

Số: **978** /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày **19** tháng **4** năm **2019**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và thực hiện chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 1383/ĐHQGHN-TCCB, ngày 22 tháng 4 năm 2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Công văn số 4512/ĐHQGHN-TCCB, ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc kéo dài thời gian làm việc đối với các giáo sư, phó giáo sư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và thực hiện chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1991/QĐ-ĐHKT ngày 09/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.TA(24).



Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUY ĐỊNH

**Về việc kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu
và thực hiện chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức, người lao động
tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**

Chương I

KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU

Điều 1. Đối tượng xem xét kéo dài thời gian làm việc

Giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là Trường) có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ (sau đây gọi chung là giảng viên) đủ tuổi nghỉ hưu hoặc hết thời hạn kéo dài thời gian làm việc, đang làm việc tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc xét và thực hiện kéo dài thời gian làm việc

1. Thực hiện nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của trường đơn vị và sự tự nguyện của viên chức, người lao động.

2. Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc phải đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc. Đối với các trường hợp khác, Hội đồng xem xét, đánh giá và đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

3. Trong thời gian làm việc được kéo dài, giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Việc kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ được ưu tiên với Bộ môn có số giờ giảng bình quân cao, có năng lực nghiên cứu khoa học, giảng dạy tốt và có sản phẩm khoa học công nghệ trình độ cao hàng năm.

5. Việc đánh giá giảng viên kéo dài thời gian làm việc được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất. Căn cứ kết quả đánh giá, đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng Quyết định việc tiếp tục kéo dài thời gian làm việc hoặc chấm dứt thời gian làm việc được kéo dài để chuyển sang hưởng chế độ hưu trí.

Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc

1. Điều kiện:

- a) Giảng viên có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
- b) Trường và đơn vị sử dụng có nhu cầu và chấp thuận.

2. Tiêu chuẩn:

a) Có năng lực, nghiệp vụ, trình độ chuyên môn phù hợp với định hướng phát triển Nhà trường;

b) Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được giao;

c) Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

e) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

f) Có thành tích và đóng góp khác cho đơn vị và Trường Đại học Kinh tế.

Điều 4. Thời gian làm việc được kéo dài

1. Thời gian làm việc được kéo dài đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ là không quá 05 năm; đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư là không quá 07 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư là không quá 10 năm. Trong thời gian làm việc được kéo dài, giảng viên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

2. Việc kéo dài thời gian làm việc để giảng dạy và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên mỗi lần không quá 12 tháng. Đơn vị sử dụng giảng viên được kéo dài thời gian làm việc có trách nhiệm rà soát nhu cầu công việc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường và tình hình sức khỏe của giảng viên được kéo dài thời gian làm việc để đề nghị tiếp tục thực hiện quyết định kéo dài thời gian làm việc hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định chuyển sang chế độ hưu trí.

Điều 5. Quy trình xem xét kéo dài thời gian làm việc

Bước 1. Trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Nhà trường thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; đề nghị đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên triển khai quy trình kéo dài thời gian làm việc đối với đối tượng được nêu tại Điều 1 của quy định này.

Bước 2. Trước 4 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc hết hạn thời gian được kéo dài, giảng viên hoàn thiện hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc, gửi về Khoa/Viện dự kiến kéo dài. Hồ sơ đề nghị gồm có: Đơn xin kéo dài thời gian làm việc theo Mẫu 01; Báo cáo kết quả công tác trong năm học gần nhất theo Mẫu 02; Giấy khám sức khỏe còn trong hạn 6 tháng và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Bước 3. Khoa/Viện họp, xác định nhu cầu công tác của đơn vị phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, đánh giá năng lực, kết quả công việc, sức khỏe và mức độ

đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc của giảng viên; bỏ phiếu biểu quyết đề nghị kéo dài thời gian làm việc. Thành phần tham dự: Tập thể Ban lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn, Chủ tịch công đoàn đơn vị. Giảng viên được đề nghị lên cấp trên kéo dài thời gian làm việc khi đạt 2/3 số phiếu biểu quyết đồng ý kéo dài thời gian làm việc.

a) Trường hợp giảng viên không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, không đủ số phiếu biểu quyết hoặc đơn vị không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc, lãnh đạo đơn vị thông báo kết quả cuộc họp tới giảng viên. Đơn vị và giảng viên thực hiện quy trình nghỉ hưu.

b) Trường hợp giảng viên đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn, số phiếu biểu quyết kéo dài thời gian làm việc đồng thời đơn vị có nhu cầu, lãnh đạo đơn vị thông báo kết quả cuộc họp tới giảng viên. Đồng thời, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị về Phòng Tổ chức Nhân sự, hồ sơ gồm có: Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên, Công văn đề nghị của đơn vị theo Mẫu 03; Biên bản cuộc họp theo Mẫu 04; Phiếu biểu quyết theo Mẫu 05a; Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu 05b.

