

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/21

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 7

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, cách thức thực hiện thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Tài chính – Marketing. Không áp dụng đối với trường hợp chuyển công tác hoặc tuyển dụng mới để đáp ứng yêu cầu công việc tại vị trí khuyết, thiếu.

2.2. Trách nhiệm

Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính xác định tính cần thiết phải bổ sung người làm việc cho đơn vị.

Phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối tiếp nhận nhu cầu của các đơn vị; tham mưu nhân sự phù hợp vị trí việc làm trên cơ sở xác định năng lực viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc. Trao đổi với Trường đơn vị có nhu cầu thêm người và Trường đơn vị dự kiến sẽ điều động người đi; trao đổi với viên chức và người lao động về yêu cầu công việc, dự định chuyển đổi vị trí việc làm của cá nhân.

Lãnh đạo đơn vị phân công, sắp xếp lại công việc trong đơn vị sau khi có biến động nhân sự

Viên chức, người lao động trình bày ý kiến của bản thân về việc chuyển đổi vị trí việc làm, chấp hành sự phân công hợp lý của tổ chức.

Hiệu trưởng phê duyệt quyết định chuyển vị trí công tác.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội ban hành Luật viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty Nhà nước vào làm việc trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

- Nghị quyết số 23/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15/11/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường;

- Quyết định số 1906/QĐ-ĐHTCM ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Đề án vị trí việc làm Trường giai đoạn 2021 - 2023.

- Quyết định số 2521/QĐ-ĐHTCM ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định về chức danh nghề nghiệp viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm

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.

Thay đổi vị trí việc làm: Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do Hiệu trưởng thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, thực hiện sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp (nếu cần).

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.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu	<pre> graph TD A([Nhu cầu nhân sự]) --> B[Rà soát vị trí việc làm, xác định nhân sự phù hợp] B --> C[Làm việc với Trưởng các đơn vị] C --> D[Làm việc với các cá nhân] D --> E[Quyết định chuyển đổi vị trí] E --> F{Kiểm tra chức danh nghề nghiệp} F -- "Không phù hợp" --> G[Thay đổi chức danh] G --> H([Lưu hồ sơ]) F -- "Phù hợp" --> H </pre>	BM/P.TCHC/21/01
2	Ban Giám hiệu, Phòng TCHC		
3	Phòng TCHC, Trưởng đơn vị		BM/P.TCHC/21/02
4	Phòng TCHC, cá nhân		BM/P.TCHC/21/02
5	Hiệu trưởng		
6	Phòng TCHC, Hiệu trưởng		
7	Phòng TCHC		BM/P.TCHC/21/01 BM/P.TCHC/21/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Có 2 phương thức:	Trưởng	Khi phát		BM/P.TCHC/21/01

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	- Trưởng đơn vị xem xét sự hợp lý trong phân công công việc của đơn vị. Trường hợp không thể cân đối giữa khối lượng công việc và số người làm việc, Trưởng đơn vị đề xuất nhu cầu gửi Ban Giám hiệu (thông qua Phòng TCHC). - Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ mới cho đơn vị, hoặc tăng cường nhân sự cho đơn vị để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ	đơn vị, Ban Giám hiệu	sinh nhiệm vụ mới hoặc có biến động nhân sự		
2	- Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính rà soát vị trí việc làm trong toàn Trường, xác định nhân sự phù hợp - Lựa chọn viên chức, người lao động có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm còn thiếu theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật	Ban Giám hiệu, Phòng TCHC	Sau khi nhận được nhu cầu nhân sự		
3	- Làm việc với Trưởng đơn vị có nhân sự dự kiến chuyển đi - Làm việc với Trưởng đơn vị có nhân sự dự kiến chuyển đến	Phòng TCHC	Sau khi xác định nhân sự phù hợp		BM/P.TCHC/21/02
4	Làm việc với viên chức, người lao động dự kiến thay đổi vị trí việc làm	Phòng TCHC	Sau khi xong bước 3		BM/P.TCHC/21/02
5	Quyết định chuyển đổi vị trí	Hiệu trưởng	Sau khi xong bước		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
			4		
6	Kiểm tra sự phù hợp giữa chức danh nghề nghiệp hiện giữ với vị trí việc làm đang đảm nhận. - Nếu phù hợp, chuyển sang bước 7 - Nếu chưa phù hợp thực hiện việc thay đổi chức danh nghề nghiệp trước khi chuyển sang bước 7	Phòng TCHC, Hiệu trưởng	Sau khi hoàn thành bước 5		
7	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC	05 ngày làm việc sau khi hoàn thành bước 6		BM/P.TCHC/21/01 BM/P.TCHC/21/02

6. Biểu mẫu:

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất nhu cầu nhân sự của đơn vị	BM/P.TCHC/21/01	Phòng TCHC	Vĩnh viễn
2	Biên bản làm việc	BM/P.TCHC/21/02	Phòng TCHC	Vĩnh viễn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị bổ sung

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Căn cứ Quyết định về chức năng nhiệm vụ;

Căn cứ Quyết định thể hiện biến động nhân sự

Đơn vị hiện có Trưởng 02 Phó Trưởng và viên chức người lao động. Hiện nay, đơn vị (kê khối lượng công việc, thể hiện thiếu người để giải quyết công việc được giao)

Từ thực tế nêu trên, để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính phê duyệt chủ trương bổ sung nhân sự cho

Yêu cầu của vị trí việc làm: *(mô tả công việc và yêu cầu năng lực của vị trí việc làm).*

..... kính trình Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN
Làm việc với về chuyển vị trí việc làm

I. Thời gian, địa điểm, thành phần:

1. Thời gian, địa điểm: Lúc, Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Thành phần:
 - Chủ trì:
 - Tham gia họp:
 - Vắng: ... (ghi rõ lý do vắng)
 - Thư ký:

II. Diễn biến cuộc họp:

Thể hiện rõ ai phát biểu ý gì

III. Kết luận

Thể hiện ý kiến kết luận của chủ trì.

Cuộc họp kết thúc hồi... cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP



