

Số: 925/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 06 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thủ tục và các chế độ khi nghỉ việc đối với viên chức của 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 Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật việc làm năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 10/05/2020 v/v Họp thường kỳ của Hội đồng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thủ tục và các chế độ nghỉ việc đối với viên chức của 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, Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể viên chức của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

QUY ĐỊNH

Về thủ tục và các chế độ khi nghỉ việc đối với viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 925/QĐ-ĐHM ngày 02/06/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về thủ tục và chế độ khi nghỉ việc đối với viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức làm việc tại Trường và thuộc các trường hợp nghỉ việc theo Điều 3 của quy định này.

Điều 3. Các trường hợp nghỉ việc

1. Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với Trường;
2. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức;
3. Trường, viên chức không ký tiếp hợp đồng làm việc khi hợp đồng hết hạn;
4. Viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác;
5. Viên chức nghỉ hưu theo luật định.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Trước khi gửi đơn xin nghỉ việc; hoặc khi có thông báo nghỉ hưu; có thông báo chấm dứt hợp đồng làm việc, thông báo không ký tiếp hợp đồng làm việc, viên chức có trách nhiệm hoàn tất các việc sau:

- a) Thanh lý hoặc chuyển giao đề tài nghiên cứu khoa học mà viên chức đang chủ trì hoặc tham gia (nếu có);
- b) Thanh lý hợp đồng biên soạn học liệu, môn học online mà viên chức đang chủ trì hoặc tham gia (nếu có);
- c) Quyết toán hoặc hoàn trả tạm ứng kinh phí hoạt động thường xuyên, tạm ứng khác cho Phòng Tài chính – Kế toán (Phòng TCKT), (nếu có);
- d) Hoàn trả sách, tài liệu đã mượn cho Thư viện (nếu có);
- e) Chấm bài thi, nộp bài thi đã chấm, điểm thi cho Phòng Khảo thí (nếu có);

f) Các nhiệm vụ khác nếu có.

2. Kể từ khi gửi đơn xin nghỉ việc, viên chức có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận, đơn vị phòng ban để hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài sản, và các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này (nếu có) theo Mẫu số 02-NV đúng thời gian quy định;

3. Lãnh đạo các đơn vị khi ký chấp thuận đơn phải lưu ý xem xét và có trách nhiệm phối hợp giải quyết các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này (nếu có).

4. Sau khi nhận quyết định nghỉ việc, nếu có nhiệm vụ giảng dạy đang thực hiện dang dở, các giảng viên, viên chức quản lý, chuyên viên có tham gia giảng dạy phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ cho đến khi kết thúc.

5. Trường chỉ chấp thuận cho viên chức nghỉ việc khi viên chức hoàn tất các nhiệm vụ tại khoản 1, 2 Điều này.

6. Để thuận tiện trong việc giải quyết các thủ tục với cơ quan bảo hiểm xã hội và chi các chế độ chính sách liên quan, Trường chỉ chấp thuận cho viên chức nghỉ việc từ ngày 01 hoặc ngày 16 của tháng (ngày hiệu lực).

Chương II

THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Mục 1

THỦ TỤC CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 5. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức

1. Viên chức làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải gửi Đơn xin nghỉ việc theo Mẫu số 01- NV cho lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức – Nhân sự (Phòng TCNS) biết trước:

a) Ít nhất 45 ngày với lý do cá nhân;

b) Ít nhất 03 ngày trong trường hợp viên chức bị ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục.

2. Viên chức làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải gửi Đơn xin nghỉ việc theo Mẫu số 01- NV cho lãnh đạo đơn vị, Phòng TCNS biết trước:

a) Ít nhất 30 ngày với lý do sau:

- Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

- Lý do cá nhân.

b) Ít nhất 03 ngày với lý do sau:

- Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

- Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;
- Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
- Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;
- Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

3. Viên chức chưa được Trường giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;
- c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường;
- d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

Điều 6. Thủ tục giải quyết thôi việc trong trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Bước 1: Viên chức gửi Đơn xin nghỉ việc theo Mẫu số 01-NV theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

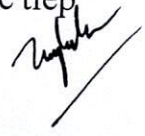
2. Bước 2: Đơn vị tiếp nhận Đơn xin nghỉ việc của viên chức theo trình tự như sau:

- Cá nhân có thẩm quyền tiếp nhận Đơn xin nghỉ việc của viên chức phải lập Phiếu tiếp nhận Đơn xin nghỉ việc theo Mẫu số 04-NV và tiến hành giao nhận phiếu này với viên chức. Ngày tiếp nhận đơn được xem là ngày chính thức viên chức xin nghỉ việc;

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn, lãnh đạo đơn vị tổ chức gặp viên chức xin nghỉ việc để trao đổi, tìm hiểu nguyện vọng của cá nhân. Sau khi trao đổi, nếu viên chức vẫn giữ nguyện vọng nghỉ việc thì lãnh đạo đơn vị có ý kiến vào đơn, lập Phiếu chuyển theo Mẫu 05-NV và gửi về Phòng TCNS .

3. Bước 3: Phòng TCNS căn cứ theo Đơn và ý kiến của lãnh đạo đơn vị để giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ thời điểm tiếp nhận Đơn xin nghỉ việc của viên chức từ đơn vị, theo trình tự như sau:

- a) Lãnh đạo Phòng TCNS gặp và trao đổi với lãnh đạo đơn vị;
- b) Lãnh đạo Phòng TCNS gặp và trao đổi với viên chức; Sau khi trao đổi, nếu viên chức vẫn giữ nguyện vọng nghỉ việc và Phòng TCNS đồng ý với nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc này thì hướng dẫn viên chức thực hiện bước tiếp theo;



4. Bước 4: Phòng TCNS hướng dẫn viên chức thực hiện các thủ tục bàn giao công việc, tài sản, cũng như thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc theo Mẫu số 02-NV; Tiến hành bàn giao công việc, tài liệu, tài sản, công cụ và lập biên bản bàn giao theo Mẫu số 03-NV; Phòng TCNS xin ý kiến Hiệu trưởng đối với viên chức quản lý;

5. Bước 5: Giải quyết các khoản nghĩa vụ tài chính, tài sản

a) Phòng TCNS có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị bồi hoàn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của viên chức nghỉ việc trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc.

Phòng TCNS thành lập Hội đồng xét đền bù (nếu có). Viên chức xin nghỉ việc phải thực hiện đền bù trong vòng 05 ngày làm việc.

b) Phòng Tài chính – Kế toán (Phòng TCKT) có trách nhiệm xác nhận nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân, tạm ứng kinh phí nghiên cứu khoa học, tạm ứng kinh phí hoạt động thường xuyên và các khoản phải nộp khác hoặc các khoản phải hoàn trả cho viên chức trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;

Phòng TCKT thực hiện thu hồi tiền tạm ứng kinh phí nghiên cứu khoa học, tạm ứng kinh phí hoạt động thường xuyên, thuế TNCN, các khoản phải nộp khác trong khoản thời gian 05 ngày tiếp theo sau khi xác định được số phải thu.

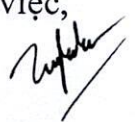
Phòng TCKT tạm giữ tiền lương, thu nhập của tháng liền kề tháng trước khi nghỉ việc của viên chức và sẽ chi trả sau khi viên chức hoàn thành các nghĩa vụ tài chính và nghĩa vụ khác theo quy định.

c) Ban Học liệu có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị hoàn tất các nhiệm vụ, hợp đồng biên soạn học liệu thuộc trách nhiệm của viên chức nghỉ việc; đề nghị Phòng TCKT thu hồi các khoản phải thu trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;

d) Trung tâm Đào tạo trực tuyến có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị hoàn tất các nhiệm vụ, hợp đồng biên soạn môn học online thuộc trách nhiệm của viên chức nghỉ việc; đề nghị Phòng TCKT thu hồi các khoản phải thu trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;

e) Phòng Hợp tác- Quản lý khoa học có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị hoàn tất các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế thuộc trách nhiệm của viên chức nghỉ việc; đề nghị Phòng TCKT thu hồi các khoản phải thu trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;

f) Thư viện có trách nhiệm kiểm tra, thu hồi và xác nhận về việc mượn, trả sách, tài liệu của viên chức nghỉ việc tại Thư viện trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;



g) Phòng Khảo thí có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị hoàn tất và xác nhận về việc chấm và nộp bài thi, điểm thi thuộc trách nhiệm của viên chức nghỉ việc trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy xác nhận (Mẫu số 02-NV) từ viên chức nghỉ việc;

6. Bước 6: Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc căn cứ hồ sơ giải quyết nghỉ việc do phòng TCNS trình. Trường hợp viên chức chưa được giải quyết thôi việc theo quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này, Phòng TCNS thừa lệnh Hiệu trưởng trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Phòng TCNS có trách nhiệm xác định mức trợ cấp thôi việc và Phòng TCKT thực hiện chi cho viên chức (nếu có) trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

7. Bước 7: Phòng TCNS báo giám cho cơ quan BHXH và đề nghị BHXH xác nhận quá trình đóng BHXH cho viên chức.

8. Bước 8: Phòng TCNS trả sổ BHXH cho viên chức trong thời gian 15 ngày đầu của tháng báo giám BHXH. Trường hợp đặc biệt có những phát sinh trong thủ tục xác nhận sổ, Phòng TCNS sẽ phối hợp giải quyết và trả sổ ngay khi cơ quan bảo hiểm xã hội hoàn tất thủ tục xác nhận sổ.

Điều 7. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc của Trường

1. Trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải thông báo bằng văn bản cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

c) Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật;

d) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

e) Do những lý do bất khả kháng theo quy định của Chính phủ làm cho Trường buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

f) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.



Riêng trường hợp viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự, Phòng TCNS sẽ thông báo cho viên chức ngay sau khi nhận được hồ sơ xét tập sự của đơn vị.

2. Trường không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được Hiệu trưởng cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 8. Thủ tục giải quyết thôi việc trong trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Bước 1: Phòng TCNS gửi Thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 07- NV cho viên chức và lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp được biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống email trường);

2. Các bước tiếp theo thực hiện như khoản 4,5,6,7,8 Điều 6 quy định này.

Điều 9. Thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

1. Chuyển công tác là khi viên chức có nguyện vọng, được Trường chấp thuận và được cơ quan, đơn vị khác đồng ý tiếp nhận.

2. Khi viên chức chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với Trường và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không giải quyết chế độ thôi việc.

4. Thủ tục giải quyết chuyển công tác:

a) Viên chức gửi Đơn xin chuyển công tác theo Mẫu số 06-NV kèm Công văn tiếp nhận của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cho lãnh đạo đơn vị, Phòng TCNS.

b) Thủ tục giải quyết chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển công tác được thực hiện theo trình tự các bước như Điều 6 Quy định này.

Điều 10. Thủ tục không ký tiếp hợp đồng làm việc khi hợp đồng hết hạn

1. Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Phòng TCNS thông báo bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị, viên chức biết thời điểm hết hạn hợp đồng làm việc;



2. Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi nhận được thông báo, lãnh đạo đơn vị tiến hành Họp toàn thể đơn vị để có thêm cơ sở về việc ký tiếp hay không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức; Trưởng đơn vị căn cứ nhu cầu của đơn vị; căn cứ năng lực, khả năng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thái độ làm việc, thái độ hợp tác, phẩm chất đạo đức, ý thức chấp hành của viên chức để đề nghị về việc không ký tiếp hợp đồng làm việc;

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được công văn của đơn vị về việc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức, Phòng TCNS trao đổi với lãnh đạo đơn vị và đương sự để tìm hiểu nhằm giúp Hiệu trưởng quyết định ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức;

4. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định không ký tiếp hợp đồng làm việc, Phòng TCNS có trách nhiệm thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 08-NV cho viên chức biết về việc không ký tiếp hợp đồng làm việc;

5. Ngay khi gửi thông báo cho viên chức, Phòng TCNS có trách nhiệm hướng dẫn viên chức thực hiện các bước như khoản 4,5,6,7,8 Điều 6 quy định này;

6. Nếu cá nhân viên chức không có nguyện vọng ký tiếp hợp đồng làm việc thì Trường và viên chức thực hiện các bước như khoản 4,5,6,7,8 Điều 6 quy định này.

Mục 2

CHẾ ĐỘ NGHỈ VIỆC

Điều 11. Chế độ trợ cấp thôi việc:

1. Các trường hợp nghỉ việc được hưởng trợ cấp thôi việc:

Viên chức nghỉ việc theo một trong các trường hợp tại khoản 1,2,3,4 Điều 3 Quy định này, được hưởng trợ cấp thôi việc.

2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Bị buộc thôi việc;
- b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại Điều 5 của quy định này;
- c) Chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập khác;
- d) Đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế (hưởng chế độ theo chính sách tinh giản biên chế) theo quy định của pháp luật.

