

Số: 1928/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc của viên chức
Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu; Thông tư số 19/2001/TT-BTCCBCP ngày 25/04/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ; Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHM ngày 17/08/2018 v/v Họp thường kỳ của Hội đồng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

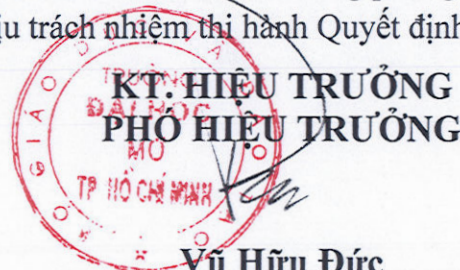
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc của viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và toàn thể viên chức của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



Vũ Hữu Đức

QUY ĐỊNH

Về việc kéo dài thời gian làm việc của viên chức
Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Quy định chung

Quy định này quy định chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ đối với viên chức kéo dài thời gian làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư và viên chức có trình độ tiến sĩ, đang làm việc toàn thời gian tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ được quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Nguyên tắc xem xét kéo dài thời gian làm việc

1. Vì mục tiêu và sự phát triển chung của Nhà trường.
2. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đảm bảo tính công bằng trong thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.
3. Viên chức nếu được kéo dài thời gian làm việc thì thôi giữ chức vụ quản lý.

Nếu viên chức đang giữ chức vụ quản lý, đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, thời gian của nhiệm kỳ được bổ nhiệm còn từ 6 tháng trở xuống, được kéo dài thời gian làm việc, nếu đáp ứng yêu cầu thì được tiếp tục giữ chức vụ cho đến hết thời hạn được bổ nhiệm.

Điều 4. Điều kiện kéo dài thời gian làm việc

Viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư và viên chức có trình độ tiến sĩ của Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học nếu có các điều kiện sau đây:

1. Có chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc của cơ sở y tế;
2. Tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
3. Đơn vị nơi viên chức công tác có nhu cầu.

Điều 5. Tiêu chuẩn viên chức được kéo dài thời gian làm việc

1. Có đóng góp và tâm huyết với sự phát triển của Trường;
2. Có đóng góp trong việc đào tạo giảng viên trẻ;

3. Có đóng góp trong việc xây dựng và mở ngành đào tạo;
4. Có tham gia giảng dạy; có năng lực nghiên cứu khoa học, biên soạn học liệu;
5. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học trước liền kề thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 6. Thời gian kéo dài

1. Thời gian kéo dài được thực hiện 01 năm một lần.

Hết thời gian 01 năm, Phòng TCNS, đơn vị, cá nhân viên chức thực hiện lại quy trình, thủ tục kéo dài.

2. Thời gian kéo dài tối đa được quy định như sau:

- a) Viên chức có trình độ tiến sĩ: không quá 05 năm.
- b) Viên chức có chức danh phó giáo sư: không quá 07 năm
- c) Viên chức có chức danh giáo sư: không quá 10 năm

Trong thời gian kéo dài, viên chức được kéo dài thời gian làm việc có quyền đề nghị chấm dứt việc kéo dài để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 7. Quyền của viên chức kéo dài thời gian làm việc

1. Được xác định là giảng viên cơ hữu của Trường;
2. Được hưởng lương và các chế độ, chính sách theo quy định đối với giảng viên;
3. Được miễn thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Điều 23 Quy định về chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 1290/QĐ-ĐHM ngày 30/08/2016.

Điều 8. Nghĩa vụ của viên chức kéo dài thời gian làm việc

1. Có nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
2. Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo đơn vị và của Nhà trường;
3. Không được ký hợp đồng hoặc có tên trong danh sách tính chỉ tiêu của bất kỳ cơ sở giáo dục nào tại Việt Nam;
4. Không vi phạm và chấp hành nội quy, quy chế của Trường, các quy định tại Điều 14, 16, 17, 18, 19 Luật Viên chức.

Điều 9. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc

Việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức sẽ do Hiệu trưởng quyết định thông qua việc xác định nhu cầu, đánh giá năng lực, sức khỏe của viên chức và trao đổi với viên chức.



Trình tự, thủ tục xem xét kéo dài thời gian làm việc được tiến hành như sau:

1. Trước thời điểm nghỉ hưu 06 tháng, Phòng TCNS gửi thông báo về thời điểm nghỉ hưu cho viên chức và đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó nêu rõ điều kiện được kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp đơn vị để xác định nhu cầu trên cơ sở các tiêu chuẩn được nêu tại Điều 5 quy định này và có công văn trả lời gửi về Phòng TCNS về việc có nhu cầu kéo dài hoặc không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

3. Trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được công văn của đơn vị, Phòng TCNS gặp gỡ và trao đổi với viên chức.

4. Trong thời hạn 15 ngày sau khi gặp gỡ và trao đổi với Phòng TCNS, viên chức thuộc đối tượng được kéo dài có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị và Phòng TCNS.

