

Số: 111/QĐ-DATĐSL-TCHC

Hà Nội, ngày 05 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
của Ban Quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La

**GIÁM ĐỐC
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA**

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-EVN ngày 23/10/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-EVN ngày 05/8/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế Đào tạo phát triển nguồn nhân lực trong Tập đoàn Điện lực Quốc Gia Việt Nam;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

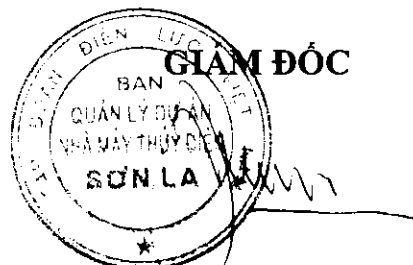
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông trong Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng trong Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: TCHC, VT.



Phạm Hồng Phương

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SON LA
(Kèm theo Quyết định số 111 /QĐ-DATĐSL-TCHC ngày 05 tháng 07 năm 2017)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, cách thức tổ chức triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công nhân viên (sau đây viết tắt là CBCNV) thuộc Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La (Ban QLDA).

b. Đối tượng áp dụng: Các phòng trong Ban

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 2. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo dài hạn: Các chương trình đào tạo được xây dựng căn cứ trên những mục tiêu dài hạn của Ban; ưu tiên đào tạo nâng cao trình độ hoặc văn bằng 2 các chuyên ngành kỹ thuật liên quan đến ngành nghề chính của Ban; chuẩn hóa đội ngũ cán bộ quản lý, đáp ứng nhu cầu nhân lực.

2. Đào tạo cán bộ quản lý: Tất cả các cán bộ quản lý từ cấp phòng hoặc được quy hoạch vào vị trí quản lý phải qua chương trình đào tạo quản lý tương ứng theo quy định của EVN.

3. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ: là loại hình đào tạo thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; an toàn lao động, vệ sinh lao động, kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

4. Đào tạo chuyên gia: Căn cứ định hướng phát triển của Ban, đề xuất nhu cầu đào tạo chuyên gia giỏi trong các lĩnh vực công nghệ phù hợp với chuyên ngành chính của Ban.

5. Tập huấn: Khi có văn bản quy phạm pháp luật mới của Nhà nước, xây dựng kế hoạch để phổ biến triển khai đến CBCNV có liên quan và đưa vào kế hoạch hàng năm.

Điều 3. Cử người đi đào tạo

1. Cử người đi đào tạo phải căn cứ vào định hướng sử dụng và nhu cầu công việc. Việc tuyển chọn phải tiến hành dân chủ, công khai, đúng đối tượng, đảm bảo tính công bằng trong việc thực hiện quyền lợi được đào tạo của mỗi CBCNV. Người được cử đi đào tạo phải phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của khóa học.

2. Người đi học theo nhu cầu của cá nhân tự túc kinh phí, nếu học trong giờ hành chính phải có quyết định hoặc văn bản cho phép của Ban.

Điều 4. Sử dụng sau đào tạo

1. Đối với người được cử đi đào tạo theo chương trình đào tạo của Ban đã hoàn thành khóa học, Ban có trách nhiệm giải quyết các thủ tục tiếp nhận lại để bố trí công việc phù hợp với ngành nghề được đào tạo để phát huy được khả năng chuyên môn của người được đào tạo.

2. Đối với người đi học tự túc kinh phí theo nguyện vọng cá nhân, tùy theo ngành nghề đào tạo và nhu cầu sử dụng có thể bố trí công việc, tuy nhiên Ban không có trách nhiệm bắt buộc phải bố trí công việc phù hợp với ngành nghề cho loại hình đào tạo này.

Điều 5. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức về công nghệ mới, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trang bị cho đội ngũ CBCNV có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

Điều 6. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Ban; căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CBCNV.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của Ban.

3. Khuyến khích CBCNV học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 7. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung chương trình đào tạo.

2. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Ban; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, không bị thi hành kỷ luật về Đảng hoặc chính quyền từ hình thức khiển trách trở lên, có đủ sức khỏe để tham gia đào tạo.

3. Nằm trong kế hoạch đào tạo của Ban; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CBCNV.

4. Bồi dưỡng lý luận chính trị phải là CBCNV giữ chức vụ thuộc diện EVN quản lý hoặc được quy hoạch vào các chức danh này, được EVN phân bổ chỉ tiêu và phê duyệt hàng năm.

5. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính: CBCNV có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên chính, hoặc CBCNV giữ chức vụ Trưởng, Phó phòng của Ban trở lên.

6. Những hình thức bồi dưỡng, tập huấn khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn, quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên...): theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của EVN và Ban, chỉ tiêu phân bổ của EVN.

7. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo.

8. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Ban sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Tùy theo từng loại hình đào tạo và ngành nghề đào tạo sẽ có quy định cụ thể cho từng khóa đào tạo về thời gian phục vụ).

Chương III **QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 8. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các phòng, quy hoạch cán bộ và kết quả đánh giá cán bộ, lãnh đạo các phòng trong Ban có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm gửi Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC) vào tháng 12 hàng năm.

2. Phòng TCHC tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các phòng, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối các nguồn lực để trình Ban Giám đốc phê duyệt và thông báo cho các phòng được biết.

3. Các trường hợp đột xuất, phòng TCHC lập hồ sơ trình Giám đốc phê duyệt theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a. Tổng hợp nhu cầu của các phòng trong Ban để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCNV hàng năm, trình Ban Giám đốc phê duyệt và phối hợp với các phòng liên quan thực hiện.

b. Quản lý, theo dõi CBCNV của Ban được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CBCNV hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân.

2. Các phòng trong Ban

a. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCNV của phòng. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho CBCNV của phòng.

b. Cử CBCNV đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Ban.

c. Tạo điều kiện cho CBCNV áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CBCNV ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Quyền lợi của CBCNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với CBCNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình đào tạo của Ban

a. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của EVN, Quy chế trả lương của Ban.

b. Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

c. Được bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập, thi tốt nghiệp theo thông báo của cơ sở đào tạo.

d. Được thanh toán các chi phí theo quyết định cử đi học nếu kết quả học tập đạt yêu cầu và có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

c. Được khen thưởng theo quy định tại Quy chế này;

2. Đối với CBCNV đi đào tạo tự túc được Ban đồng ý:

Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Ban.

Có thể được xem xét chuyển ngạch, bố trí công việc theo ngành nghề đào tạo nếu đủ tiêu chuẩn và Ban có nhu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của CBCNV

1. Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, tuân thủ quy chế của lớp học.

2. Học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo.

3. Kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập và nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao công chứng) cho phòng TCHC để lưu hồ sơ và báo cáo Giám đốc.

Điều 12. Bảo lưu kết quả học tập và kéo dài thời gian đào tạo

1. CBCNV được cử đi đào tạo dài hạn ở trong nước hoặc nước ngoài do các nguyên nhân khách quan phải tạm ngừng khóa học và được cơ sở đào tạo chấp thuận sẽ được bảo lưu kết quả học tập trong vòng 01 năm, trường hợp do các nguyên nhân khách quan phải kéo dài thời gian đào tạo và được cơ sở đào tạo xác nhận sẽ được cho phép kéo dài thời gian đào tạo.

2. CBCNV được cử đi đào tạo phải có đơn đề nghị và chỉ được phép bảo lưu kết quả học tập hoặc kéo dài thời gian đào tạo khi được sự đồng ý của cơ quan bằng văn bản. Toàn bộ các chi phí phát sinh trong thời gian bảo lưu kết quả hoặc kéo dài thời gian đào tạo do cá nhân tự chi trả.

Điều 13. Thực hiện quy định của cơ sở đào tạo và chế độ bảo mật

CBCNV được cử đi đào tạo ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ học tập của cơ sở đào tạo và phong tục, tập quán, luật pháp của nước đến học tập, đảm bảo quan hệ hữu nghị với giảng viên và học viên nước khác; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về bảo mật của Nhà nước, EVN và Ban.

Điều 14. Hình thức cam kết và thời gian cam kết làm việc

1. CBCNV được cử đi đào tạo bằng nguồn kinh phí của Ban hoặc kinh phí hợp tác giữa EVN với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước trước khi đi học phải cam kết bằng văn bản về thời gian làm việc cho Ban sau khi kết thúc khóa học.

Thời gian cam kết làm việc được quy định căn cứ vào thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động, cụ thể như sau:

a. Thời gian đào tạo quy đổi từ 03 tháng đến dưới 06 tháng: phải làm việc cho cơ quan ít nhất 3 năm;

b. Thời gian đào tạo quy đổi từ 06 tháng đến dưới 01 năm: phải làm việc cho cơ quan ít nhất 5 năm;

c. Thời gian đào tạo quy đổi từ 01 năm đến dưới 03 năm: phải làm việc cho cơ quan ít nhất 10 năm;

d. Thời gian đào tạo quy đổi từ 03 năm đến dưới 05 năm: sau khi tốt nghiệp phải làm việc cho cơ quan ít nhất 15 năm;

e. Thời gian đào tạo quy đổi từ 05 năm trở lên: sau khi tốt nghiệp phải làm việc cho cơ quan ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo quy đổi;

g. Đối với một số khóa đào tạo ngắn hạn và dài hạn đặc thù khác, căn cứ vào tính chất, mức độ quan trọng và chi phí đào tạo, thời gian làm việc nghĩa vụ sẽ được quy định riêng trước khi có quyết định cử đi học.