3. Trợ cấp thôi việc:

Trường có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31/12/2008 trở về trước như sau:

a) Mức trợ cấp: cứ mỗi năm làm việc của viên chức tại trường được tính bằng $\frac{1}{2}$ (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh



nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/07/2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008;

Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01/07/2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008;

4. Cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01/01/2009 đến nay theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp. Cụ thể như sau:

a) Mức trợ cấp: bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở tại thời điểm chấm dứt hợp đồng làm việc. (tính cho thời gian công tác từ 01/01/2009 trở về sau).

b) Thời gian hưởng: đóng BHTN từ đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng: hưởng 3 tháng trợ cấp; Sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 (một) tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

c) Được hưởng chế độ bảo hiểm y tế trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được quy định tại Điều 87 Luật BHXH.

e) Sau khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp trước đó không được tính để hưởng trợ cấp thất nghiệp lần sau.

f) Thủ tục để được hưởng trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị mất việc làm hoặc chấm dứt HĐLV, viên chức phải trực tiếp đến Trung tâm giới thiệu việc làm Thành phố hoặc các chi nhánh để đăng ký thất nghiệp. Viên chức bị thất nghiệp phải nộp đủ hồ sơ hưởng BHTN trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp.

5. Viên chức nghỉ việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chế độ bảo hiểm xã hội:

1. Hưởng bảo hiểm xã hội một lần:

Viên chức có yêu cầu thì được hưởng bảo hiểm xã hội một lần nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:



a) Viên chức sau một năm nghỉ việc, chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội nếu không tiếp tục đóng BHXH;

b) Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội;

c) Ra nước ngoài để định cư;

d) Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;

e) Mức hưởng BHXH một lần được tính theo số năm đã đóng BHXH, cứ mỗi năm được tính như sau:

- 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng trước năm 2014;

- 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng từ năm 2014 trở đi.

- Trường hợp thời gian đóng bảo hiểm xã hội chưa đủ một năm thì mức hưởng bảo hiểm xã hội bằng số tiền đã đóng, mức tối đa bằng 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

2. Bảo lưu thời gian đóng BHXH:

Viên chức được bảo lưu thời gian đóng BHXH để tiếp tục tham gia BHXH tại đơn vị công tác mới.

Chương III

THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP VIÊN CHỨC NGHỈ HƯU

Mục 1

THỦ TỤC ÁP DỤNG

Điều 13. Thủ tục để Trường giải quyết nghỉ hưu cho viên chức

1. Viên chức bảo đảm điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được hưởng lương hưu khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Tuổi nghỉ hưu của viên chức trong điều kiện lao động bình thường là nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi.

2. Cách xác định thời điểm nghỉ hưu được thực hiện như sau:

a) Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

- Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc



chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

- Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

- Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

c) Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

d) Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

e) Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết nghỉ hưu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này, Trường phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

4. Thủ tục để Trường ban hành quyết định nghỉ hưu được thực hiện như sau:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này, Trường phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Trong thời gian nêu tại điểm a khoản này, viên chức được miễn đảm nhiệm các công tác mới, được linh động về thời gian làm việc. Phòng TCNS có trách nhiệm hướng dẫn viên chức bàn giao tài sản, hồ sơ, tài liệu, những công việc đang làm, và thanh toán các khoản phải nộp cho Trường theo Mẫu số 02- NV;

c) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Trường phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

d) Phòng TCNS sẽ hoàn trả hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức chậm nhất vào ngày 15 của tháng viên chức nghỉ hưu. Trường hợp đặc biệt có những phát sinh trong thủ tục giải quyết chế độ hưu trí, Phòng TCNS sẽ phối hợp giải quyết và trả hồ sơ ngay khi nhận được kết quả từ cơ quan bảo hiểm xã hội.

Mục 2

CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NGHỈ HƯU

Điều 14. Chế độ áp dụng đối với viên chức nghỉ hưu, có thời gian tham gia BHXH từ đủ 20 năm trở lên

1. Cơ quan BHXH có trách nhiệm chi trả lương hưu hàng tháng, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu cho viên chức theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.



2. Trường có trách nhiệm chi trả khoản hỗ trợ viên chức nghỉ hưu theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Hàng năm, viên chức nghỉ hưu còn được hưởng phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành; được khám sức khỏe định kỳ.

