

Cơ Sở Lý Luận Và Pháp Luật Về Viên Chức Ngành Y Tế

1. Khái niệm, đặc điểm viên chức

Khái niệm viên chức được nhắc đến lần đầu tiên vào năm 1998 khi Pháp lệnh Cán bộ công chức ra đời. Tiếp theo đó là Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Nghị định đã đưa ra được khái niệm công chức một cách cụ thể, tuy nhiên vẫn chưa có sự phân định rõ ràng đối với khái niệm viên chức.

Năm 2003, Pháp lệnh Cán bộ công chức sửa đổi đã đưa ra được khái niệm cụ thể như thế nào là viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước. Tuy nhiên, tại pháp lệnh vẫn có điểm hạn chế đó là chưa phân biệt được cụ thể khái niệm giữa cán bộ, công chức và viên chức.

Khái niệm viên chức lần đầu tiên được quy định rõ ràng, rạch ròi và phân biệt được với khái niệm cán bộ công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức năm 2008. Và cụ thể hóa các quy định về viên chức theo Luật viên chức 2010, Luật viên chức sửa đổi năm 2019. Theo đó tại điều 2 Luật viên chức đưa ra khái niệm: “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”.

Pháp luật cũng quy định viên chức là người thực hiện các công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các lĩnh vực: giáo dục, đào tạo, y tế, khoa học, công nghệ, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động - thương binh và xã hội, thông tin - truyền thông, tài nguyên - môi trường, dịch vụ... như bác sĩ, giáo viên, giảng viên đại học..., hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Luật Viên chức đã làm rõ được khái niệm viên chức, phân biệt cụ thể được cán bộ, công chức và viên chức, qua vị trí việc làm và đơn vị làm việc gắn với các chế độ việc làm như tuyển dụng, hợp đồng, tiền lương ... Theo đó, đơn vị làm việc của viên chức là đơn vị sự nghiệp công lập.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Từ khái niệm nêu trên, có thể đưa ra khái quát đặc điểm của viên chức như sau:

Thứ nhất, Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo một quy trình nhất định để làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập, không tham gia trực tiếp vào quản lý Nhà nước. Các vị trí công việc cụ thể của viên chức như giảng dạy, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh, cung cấp thông tin, ... Hoạt động của viên chức là hoạt động nghề nghiệp mang tính chất chuyên môn nghiệp vụ do vậy hoạt động nghề nghiệp của viên chức đòi hỏi tính chuyên nghiệp, chính xác.

Thứ hai, Viên chức được tuyển dụng theo vị trí việc làm thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển. Vị trí việc làm của viên chức không mang tính chất thời vụ mà có tính thường xuyên, liên tục của một hoặc nhiều công việc nhất định.

Thứ ba, Nơi làm việc của viên chức là các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sự quản lý của Nhà nước. “Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước”.

Thứ tư, Thời gian bắt đầu làm việc của viên chức được căn cứ vào thời gian tuyển dụng và thời gian ghi trên hợp đồng làm việc của viên chức ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập. Thời hạn của hợp đồng theo quy định của Bộ luật lao động và Luật bảo hiểm xã hội.

Thứ năm, Chế độ làm việc của viên chức theo hợp đồng lao động và luật viên chức. Viên chức làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc và được trả lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. Điều đó có nghĩa giữa viên chức và bên tuyển dụng, sử dụng viên chức có thỏa thuận về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên... Hợp đồng làm việc là cơ sở pháp lý để sau này có tranh chấp vi phạm quyền hoặc các vấn đề liên quan để xử lý.

Từ khái niệm và đặc điểm được nêu ở trên, có thể đưa ra được khái niệm viên chức y tế là “công dân Việt Nam, được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại

[Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com](http://luanvantot.com)

các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động ngành nghề, lĩnh vực y tế theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động ngành nghề, lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật”.

2 Cơ sở pháp lý về viên chức ngành y tế

Bên cạnh Luật Viên chức 2010 và Luật Viên chức sửa đổi 2019 quy định chung về viên chức. Thì với đặc thù là đơn vị khám chữa bệnh, có liên quan đến quản lý khám chữa bệnh và chăm lo sức khỏe người dân, thì viên chức ngành y tế cũng có những đặc thù nghề nghiệp và chức trách riêng của mình, yêu cầu đối với đội ngũ nhân lực ngành y tế phải có trình độ chuyên môn cao, năng lực tốt và có tâm, đức của ngành y.

Đội ngũ nhân lực ngành y tế là những viên chức làm việc tại các cơ sở y tế, trung tâm y tế trên toàn quốc bao gồm cả quân y, Nhà nước, tư nhân, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học lĩnh vực y, dược, cung ứng dịch vụ sức khỏe ...

Theo Tổ chức Y tế thế giới (WHO) đưa ra định nghĩa: “Nhân lực y tế bao gồm tất cả những người tham gia chủ yếu vào hoạt động nhằm nâng cao sức khỏe”. Nhân lực y tế bao gồm nhân lực biên chế và nhân lực hợp đồng đang làm việc trong hệ thống cơ sở y tế công lập, cơ sở đào tạo, hệ thống nghiên cứu khoa học về y/dược và tất cả những người tham gia vào công tác chăm sóc sức khỏe cho người dân. Theo đó nhân lực y tế bao gồm bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ sinh, y tế công cộng, công tác xã hội về sức khỏe và các đối tượng gián tiếp hỗ trợ dịch vụ chăm sóc sức khỏe, họ không tham gia trực tiếp đối với người bệnh nhưng có tầm quan trọng trong hầu hết các chức năng của hệ thống y tế.

Nhân lực y tế là nền tảng để xây dựng khái niệm viên chức y tế. Nhân lực y tế được tiếp cận theo nghĩa rộng thì viên chức y tế được hiểu theo nghĩa hẹp. Bám sát khái niệm viên chức thì ta có khái niệm viên chức y tế là “Viên chức y tế là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại các cơ sở y tế công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của các cơ sở y tế công lập theo quy định của pháp luật”.

[Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com](http://luanvantot.com)

Viên chức y tế bao gồm viên chức làm công tác lãnh đạo, quản lý, đội ngũ trực tiếp làm công tác chuyên môn chăm sóc người bệnh (bác sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dược), đội ngũ gián tiếp làm công tác nghiệp vụ (công tác xã hội, quản lý chất lượng, kỹ sư, hành chính, kế hoạch tổng hợp). Viên chức quản lý được bổ nhiệm có thời hạn làm công tác điều hành, quản lý một số nhiệm vụ tại cơ sở y tế công lập nhưng không được gọi là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

Viên chức y tế được gắn liền các chức danh nghề nghiệp. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ chuyên môn, năng lực, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực như bác sĩ, bác sĩ dự phòng, y sĩ được quy định tại Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. Bên cạnh đó còn có các Thông tư quy định các chức danh nghề nghiệp khác như Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y hay Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược.

3 Nội dung pháp luật viên chức ngành y tế

3.1 Tuyển dụng viên chức

Về căn cứ tuyển dụng: Theo Điều 20 Luật Viên chức năm 2010 quy định tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập để xây dựng một kế hoạch cụ thể, xác định việc tuyển dụng một cách có khoa học, đúng quy trình và áp dụng được vào thực tiễn công việc của đơn vị sự nghiệp công lập đó.

Về nguyên tắc tuyển dụng: Việc tuyển dụng phải thực hiện đúng các nguyên tắc quy định tại Điều 21 Luật Viên chức năm 2010 bao gồm:

- Bảo đảm tính công khai, tính cạnh tranh, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
- Tuyển chọn đúng người, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Đề cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị hay còn gọi là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Ngoài ra còn ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Về thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

Thẩm quyền tuyển dụng viên chức được quy định tại Điều 24 Luật Viên chức năm 2010, trong đó nêu rõ thẩm quyền đối với đơn vị tự chủ và đơn vị chưa được giao quyền tự chủ. Cụ thể:

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

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

Hiện nay, nhiều đơn vị ngoài công lập đang có xu thế ưu tiên về cơ chế làm việc, tiền lương thu hút mạnh mẽ người lao động có trình độ chuyên môn cao. Thực tế đó đòi hỏi các đơn vị sự nghiệp công lập phải có những điều chỉnh trong chiến lược tuyển dụng của mình, nhất là tuyển dụng viên chức y tế, không những cần có trình độ chuyên môn còn có năng lực, kinh nghiệm tay nghề, đạo đức nghề nghiệp, nhân phẩm.

Về điều kiện tuyển dụng viên chức: Điều 22 Luật Viên chức quy định về điều kiện được phép đăng ký dự tuyển, như vậy có thể hiểu để được là viên chức thì phải đáp ứng được các điều kiện theo quy định như quốc tịch, độ tuổi, lý lịch, sức khỏe, văn bằng chứng chỉ ... Cụ thể:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- 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;

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- 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.

Tuy nhiên, nếu không đáp ứng được những quy định trên sẽ không được đăng ký dự tuyển viên chức: Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; Hoặc 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.”

Ngoài những điều kiện tuyển dụng đối với viên chức nói chung như trên, thì đối với viên chức ngành y tế cũng có những yêu cầu về điều kiện cụ thể khác ví như về trình độ năng lực chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp nếu đã có kinh nghiệm làm việc trước đây, về vấn đề đào tạo chuyên môn sau khi trúng tuyển

Về hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo hai hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Dù thực hiện tuyển dụng bằng hình thức nào thì đơn vị sự nghiệp công lập cũng phải tuân thủ theo quy trình về nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển, xét tuyển viên chức theo quy định tại điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/11/2018 sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Về tổ chức thực hiện tuyển dụng:

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

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

Việc tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức bắt đầu từ quá trình lên kế hoạch tuyển dụng cho những vị trí việc làm cần tuyển dụng, ra thông báo tuyển dụng, tổ chức thi tuyển/ xét tuyển, thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc với viên chức.

