

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ

**ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG
VÀ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM
TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI
THUỘC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ**
(Ban hành theo Quyết định số 08/QĐ-DVCINB-HĐTV ngày 30/6/2020
của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 6 năm 2020

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **08** /QĐ-DVCINB-HĐTV

Nhà Bè, ngày **30** tháng **6** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Công văn số 1549/SNV-TCBC ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quy trình và hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với người quản lý doanh nghiệp tại doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thuộc Thành phố;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng thành viên số 45/BB-DVCINB-HĐTV ngày 26 tháng 6 năm 2020 về việc thông qua dự thảo Quy chế đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-CTY ngày 16/12/2014 của Hội đồng thành viên Công ty về ban hành quy chế đánh giá cán bộ, nhân viên và người lao động định kỳ hàng năm; trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch của Công ty.

Điều 3. Hội đồng thành viên; Ban Giám đốc; Kiểm soát viên; Trưởng các Phòng, Ban, Đội và người lao động thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BT Đảng ủy; CT-HĐTV “dễ bc”;
- Lưu: VT.

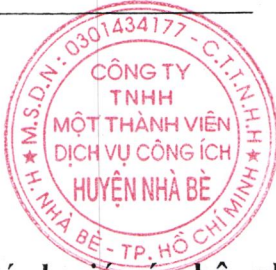
**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Năm

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



QUY CHẾ

Đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động Trưởng, phó Phòng, Ban Đội
(Ban hành kèm theo Quyết định số **08** /QĐ-DVCINB-HĐTV
ngày **30** tháng **6** năm 2020 của Hội đồng thành viên Công ty)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động đối với trưởng, phó Phòng, Ban, Đội trong Công ty.

2. Đối tượng áp dụng của quy chế:

- Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty, gọi tắt là “cán bộ”.
- Người lao động gián tiếp, gọi tắt là “nhân viên”.
- Người lao động trực tiếp, gọi tắt là “người lao động”.
- Các chức danh quản lý doanh nghiệp tại Công ty không thuộc đối tượng áp dụng quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Bộ phận: là Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty.
2. Cán bộ: trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
3. Nhân viên: là người lao động gián tiếp.
4. Người lao động: là người lao động trực tiếp.
5. Đề bạt: là việc ra quyết định bổ nhiệm vào một vị trí lãnh đạo cụ thể tại Công ty và có thời hạn bổ nhiệm theo quy định.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của cán bộ, công nhân viên; Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên, người lao động.

2. Phải bảo đảm tính khách quan, toàn diện, lịch sử cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình, công khai đối với cán bộ, nhân viên, người lao động được đánh giá; Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân; lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Điều lệ, nội quy của Công ty.
2. Quyền, trách nhiệm của Hội đồng thành viên, Giám đốc theo quy định của pháp luật.
3. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm và nội dung hợp đồng lao động.
4. Kế hoạch công tác năm của Công ty, Phòng, Ban, Đội.
5. Môi trường và điều kiện làm việc của người được đánh giá.

Điều 5. Thời điểm đánh giá

1. Đánh giá hàng năm vào cuối tháng 11, trước khi bình bầu các danh hiệu thi đua.
2. Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm. Nếu đã đánh giá hàng năm trước đó 6 tháng thì sử dụng kết quả của năm trước liền kề.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá và trách nhiệm của người đánh giá

1. Đánh giá nhân viên, người lao động:

Trưởng Phòng, Ban, Đội nhận xét và đề xuất mức đánh giá đối với nhân viên, người lao động thuộc bộ phận quản lý kể cả cấp phó của mình đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung nhận xét và đề xuất đánh giá của mình.

Giám đốc Công ty đánh giá và xếp loại nhân viên, người lao động và chịu trách nhiệm về quyết định đánh giá của mình.

2. Đánh giá cán bộ:

Phó Giám đốc phụ trách bộ phận nhận xét và đề xuất đánh giá đối với trưởng Phòng, Ban, Đội đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét và đề xuất đánh giá của mình.