Điều 15. Chế độ lương hưu hàng tháng

1. Lương hưu hàng tháng:

Lương hưu = Tỷ lệ hưởng x Mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH

a) Tỷ lệ hưởng lương hưu được tính theo số năm đóng BHXH, mức tối đa là 75%. Cách tính như sau:

Tỷ lệ hưởng = 45% + (Thời gian đóng BHXH – N) x 2%

- Đối với viên chức nữ, N = 15 năm

- Đối với viên chức nam, N tương ứng theo bảng sau:

Năm nghỉ hưu	N
2018	16 năm
2019	17 năm
2020	18 năm
2021	19 năm
Từ 2022 trở đi	20 năm

b) Giảm 2% mức hưởng lương hưu hàng tháng cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi quy định khi nghỉ việc hưởng lương hưu do suy giảm khả năng lao động theo Điều 55 Luật BHXH. Trường hợp tuổi nghỉ hưu có thời gian lẻ đến đủ 06 tháng thì mức giảm là 1%, từ trên 06 tháng thì không giảm tỷ lệ phần trăm do nghỉ hưu trước tuổi.

c) Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu hàng tháng:

- Đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định

Mức BQTL = Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH của T năm cuối trước khi nghỉ việc / (Tx12 tháng)

Thời gian bắt đầu tham gia BHXH	Số năm cuối để tính bình quân tiền lương đóng BHXH (T)
Trước ngày 01/01/1995	5 năm
Từ 01/01/1995 đến 31/12/2000	6 năm
Từ 01/01/2001 đến 31/12/2006	8 năm
Từ 01/01/2007 đến 31/12/2015	10 năm
Từ 01/01/2016 đến 31/12/2019	15 năm

Từ 01/01/2020 đến 31/12/2024	20 năm
Từ 01/01/2025	Toàn bộ thời gian đóng BHXH

- Đối với người lao động vừa có thời gian đóng BHXH theo tiền lương do người sử dụng lao động quyết định vừa có thời gian đóng BHXH theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định:

$$Mbqtl = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền lương tháng đóng} \\ \text{BHXH theo chế độ tiền lương} \\ \text{do Nhà nước quy định} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Tổng số tiền lương tháng đóng} \\ \text{BHXH theo chế độ tiền lương do} \\ \text{người sử dụng lao động quyết định} \end{array}}{\text{Tổng số tháng đóng BHXH}}$$

Lương hưu hàng tháng thấp nhất bằng mức lương cơ sở.

2. Trợ cấp một lần (do cơ quan BHXH chi trả)

Viên chức có thời gian đóng bảo hiểm xã hội cao hơn số năm tương ứng với tỷ lệ hưởng lương hưu 75% thì khi nghỉ hưu, ngoài lương hưu còn được hưởng trợ cấp một lần.

Mỗi năm đóng BHXH cao hơn số năm tương ứng để hưởng tỷ lệ lương hưu 75% thì được hưởng mức trợ cấp một lần bằng 0,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

3. Trường hợp viên chức đủ điều kiện về tuổi hưởng lương hưu mà thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu tối đa 06 tháng thì được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng hằng tháng bằng tổng mức đóng của viên chức và Trường theo mức tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trước khi nghỉ.

Điều 16. Chế độ áp dụng đối với viên chức nghỉ hưu nhưng có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội chưa đủ 20 năm (Không bao gồm đối tượng tại khoản 3 Điều 15)

Viên chức có thể hưởng bảo hiểm xã hội một lần hoặc tham gia BHXH tự nguyện

1. Hưởng bảo hiểm xã hội một lần

a) Cơ quan BHXH có trách nhiệm chi trả bảo hiểm xã hội một lần, trợ cấp thất nghiệp hàng tháng cho viên chức theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Trường có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho viên chức có thời gian công tác từ ngày 31/12/2008 trở về trước theo khoản 1 Điều 12 của quy định này.

Bảo hiểm xã hội một lần được tính theo số năm đã đóng BHXH, cứ mỗi năm được tính như sau:

Bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng trước năm 2014;



Bằng 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH cho những năm đóng từ năm 2014 trở đi;

Nếu thời gian đóng BHXH có tháng lẻ: từ 1-6 tháng tính $\frac{1}{2}$ năm; từ 7-11 tháng tính 01 năm.