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

3.2 Sử dụng viên chức

Viên chức sau khi tuyển dụng được bố trí sắp xếp theo vị trí việc làm theo thông báo tuyển dụng và theo hợp đồng làm việc ký kết giữa viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập.

Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Vị trí việc làm đối với viên chức y tế được sắp xếp theo chức danh nghề nghiệp đối với từng vị trí việc làm cụ thể. “Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

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

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

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

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.”¹

Đối với việc thay đổi vị trí việc làm được thực hiện:

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

Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định về sửa đổi, bổ sung hợp đồng hoặc việc thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu có.”²

Việc biệt phái viên chức theo quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp trong các trường hợp: Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách; Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định. Viên chức biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan tổ chức đơn vị nơi được cử đến, thời hạn biệt phái không quá 3 năm. Trường hợp không thực hiện biệt phái đối với phụ nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Các chế độ lương và quyền lợi của viên chức được bảo đảm trong thời gian biệt phái.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền em xét, quyết định.

¹ Điều 31 Luật viên chức 2010 sửa đổi năm 2019.

² Điều 32 Luật Viên chức 2010 sửa đổi năm 2019.

Việc bổ nhiệm viên chức quản lý 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. 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. 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.

Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ sức khỏe; Không đủ năng lực, uy tín; Theo yêu cầu nhiệm vụ; Vì lý do khác.

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.

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.

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.

3.3 Hợp đồng làm việc

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.

Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

Về phân loại hợp đồng, hợp đồng làm việc của viên chức được chia thành hai loại:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn: Loại hợp đồng này chỉ áp dụng với 03 nhóm đối tượng sau đây:

- + Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2020.
- + Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức;
- + Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

Loại hợp đồng này áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01/7/2020 (trừ đối tượng thuộc diện ký hợp đồng không xác định thời hạn).

Trong hợp đồng hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

Về phân loại hợp đồng được ký kết với viên chức có một số điểm lưu ý đó là:

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

Về trình tự ký kết hợp đồng làm việc. Theo quy định tại Điều 20 Nghị định 115/2020/NĐ-CP việc ký kết hợp đồng làm việc của viên chức phải theo trình tự sau:

- Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

- Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Về nội dung của hợp đồng. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu như sau:

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

- Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;
- Chế độ tập sự (nếu có);
- Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- Hiệu lực của hợp đồng làm việc;
- 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.

Về 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.

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

3.4. Đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, căn cứ vào hợp đồng làm việc và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức. Cụ thể:

Về nội dung đánh giá viên chức gồm:

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

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

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

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

- 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;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài ra đối với viên chức quản lý còn được đánh giá thêm bởi các tiêu chí như:

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

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

Về việc thực hiện đánh giá viên chức được thực hiện theo kế hoạch hằng năm hoặc căn cứ vào đặc thù công việc. cụ thể:

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

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

1.3.5 Quản lý viên chức

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Về chủ thể quản lý nhà nước đối với viên chức ngành y tế

Với chức năng của mình, nhà nước điều tiết tất cả các khâu trong quản lý đội ngũ viên chức y tế, điều chỉnh mọi hoạt động của công tác này cho phù hợp với tình hình thực tế, phù hợp với sự phát triển chung của toàn xã hội và đáp ứng yêu cầu. Các viên chức y tế chịu sự quản lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và mỗi cơ quan có thẩm quyền quản lý đều có mục tiêu, chương trình, kế hoạch công tác cụ thể. Do vậy, hoạt động thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của các viên chức y tế phải dựa trên cơ sở mục tiêu, chương trình, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền quản lý y tế.

Nhà nước tiến hành quản lý mọi mặt viên chức trong đó có viên chức y tế. Thông qua các cơ quan của mình, nhà nước thực hiện quản lý đối với đội ngũ viên chức. Trong đó, Quốc hội ban hành các Luật, Pháp lệnh liên quan đến quản lý viên chức; Chính phủ ban hành các Nghị định, các Bộ ban hành các Thông tư... quy định, hướng dẫn và điều chỉnh những gì liên quan đến quản lý viên chức. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức. Bộ Nội vụ là cơ quan nhà nước trực thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý nhà nước chung về đội ngũ viên chức. Bộ Y tế là cơ quan ban hành những văn bản quy định riêng về quản lý đội ngũ viên chức y tế; cũng là cơ quan giám sát trực tiếp việc thực hiện các văn bản ban hành trong quản lý đội ngũ viên chức y tế ở trung ương và địa phương.

Đối với ngành Y tế, chức năng quản lý nhà nước đối với viên chức y tế của Bộ Y tế được Chính phủ quy định gồm những nội dung như xây dựng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, xác định vị trí việc làm, phê duyệt kế hoạch quy hoạch đào tạo nhân lực, chuẩn năng lực chuyên môn, quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng viên chức chuyên ngành y, dược, dân số theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành, Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đối với viên chức chuyên ngành y, dược, dân số³

Về nội dung quản lý nhà nước đối với viên chức ngành y tế

³ Xem các Điều 14, 15 của Nghị định số 63/2012/NĐ-CP

Nội dung quản lý viên chức nói chung được quy định cụ thể theo Điều 61 Nghị định 115/2020/NĐ-CP bao gồm nhưng nội dung chính như việc xây dựng, quy hoạch viên chức, quy định; Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng; Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức; Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp; Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức; Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức; Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức; Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức; Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức; Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Nội dung của quản lý nhà nước đối với viên chức y tế là việc nhà nước sử dụng các phương pháp, biện pháp; những phương tiện, công cụ quản lý, thông qua hoạt động của bộ máy quản lý để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với viên chức y tế, nhằm đạt được những mục tiêu đã đặt ra. Xây dựng và ban hành Văn bản quy phạm pháp luật. Chính sách là một trong số các loại công cụ quản lý vĩ mô của nhà nước, là tổng thể các chủ trương chính thức của nhà nước về quản lý kinh tế - xã hội cũng như hoạt động tổ chức thực thi các chủ trương, chính sách đó. Chính sách giữ vai trò là công cụ quản lý của nhà nước, là chủ trương, quyết sách và hành động của lực lượng nắm quyền lực chính trị xã hội, đó là nhà nước. Toàn bộ các vấn đề về lợi ích kinh tế, chính trị, xã hội... đều được thực hiện trong chính sách của nhà nước. Nội dung cơ bản của chính sách là xác định mục tiêu, phương hướng phát triển cũng như các biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do yêu cầu của đời sống xã hội và quản lý nhà nước đặt ra. Chính sách nhà nước là thể thống nhất giữa chủ trương và hành động của nhà nước. Chính sách nhà nước giữ vai trò vừa hàm chứa vừa định hướng, làm nền tảng cho các thể chế công cụ quản lý kinh tế - xã hội của nhà nước. Chính sách có nhiều loại: chính sách chính trị, chính sách kinh tế, chính sách xã hội, chính sách an ninh, quốc phòng, chính sách đối ngoại, chính sách về

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

khoa học công nghệ..., trong đó có chính sách đối với viên chức y tế. Bằng công cụ pháp luật, nhà nước tạo lập cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động quản lý nhà đối với viên chức y tế; tạo lập hành lang pháp lý cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào các các quan hệ pháp luật trong lĩnh vực y tế; là cơ sở pháp lý để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức; là căn cứ pháp lý để thống nhất và chuẩn hoá các tiêu chuẩn về viên chức y tế.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Đội ngũ viên chức là đội ngũ thực hiện các hoạt động nghề nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước và không thực hiện chức năng quản lý Nhà nước. Với tính chất hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, do vậy đội ngũ viên chức có nhiệm vụ và vai trò vô cùng quan trọng trong việc vận hành các hoạt động của Nhà nước. Để đảm bảo cho đội ngũ này hoạt động thì việc ban hành Luật Viên chức là nhu cầu tất yếu nhằm điều chỉnh các mối quan hệ của viên chức. Cụ thể:

Việc tuyển dụng viên chức có đủ điều kiện về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức cũng phải tuân theo một trình tự thủ tục nhất định từ công tác lập kế hoạch tuyển dụng, thông báo, thực hiện và hoàn tất công tác tuyển dụng đều được pháp luật quy định rõ ràng.

Viên chức được phân công công việc đúng chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ năng lực như khi được tuyển dụng vào, theo hợp đồng lao động và sự phân công công tác của người có thẩm quyền. Bên cạnh đó, việc sử dụng viên chức cũng phải đảm bảo quy định của pháp luật về việc biệt phái viên chức, bổ nhiệm viên chức quản lý và cho thôi việc đối với viên chức.

Về hợp đồng làm việc của viên chức được ký kết với người hoặc cơ quan có thẩm quyền ký kết cũng phải đảm bảo đúng về nội dung, hình thức, thời hạn hợp đồng và các thỏa thuận bên trong hợp đồng.

Việc đánh giá viên chức phải được thực hiện dựa trên cơ sở khách quan, công bằng và minh bạch kể cả đối với viên chức quản lý hay viên chức không thực hiện chức năng quản lý.

Việc quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của Chính phủ và quy định về các cơ quan chủ quản đối với từng ngành nghề nhất định.