5. Phòng TCNS trình Hiệu trưởng và thành lập Hội đồng xem xét kéo dài thời gian công tác.

Trước thời điểm nghỉ hưu 03 tháng, Hiệu trưởng căn cứ kết luận của hội đồng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc theo thẩm quyền hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định kéo dài thời gian làm việc của viên chức theo quy định.

Điều 10. Hồ sơ kéo dài thời gian làm việc

1. Cá nhân thực hiện:

- Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc (Phụ lục I đối với trường hợp lần đầu, Phụ lục II đối với trường hợp xin gia hạn);
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp quận trở lên và được xác nhận đủ sức khỏe làm việc của Trưởng Trạm Y tế của Trường.

2. Đơn vị thực hiện:

- Biên bản họp của khoa (nếu viên chức kéo dài là giảng viên): đánh giá năng lực của giảng viên và xác định nhu cầu dựa trên các tiêu chuẩn tại Điều 5 quy định này (Phụ lục III)

- Công văn đề của nghị đơn vị (Phụ lục IV hoặc V)

Đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý, Hội đồng xét kéo dài thời gian làm việc họp để xác định nhu cầu.

Điều 11. Chấm dứt kéo dài thời gian làm việc

Nhà trường và viên chức có quyền đơn phương chấm dứt kéo dài thời gian làm việc trong các trường hợp sau:

1. Viên chức vi phạm các nghĩa vụ được quy định tại Điều 8 quy định này.
2. Viên chức không đủ sức khỏe tiếp tục làm việc.
3. Viên chức có đơn đề nghị chấm dứt việc kéo dài.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Phòng TC-NS có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện; cập nhật các quy định của Nhà nước về các vấn đề liên quan được nêu trong Quy định này để trình Ban Giám hiệu xem xét và điều chỉnh kịp thời.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì, các đơn vị phản ánh về phòng TC-NS để phòng tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHO HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Hữu Đức

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị(1).

Tôi tên:

Sinh ngày:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Tôi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH kể từ/.../20...

Theo Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018 thì tôi thuộc đối tượng được kéo dài thời gian làm việc.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng/Khoa ...(1)..... xem xét cho tôi được kéo dài thời gian công tác theo quy định.

Nếu được sự chấp thuận, tôi cam kết thực hiện tốt công việc được giao, chấp hành các chủ trương, chính sách của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT
KÉO DÀI THỜI GIẠN LÀM VIỆC**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị(1).

Tôi tên:

Sinh ngày:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Tôi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH kể từ/.../20...

Tôi đang được kéo dài thời gian làm việc từ ngày/.../..... đến ngày .../.../...

Tuy nhiên, vì lý do, tôi đề nghị được chấm dứt kéo dài thời gian làm việc để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định kể từ ngày.../.../.....

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị

(Ký, họ tên)

Người làm đơn

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

..... (1).....
Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ...năm...

BIÊN BẢN HỌP KHOA

1. Thời gian, địa điểm:

Thời gian: Vào lúc.....giờ.....phút, ngày...tháng.....năm 20.....

Địa điểm:

Thành phần:

1)...

2)...

...

Tổng số viên chức: Có mặt: Vắng mặt:

Lí do:

2. Nội dung:

Lấy ý kiến của khoa về việc kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà):

.....

.....

.....

.....

3. Biểu quyết lấy ý kiến:

Biểu quyết lấy ý kiến về việc kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên đã đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà):

Kết quả:

- Số người tham gia biểu quyết:

- Số người đồng ý:, tỷ lệ:%

- Số người không đồng ý:, tỷ lệ:%

4. Kết luận: (đồng ý hay không đồng ý kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên)

.....

.....

.....

Cuộc họp vào lúc giờ cùng ngày.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tọa
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

..... (1).....

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ...năm...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;

Căn cứ Thông báo số .../TCNS ngày.../.../... của Phòng Tổ chức – Nhân sự về việc Ông/Bà....., giảng viên của Phòng/Khoa.... đến tuổi nghỉ hưu kể từ ngày.../.../.....;

Căn cứ Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018;

Căn cứ Biên bản họp ngày.../.../... v/v xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà..., đơn vị chúng tôi nhận thấy Ông/ Bà.... đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị và thống nhất đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với Ông/Bà.....,

Công việc mà Ông/Bà.... sẽ đảm nhận trong thời gian kéo dài như sau:

1)...

2)...

...

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị

(Ký, họ tên)

Người làm đơn

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

Phụ lục này dùng trong trường hợp có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

..... (1).....
Số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng ...năm...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự.

Căn cứ Thông báo số .../TCNS ngày.../.../... của Phòng Tổ chức – Nhân sự về việc Ông/Bà....., giảng viên của Phòng/Khoa....đến tuổi nghỉ hưu hưởng kể từ ngày.../.../.....;

Căn cứ Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018;

Căn cứ Biên bản họp ngày.../.../... v/v xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà..., đơn vị chúng tôi nhận thấy Ông/ Bà... không đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị. Do đó đơn vị thống nhất đề nghị không kéo dài thời gian công tác đối với Ông/Bà....., với lý do như sau:

1)...

2)...

...

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

Phụ lục này dùng trong trường hợp không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức