công tác cho viên chức hết thời gian biệt phái.

4. Viên chức được cử biệt phái đến vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, được hưởng các chế độ ưu đãi theo quy định chung của Nhà nước.

### **Điều 33. Chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện một trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Viện không còn nhu cầu vị trí công việc của ngạch viên chức đang đảm nhiệm, đồng thời không có vị trí phù hợp để bố trí viên chức vào công việc khác;

c) Viên chức không đáp ứng được yêu cầu công việc của ngạch đảm nhiệm.

2. Viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải gửi đơn đề nghị trước 30 ngày cho Viện trưởng. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc, Viện trưởng xem xét, ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

3. Đối với các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này, Viện trưởng phải thông báo cho viên chức ba tháng trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để viên chức đi tìm việc làm mới. Đối với người lao động khác thực hiện theo quy định của luật lao động

4. Trong thời hạn quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này, Viện trưởng phải tiến hành các thủ tục cần thiết liên quan đến quyền lợi của người chấm dứt hợp đồng làm việc như: chuyển giao hồ sơ, lý lịch, giấy thôi trả lương, xác nhận bảo hiểm xã hội, giải quyết chế độ thôi việc và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật; sau đó báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để theo dõi, kiểm tra".

## **Mục 4** **ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

### **Điều 34. Mục đích đánh giá viên chức**

Đánh giá viên chức để làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức.

### **Điều 35. Căn cứ và trình tự đánh giá**

1. Khi đánh giá viên chức phải căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kết quả hoàn thành nhiệm vụ và phẩm chất đạo đức của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức được tổ chức hàng năm và thực hiện vào cuối năm hoặc cuối kỳ công tác theo trình tự sau: viên chức tự nhận xét công tác; tập thể nơi viên chức làm việc tham gia góp ý và ghi phiếu phân loại; người đứng đầu đơn vị sử dụng trực tiếp đánh giá viên chức và tham khảo ý kiến góp ý và phân loại của tập thể để tổng hợp và xếp loại viên chức; thông báo ý kiến đánh giá đến từng viên chức.

3. Viên chức có quyền được trình bày, bảo lưu ý kiến tự đánh giá nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của lãnh đạo đơn vị.

4. Việc đánh giá viên chức biệt phái do đơn vị sử dụng viên chức thực hiện. Văn bản đánh giá viên chức biệt phái được gửi về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cá nhân.

5. Tài liệu đánh giá viên chức được lưu giữ trong hồ sơ viên chức.

### **Điều 36. Đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Viện**

Việc đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được thực hiện theo phân cấp quản lý. Ngoài những nội dung nêu tại Điều 43 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, khi đánh giá viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị và trách nhiệm của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 37. Nội dung quản lý viên chức và người lao động. Trong thẩm quyền của mình, Viện trưởng**

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế về viên chức.
2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ viên chức.
3. Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức.
4. Hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị.
5. Ban hành quy chế tuyển dụng, nâng ngạch; chế độ thử việc.
6. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý viên chức và người lao động.
7. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
8. Đánh giá viên chức.
9. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động
10. Thực hiện việc thống kê viên chức và người lao động
11. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về viên chức.
12. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động

#### **Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Cao su VN**

1. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức;
2. Thực hiện tuyển dụng, thôi việc đối với viên chức theo phân cấp;
3. Bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, đánh giá viên chức và người lao động theo quy định;
4. Thực hiện các chính sách chế độ của nhà nước đối với viên chức, người lao động;
5. Khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
6. Thực hiện việc lập và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;
7. Thống kê và báo cáo về đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý cho cơ quan quản lý viên chức cấp trên theo quy định;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc quyền;
9. Lập và quản lý hồ sơ của viên chức.

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký,
2. Phòng Tổ chức - Nhân sự Viện NCCS VN có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Quy định này.
3. Các đơn vị trực thuộc Viện NCCS VN chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**VIỆN TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Mai Văn Sơn**