2. CBCNV được cử đi đào tạo chưa thực hiện hết thời gian cam kết làm việc của khóa học trước, cử tham gia khóa học khác thì thời gian cam kết làm việc được tính bằng thời gian còn nợ cộng với thời gian cam kết làm việc của khóa học tiếp theo.

Điều 15. Cách xác định thời gian đào tạo quy đổi

1. Đối với các khóa đào tạo có từ 50% thời gian trở lên học tại nước ngoài: thời gian đào tạo quy đổi bằng thời gian đào tạo của chương trình.

2. Đối với các khóa đào tạo liên kết với nước ngoài có dưới 50% thời gian học tại nước ngoài: thời gian đào tạo quy đổi bằng 2/3 thời gian đào tạo của chương trình.

3. Đối với các khóa đào tạo trong nước: thời gian đào tạo quy đổi được tính bằng 50% thời gian đào tạo của chương trình.

4. Đối với chương trình đào tạo chuyên gia: thời gian đào tạo quy đổi được tính bằng tổng thời gian đào tạo của toàn bộ các khóa đào tạo mỗi cá nhân được cử đi học trong chương trình này.

Điều 16. Bồi hoàn chi phí đào tạo

1. CBCNV được cử đi đào tạo bằng nguồn kinh phí của Ban hoặc kinh phí từ các chương trình hợp tác giữa cơ quan và với các tổ chức trong và ngoài nước phải bồi hoàn chi phí đào tạo cho Ban trong các trường hợp sau:

a. Phải học lại 02 học kỳ hoặc 05 năm học phần (đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ) trong một khóa học.

b. Không hoàn thành khóa học do lỗi của bản thân hoặc đơn phương chấm dứt khóa học mà không được sự đồng ý của Ban.

c. Tự ý kéo dài thời gian học, vượt quá thời gian ghi trong quyết định cử đi học hoặc phải kéo dài thời gian học mà không được sự đồng ý của Ban.

d. Sau khi tốt nghiệp khóa học không làm việc cho Ban.

e. Tự ý chuyển sang học ngành nghề khác hoặc tự ý bỏ học mà không được sự đồng ý của Ban.

f. Bị kỷ luật bằng hình thức đình chỉ học tập từ phía cơ sở đào tạo hoặc bị trục xuất về nước (trường hợp được cử đi đào tạo nước ngoài).

g. Khai gian dối hồ sơ lý lịch để được đi học.

h. Làm việc cho Ban không đủ thời gian theo cam kết như quy định, trừ các trường hợp bất khả kháng được quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này.

- i. Không chấp hành sự phân công công tác của Ban.
- j. Vi phạm nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo hoặc vi phạm pháp luật nước sở tại gây hậu quả nghiêm trọng.
- k. Vi phạm kỷ luật lao động đến mức bị sa thải.
- l. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- 2. Chi phí bồi hoàn được xác định theo Quy chế ban hành tại quyết định số 531/QĐ-EVN ngày 05/08/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn điện lực Việt Nam

CHƯƠNG V CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Nguồn chi phí cho đào tạo, bồi dưỡng

- 1. Chi phí đào tạo hàng năm được hạch toán vào nguồn chi phí Ban do EVN duyệt hàng năm.
- 2. Chi phí tự túc của các cá nhân.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng

- 1. Giám đốc Ban QLDA quyết định khen thưởng dưới các hình thức tặng Giấy khen, tiền, hiện vật cho các đối tượng sau:
 - a. Phòng, cá nhân làm công tác đào tạo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
 - b. Người được cử đi đào tạo có thành tích xuất sắc trong học tập.

Điều 19. Xử lý vi phạm

- 1. CBCNV được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật, Ban sẽ tùy theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với CBCNV theo quy định hiện hành.
- 2. CBCNV được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:
 - a. Trong thời gian được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.
 - b. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập.

c. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng chứng chỉ nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

3. CBCNV được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài nếu về nước chậm quá thời hạn theo quy định của Nhà nước mà không được Ban chấp thuận bằng văn bản (đối với đào tạo ở nước ngoài) hoặc không thực hiện đầy đủ cam kết, chưa làm đủ số thời gian tối thiểu sau khi hoàn thành khóa học, tự ý bỏ việc thì Ban thực hiện các biện pháp sau:

a. Xử lý kỷ luật buộc thôi việc.

b. Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

c. Giữ lại hồ sơ gốc CBCNV, sổ bảo hiểm, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo.

d. Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan.

đ. Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài).

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