Trường hợp thời gian đóng bảo hiểm xã hội chưa đủ một năm thì mức hưởng bằng 22% số tiền đã đóng, mức tối đa bằng 02 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

2. Tham gia BHXH tự nguyện

Viên chức đã đủ điều kiện về tuổi để hưởng lương hưu nhưng có thời gian tham gia BHXH chưa đủ 20 năm, có thể tham gia BHXH tự nguyện cho đến đủ 20 năm để được hưởng lương hưu hàng tháng.

a) Phương thức đóng:

Viên chức được chọn một trong các phương thức đóng sau đây:

- Hằng tháng;
- 03 tháng một lần;
- 06 tháng một lần;
- 12 tháng một lần;
- Đóng một lần cho nhiều năm về sau nhưng không quá 5 năm một lần.

b) Mức đóng hàng tháng bằng 22% mức thu nhập tháng do viên chức lựa chọn. Mức thu nhập làm cơ sở để tính đóng BHXH được thay đổi tùy theo khả năng của viên chức ở từng thời kỳ, nhưng thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn và cao nhất bằng 20 lần mức lương cơ sở.

c) Trường hợp thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu không quá 10 năm (120 tháng) thì được đóng một lần cho những năm còn thiếu cho đủ 20 năm để hưởng lương hưu.

d) Trường hợp thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu trên 10 năm nếu có nguyện vọng thì tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện theo một trong các phương thức quy định tại điểm a khoản 2 Điều này cho đến khi thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu không quá 10 năm thì được đóng một lần cho những năm còn thiếu để hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 15 quy định này.

3. Như khoản 3 Điều 14.

CHƯƠNG IV

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Điều 17. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.



CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 19. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Phòng TCNS có trách nhiệm hướng dẫn viên chức, lãnh đạo các đơn vị thực hiện đúng quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng TCNS để phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Phòng TCNS có trách nhiệm cập nhật các quy định của Nhà nước về các vấn đề liên quan được nêu trong quy định này để trình Hiệu trưởng xem xét và điều chỉnh kịp thời.

3. Người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ được áp dụng các điều khoản quy định tại Quy định này.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi:

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

Tôi tên:

Chức vụ/Chức danh:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc kể từ ngày..... (2)

Lý do nghỉ việc:

Nếu được Trường chấp thuận, tôi cam kết sẽ bàn giao công việc, dụng cụ, tài sản, bồi hoàn chi phí đào tạo và thanh toán các khoản nợ (nếu có) trước khi nghỉ việc.

Kính mong được sự xem xét giải quyết của Quý lãnh đạo.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TCNS

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị công tác.

(2): Ghi rõ ngày nghỉ việc.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....

(Ký nhận)

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính
đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao
công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên
chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - NHÂN SỰ:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn
giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....

(Ký nhận)

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính
đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao
công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên
chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn
giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....
(Ký nhận)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

GIẤY XÁC NHẬN

**V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc**
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: **4 ngày làm việc** kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA THƯ VIỆN:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....

(Ký nhận)

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: **4 ngày làm việc** kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính
đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao
công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên
chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:

Ngày trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG KHẢO THÍ:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn
giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....
(Ký nhận)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: **4 ngày làm việc** kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính
đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao
công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên
chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG HỢP TÁC – QUẢN LÝ KHOA HỌC:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn
giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....
(Ký nhận)

GIẤY XÁC NHẬN

V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: **4 ngày làm việc** kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính
đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao
công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên
chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA BAN HỌC LIỆU:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn
giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....
(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....
(Ký nhận)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

GIẤY XÁC NHẬN

**V/v đã hoàn tất các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và
thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc**
(Thời hạn giải quyết hồ sơ: 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy xác nhận)

Để có thể giải quyết nhanh các thủ tục và chế độ khi nghỉ việc cho viên chức, kính đề nghị các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các thủ tục bàn giao công việc, tài liệu, tài sản và thanh toán các khoản phải nộp trước khi nghỉ việc của viên chức.

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày dự kiến nghỉ:

Ngày nhận Giấy xác nhận:/...../.....; Ký nhận:

Ngày hẹn trả Giấy xác nhận:

Thời hạn nộp về Phòng TCNS:

XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN:

STT	Nội dung xác nhận	Tình trạng	Ký tên (ghi rõ họ tên)
1			
...			

Viên chức, người lao động vui lòng gửi giấy xác nhận này kèm theo Biên bản bàn giao công việc, tài liệu, tài sản về Phòng Tổ chức - Nhân sự.

Viên chức xin nghỉ việc

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Đơn vị xác nhận

Ngày/...../.....