Giám đốc Công ty đánh giá và xếp loại trưởng, phó Phòng, Ban, Đội và chịu trách nhiệm về quyết định đánh giá của mình.

Điều 7. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao thể hiện ở mức độ hoàn thành khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả các công việc được giao trong năm đánh giá.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống gồm:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;
- Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
- Tính trung thực;
- Ý thức tổ chức kỷ luật, việc chấp hành nội quy, quy chế Công ty ; tác phong, lề lối làm việc;
- Đoàn kết, quan hệ trong công tác.

3. Năng lực quản lý, điều hành quản lý (đối với cán bộ) thể hiện ở việc quản lý nhân sự; tổ chức, phân công, kiểm tra, đánh giá, báo cáo công việc và tham mưu, đề xuất công việc với Giám đốc.

Điều 8. Phân loại đánh giá

Cán bộ, nhân viên, người lao động được đánh giá 1 trong 4 mức sau đây:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Là người không vi phạm Khoản 2, Điều 7 quy chế này và:

- Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao với chất lượng cao hoặc trong đó có nhiều công việc đạt chất lượng cao, đảm bảo tiến độ, mang lại hiệu quả công việc rõ rệt.
- Có ít nhất một sáng kiến hoặc một giải pháp mang lại hiệu quả tốt trong công việc được tập thể bộ phận ghi nhận.

- Đối với trưởng, phó Phòng, Ban, Đội, bộ phận được phụ trách phải hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao và được Giám đốc đánh giá tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Là người không vi phạm Khoản 2, Điều 7 quy chế này và:

- Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao đạt yêu cầu về chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

- Đối với trưởng, phó Phòng, Ban, Đội, bộ phận được phụ trách phải hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao và được Giám đốc đánh giá tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

Là người không vi phạm Khoản 2, Điều 7 quy chế này và:

- Hoàn thành từ 70% trở lên khối lượng công việc được giao đạt yêu cầu về chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

- Đối với trưởng, phó Phòng, Ban, Đội, Bộ phận được phụ trách phải hoàn thành từ 70% trở lên chỉ tiêu nhiệm vụ được giao hoặc Giám đốc đánh giá tập thể hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ:

Là người có vi phạm một trong những quy định tại Khoản 2, Điều 7 quy chế này hoặc:

- Hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc được giao đạt yêu cầu về chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

- Đối với trưởng, phó Phòng, Ban, Đội, bộ phận được phụ trách chỉ hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao hoặc bị Giám đốc đánh giá tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Trình tự, thủ tục:

1.1. Cán bộ, nhân viên, người lao động tự nhận xét ưu điểm, hạn chế theo Điều 7, hướng khắc phục hạn chế (nếu có) và tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (bằng văn bản) theo Điều 8 quy chế này.

1.2. Trưởng Phòng, Ban, Đội hoặc Phó Giám đốc nhận xét và đề xuất đánh giá đối với từng cá nhân theo Điều 6 quy chế này.

1.3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổng hợp hồ sơ trình Giám đốc đánh giá theo thẩm quyền.

1.4. Trường hợp đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động cho công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm hoặc điều động cán bộ, Phòng Tổ chức –Hành chính –Quản trị tham mưu cho Giám đốc đánh giá cán bộ dựa trên kết quả đánh giá 03 năm liền kề hoặc phối hợp với các bộ phận tham mưu Giám đốc đánh giá lại cán bộ.

2. Hồ sơ đánh giá gồm:

Bản tự nhận xét của cán bộ, nhân viên, người lao động có ý kiến của trưởng Phòng, Ban, Đội hoặc Phó Giám đốc phụ trách và kết luận đánh giá của Giám đốc.

3. Quản lý hồ sơ đánh giá:

Hồ sơ được quản lý, lưu trữ trong hồ sơ cán bộ, nhân viên, người lao động tại Công ty.

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động hàng năm được sử dụng cho công tác quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; giới thiệu ứng cử chức danh quản lý doanh nghiệp; khen thưởng, kỷ luật; điều động hoặc miễn nhiệm cán bộ.

Điều 11. Công khai kết quả đánh giá và giải quyết khiếu nại về đánh giá

1. Giám đốc Công ty có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá cán bộ, nhân viên, người lao động cho người được đánh giá biết chậm nhất là 10 ngày kể từ khi hoàn thành việc đánh giá.

2. Cán bộ, nhân viên, người lao động có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên Hội đồng thành viên của Công ty những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với mình nhưng phải chấp hành nhận xét, đánh giá của Giám đốc. Hội đồng thành viên có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

CHƯƠNG III

BỔ NHIỆM TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI

Điều 12. Nguyên tắc bổ nhiệm

1. Tuân thủ nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Công ty.
3. Đảm bảo tiêu chuẩn chức danh.

4. Đúng thẩm quyền bổ nhiệm.

Điều 13. Thời hạn bổ nhiệm:

1. Đối với bổ nhiệm lần đầu: Thời hạn bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội là 01 năm.

2. Đối với bổ nhiệm lại: Thời hạn bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội tối đa là 03 năm.

Điều 14. Điều kiện đối với người được bổ nhiệm

1. Phải đang là nhân viên hoặc người lao động làm việc tại Công ty được ít nhất 01 năm.

2. Phải đảm bảo tiêu chuẩn chung về phẩm chất cán bộ như sau:

- *Về chính trị tư tưởng:*

Kiên định chủ nghĩa Mác –Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng, độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia dân tộc nhân dân và tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- *Về đạo đức, lối sống :*

Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống lành mạnh, trung thực, khiêm tốn, giản dị ; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, có tinh thần đoàn kết, có ý thức tổ chức kỷ luật.

- *Về năng lực lãnh đạo:*

Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học ; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng phát hiện thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới. Nắm bắt được tình hình nhiệm vụ của bộ phận, quy tụ được nhân viên, người lao động và được tập thể tín nhiệm.

3. Phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của chức danh về trình độ, năng lực chuyên môn được quy định trong đề án vị trí việc làm của Công ty.

4. Đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ.

5. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Được quy hoạch trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.

7. Có hồ sơ lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

8. Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trong vòng 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật. Trường hợp Công ty đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra có liên quan đến người được bổ nhiệm thì Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc trao đổi với Trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bổ nhiệm.

Điều 15. Thẩm quyền bổ nhiệm

Giám đốc quyết định bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.

Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội:

1.1. Giám đốc tham khảo ý kiến Phó Giám đốc phụ trách và đề xuất chủ trương, nhân sự dự kiến bổ nhiệm với Hội đồng thành viên và Đảng ủy Công ty. Nếu Hội đồng thành viên và Đảng ủy Công ty thống nhất thì Giám đốc ra quyết định.

1.2. Trường hợp Hội đồng thành viên hoặc Đảng ủy có ý kiến khác thì Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định bổ nhiệm của mình.

1.3. Giám đốc quyết định bổ nhiệm trưởng phòng Tài chính – Kế toán đối với người được bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty.

2. Bổ nhiệm trưởng, phó Đội xây lắp:

2.1. Giám đốc xem xét nhu cầu bổ nhiệm.

2.2. Người được dự kiến bổ nhiệm viết bản tự đánh giá, có ý kiến nhận xét của trưởng phòng Kỹ thuật.

2.3. Giám đốc báo cáo Hội đồng thành viên việc bổ nhiệm và người được bổ nhiệm.

2.4. Giám đốc quyết định bổ nhiệm và chịu trách nhiệm về quyết định bổ nhiệm.

3. Bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội trong trường hợp sáp nhập, chia tách các bộ phận hoặc thay đổi cơ cấu, tổ chức Công ty.

3.1. Hội đồng thành viên có nghị quyết về việc sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi các bộ phận.

3.2. Giám đốc đề xuất nhân sự trưởng, phó Phòng, Ban, Đội theo nghị quyết của Hội đồng thành viên với Hội đồng thành viên và Đảng ủy Công ty. Nếu Hội đồng thành viên và Đảng ủy Công ty thống nhất thì Giám đốc ra quyết định.