(Ký nộp P.TCNS)

Phòng TCNS

Ngày/...../.....

(Ký nhận)

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC, TÀI LIỆU, TÀI SẢN

Hôm nay, ngày...../...../200..., tại.....chúng tôi gồm:

Người bàn giao:..... Bộ phận:.....

Người nhận bàn giao:..... Bộ phận:.....

Lý do bàn giao

Cùng bàn giao công việc, tài liệu, tài sản, công cụ làm việc với nội dung như sau:

1. Bàn giao công việc:

Stt	Nội dung công việc	Tình hình thực hiện
1		
2		
3		

2. Bàn giao tài liệu:

Stt	Mã hồ sơ, tài liệu	Tên hồ sơ, tài liệu	Số lượng	Tình trạng	Vị trí đề hồ sơ, tài liệu
1					
2					
3					

3. Bàn giao tài sản, công cụ:

Stt	Mã tài sản, công cụ	Tên tài sản, công cụ	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng
1					
2					
3					

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ nội dung công việc đang thực hiện, tài liệu, tài sản, công cụ làm việc đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi về Phòng TCNS./.

Người bàn giao

Người nhận bàn giao

Trưởng/Phụ trách đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
..... **TÊN ĐƠN VỊ**

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

PHIẾU TIẾP NHẬN ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Tôi tên là:

Chức danh, đơn vị công tác:

Hôm nay, ngày/...../20..., Tôi đã tiếp nhận Đơn xin nghỉ việc của:

Ông (bà):

Chức danh, đơn vị công tác:

Người gửi đơn

Người tiếp nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
..... **TÊN ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU CHUYỂN

Hôm nay, ngày/...../20..., Đơn vị chúng tôi,.....kính chuyển

Phòng TCNS Đơn xin nghỉ việc của Ông (Bà):,
đã được sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng TCNS quan tâm giải quyết./.

Người chuyển

Người nhận
(PHÒNG TCNS)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

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

Tên tôi là: Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:

Đơn vị công tác hiện nay:

Chức vụ, công việc đang đảm nhiệm:

Lý do xin chuyển công tác:

.....
.....

Cơ quan, đơn vị xin chuyển đến:.....

Tôi cam đoan sẽ chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định và hoàn thành công việc bàn giao cho đơn vị đang công tác đầy đủ và đúng hạn.

Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, chấp thuận cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP.HCM, ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TCNS

(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

(Ký, họ tên)

Số: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức

Căn cứ khoản 1 Điều 6 Quy định về thủ tục và các chế độ khi nghỉ việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../20... về việc đánh giá viên chức năm học;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../20... về việc đánh giá viên chức năm học;

Căn cứ Biên bản họp số của về việc

....

Nay Trường thông báo đến ông/bà như sau:

1. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với ông/bà kể từ ngày.....;

2. Lý do Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc:

.....

3. Thời hạn báo trước là: ngày kể từ ngày đến ngày

Trong khoảng thời gian báo trước trên, đề nghị viên chức nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện bàn giao công việc, tài liệu, tài sản, hoàn tất các nghĩa vụ tài chính và nghĩa vụ khác theo quy định.

Trân trọng.

Xác nhận đã nhận thông báo

HIỆU TRƯỞNG

Số: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc không ký tiếp hợp đồng làm việc sau khi hết thời hạn hợp đồng

Theo Hợp đồng làm việc số /HĐLV-ĐHM ngày ../../..... giữa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và ông/bà, hợp đồng giữa hai bên sẽ hết hạn vào ngày ../../..... tới đây.

Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, yêu cầu của công việc mà ông/bà đang đảm nhận, kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, ý kiến của lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức – Nhân sự, Trường quyết định sẽ không ký tiếp hợp đồng làm việc với ông/bà sau khi hết thời hạn hợp đồng làm việc hiện nay.

Nay Trường thông báo đến ông/bà về việc kết thúc hợp đồng giữa hai bên từ ngày ../../.....

Trường ghi nhận những đóng góp của ông/bà trong thời gian làm việc tại Trường.

Ông/bà vui lòng liên hệ Phòng Tổ chức – Nhân sự trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo này, để được hướng dẫn thủ tục thôi việc.

Chúc ông/bà gặp nhiều điều tốt đẹp trong cuộc sống và có cơ hội phát triển nghề nghiệp trong tương lai.

Trân trọng.

HIỆU TRƯỞNG