3.3. Trường hợp Hội đồng thành viên hoặc Đảng ủy có ý kiến khác thì Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định bổ nhiệm của mình.

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Hồ sơ bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội gồm:

- Hồ sơ cá nhân gồm :

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của cấp có thẩm quyền không quá 6 tháng.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

- + Giấy chứng nhận đủ sức khỏe (không quá 6 tháng).
- + Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định.
- + Bản nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú.
- + Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm.
- + Bản tự nhận xét, đánh giá.
- Nhận xét của Giám đốc về người được dự kiến bổ nhiệm.
- Tờ trình của Giám đốc gửi Hội đồng thành viên và Đảng ủy về việc bổ nhiệm và đề xuất nhân sự bổ nhiệm.
- Biên bản họp Hội đồng thành viên cho ý kiến về tờ trình của Giám đốc.
- Biên bản họp Đảng ủy cho ý kiến về tờ trình của Giám đốc.
- Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc.

2. Hồ sơ bổ nhiệm trưởng, phó Đội xây lắp :

- Bản tự đánh giá của người được bổ nhiệm, có nhận xét của trưởng phòng Kỹ thuật.
- Biên bản họp Hội đồng thành viên.
- Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc.

3. Hồ sơ bổ nhiệm trưởng, phó Phòng, Ban, Đội trong trường hợp sáp nhập, chia tách các bộ phận hoặc thay đổi cơ cấu, tổ chức các bộ phận.

- Nghị quyết Hội đồng thành viên về sáp nhập, chia tách các bộ phận hoặc thay đổi cơ cấu, tổ chức các bộ phận.
- Tờ trình của Giám đốc về phương án nhân sự trưởng, phó Phòng, Ban, Đội có liên quan.
- Biên bản của Hội đồng thành viên về phương án nhân sự trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
- Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc.

CHƯƠNG IV

BỔ NHIỆM LẠI TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI

Điều 18. Thời hạn và thời điểm bổ nhiệm lại

1. Trước 03 tháng tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm. Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội phải được Giám đốc xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Trường hợp trưởng, phó Phòng, Ban, Đội sắp đến tuổi nghỉ hưu thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trường hợp trưởng, phó Phòng, Ban, Đội khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì không được quyết định và ký các văn bản theo thẩm quyền.

4. Trường hợp trưởng, phó Phòng, Ban, Đội khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà bộ phận phụ trách có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm lại và không áp dụng Khoản 3 Điều này trừ trường hợp có quy định pháp luật khác.

Điều 19. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Công ty có nhu cầu;
2. Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ;
3. Đạt tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ và sức khỏe tại thời điểm bổ nhiệm lại.

Điều 20. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Trình tự bổ nhiệm lại trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thực hiện như Khoản 1, Khoản 2 Điều 16 quy chế này.
2. Thủ tục bổ nhiệm lại:
 - Hồ sơ cá nhân gồm:
 - + *Lý lịch, văn bằng bổ sung (nếu có).*
 - + *Giấy chứng nhận đủ sức khỏe (không quá 06 tháng).*
 - + *Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định.*
 - + *Bản tự nhận xét quá trình đảm nhận nhiệm vụ.*
 - Nhận xét của Giám đốc đối với người được xem xét bổ nhiệm lại.
 - Thông báo của trưởng phòng Tổ chức –Hành chính –Quản trị về việc tiến hành bổ nhiệm lại trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
 - Tờ trình của Giám đốc gửi Hội đồng thành viên và Đảng ủy về việc bổ nhiệm lại trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
 - Biên bản họp của Hội đồng thành viên cho ý kiến về tờ trình của Giám đốc.
 - Biên bản họp của Đảng ủy cho ý kiến về tờ trình của Giám đốc.
 - Quyết định bổ nhiệm lại hoặc thông báo của Giám đốc về việc không bổ nhiệm lại.

3. Người không được bổ nhiệm lại sẽ được Giám đốc xem xét, bố trí công việc khác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định; không bố trí chức vụ quản lý khác.

CHƯƠNG V

ĐIỀU ĐỘNG TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI

Điều 21. Mục đích, yêu cầu

1. Điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội là để bố trí, phân công lại nhân sự nhằm sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực chủ chốt của Công ty.
2. Việc điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội phải xuất phát từ nhu cầu công tác của Công ty; phải đảm bảo, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh của vị trí được điều động đến.

Điều 22. Thẩm quyền điều động

Quyết định điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

Điều 23. Trình tự, thủ tục

1. Trình tự:

- 1.1. Giám đốc đề xuất Hội đồng thành viên và Đảng ủy về nhu cầu điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
- 1.2. Giám đốc trao đổi với cán bộ được điều động về chủ trương điều động.
- 1.3. Giám đốc ra quyết định điều động. Trường hợp Hội đồng thành viên hoặc Đảng ủy có ý kiến khác thì Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định điều động của mình.

2. Thủ tục :

- 2.1. Tờ trình của Giám đốc gửi Hội đồng thành viên và Đảng ủy về việc điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.
- 2.2. Biên bản họp Hội đồng thành viên về tờ trình điều động cán bộ của Giám đốc.
- 2.3. Biên bản họp của Đảng ủy về tờ trình điều động cán bộ của Giám đốc.
- 2.4. Quyết định điều động cán bộ của Giám đốc.

Điều 24. Chế độ, chính sách đối với cán bộ điều động

Người được điều động đến đảm nhận chức danh, vị trí công tác nào thì hưởng chế độ chính sách tương ứng của chức danh, vị trí công tác đó theo quyết định pháp luật, kể cả trong trường hợp vừa điều động, vừa đề bạt hoặc vừa phân công lại.

Điều 25. Công bố và trao quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động cán bộ.

1. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội được công bố trong Công ty.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm tiến hành trao quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc điều động trưởng, phó Phòng, Ban, Đội.

CHƯƠNG VI

TỪ CHỨC TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI

Điều 26. Nguyên vọng từ chức

1. Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội được Giám đốc xem xét cho từ chức theo nguyên vọng trong các trường hợp sau :

1.1. Không còn đủ uy tín, năng lực để đảm đương chức trách nhiệm vụ.

1.2. Do nhận thấy vi phạm của Công ty hoặc bộ phận mình phụ trách có liên quan đến trách nhiệm của mình.

1.3. Có lý do cá nhân khác.

2. Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội không được Giám đốc xem xét cho từ chức trong các trường hợp sau :

2.1. Đang đảm nhận công việc quan trọng nhưng chưa hoàn tất nếu từ chức sẽ ảnh hưởng đến Công ty.

2.2. Công ty hoặc bộ phận phụ trách đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra, điều tra.

Điều 27. Trình tự, thủ tục từ chức

1. Người xin từ chức phải viết đơn trình bày lý do, nguyên vọng gửi Giám đốc xem xét.

2. Giám đốc ra quyết định chấp thuận từ chức sau khi báo cáo với Hội đồng thành viên.

3. Người xin từ chức nếu chưa được chấp thuận từ chức vẫn phải thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VII

MIỄN NHIỆM TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, BAN, ĐỘI

Điều 28. Điều kiện miễn nhiệm

1. Trưởng, phó Phòng, Ban, Đội không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, uy tín để tiếp tục đảm đương chức vụ.

2. Bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo và yêu cầu nhiệm vụ cần phải thay thế.

3. Trong 02 năm liên tiếp bị đánh giá xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 29. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm

1. Giám đốc đề xuất chủ trương với Hội đồng thành viên và Đảng ủy.
2. Giám đốc thông báo chủ trương miễn nhiệm và nghe ý kiến của nhân sự.
3. Giám đốc ra quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ.

Điều 30. Bố trí công tác khác

Người được chấp thuận cho từ chức hoặc có quyết định miễn nhiệm chức vụ trưởng, phó Phòng, Ban, Đội được Giám đốc bố trí công tác khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định pháp luật./.