Bước 4. Phòng TCNS tập hợp hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và tổ chức Hội đồng họp xem xét nhu cầu, mức độ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc của giảng viên; bỏ phiếu biểu quyết đề nghị kéo dài thời gian làm việc đảm bảo công việc của đơn vị phù hợp với chiến lược phát triển nhà trường và công bằng trong thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động. Thành phần họp Hội đồng gồm có: Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn trường; Trưởng/phó Phòng Tổ chức Nhân sự; Trưởng đơn vị có nhân sự đề nghị kéo dài thời gian làm việc; các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định. Giảng viên được đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định kéo dài thời gian làm việc khi đơn vị và Trường có nhu cầu, giảng viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc và đạt 2/3 số phiếu biểu quyết đồng ý kéo dài thời gian làm việc.

Bước 5. Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác của giảng viên, đề nghị của đơn vị và kết quả các cuộc họp. Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc hết hạn thời gian được kéo dài, Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thời gian làm việc hoặc quyết định thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với giảng viên.

Đối với các trường hợp đề nghị kéo dài thời gian làm việc từ lần thứ hai trở đi, quy trình xem xét kéo dài thời gian làm việc thực hiện từ Bước 2.

Quy trình và các biểu mẫu về việc xem xét kéo dài thời gian làm việc được quy định cụ thể trong Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 6. Chấm dứt thời gian làm việc kéo dài.

1. Thời gian làm việc kéo dài được chấm dứt trước thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Giảng viên được kéo dài thời gian làm việc có văn bản đề nghị chấm dứt kéo dài thời gian làm việc để hưởng chế độ hưu trí;

b) Trường không còn nhu cầu về nhân lực;

c) Trường có văn bản chấm dứt trước thời hạn nếu có cơ sở xác định giảng viên được kéo dài thời gian làm việc không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành sự phân công của đơn vị, vi phạm cam kết kéo dài thời gian làm việc, vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm pháp luật và các quy định khác của ĐHQGHN và của Trường.

2. Khi chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc, Nhà trường làm thủ tục nghỉ hưu đối với giảng viên theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chế độ và điều kiện làm việc của giảng viên được kéo dài thời gian làm việc

1. Trong thời gian làm việc được kéo dài, giảng viên được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định; được đảm bảo điều kiện làm việc và các trang thiết bị phục vụ theo quy định.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng giảng viên chịu trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên được kéo dài thời gian làm việc để phát huy được năng lực, sở trường, đóng góp cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học có hiệu quả.

Chương II

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 8. Đối tượng thực hiện chế độ hưu trí

Công chức, viên chức và người lao động đáp ứng đủ các điều kiện được nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời điểm thực hiện chế độ hưu trí

1. Thời điểm nghỉ hưu: là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng công chức, viên chức, người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp trong hồ sơ của người lao động không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 tháng 01 của năm liền kề sau năm công chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được lùi lại trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; công chức, viên chức và người lao động có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình công chức, viên chức và người lao động bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

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

c) 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;

d) Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại mục (a), (b), (c), Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất;

e) Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại mục (a), (b), (c) Khoản 2 Điều này;

f) Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định này thì giải quyết nghỉ hưu theo quy định.

Điều 10. Quy trình thực hiện

1. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Nhà trường ra Thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, viên chức, người lao động và đơn vị biết để chuẩn bị người thay thế.

2. Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, căn cứ vào Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu 06), Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động. Đối với công chức, Hiệu trưởng gửi văn bản đề nghị Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét, ra quyết định nghỉ hưu.

3. Căn cứ quyết định nghỉ hưu, Nhà trường phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để công chức, viên chức và người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

4. Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận.

5. Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, công chức, viên chức và người lao động được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.


Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và thực hiện chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 1991/QĐ-ĐHKT ngày 09/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

2. Những nội dung không được quy định tại Quy định này thì áp dụng các văn bản có giá trị pháp lý cao hơn và các quyết định khác có liên quan của Trường. Trong quá trình thực hiện, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường ĐHKT có thể kiến nghị Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức Nhân sự xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn của Trường./.


PGS. TS. Nguyễn Trúc Lê

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày / /2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện			Thời hạn hoàn thành	Hồ sơ kèm theo
		Phòng TCNS	Đơn vị	Cán bộ		
1	Trường thông báo bằng văn bản tới công chức, viên chức và người lao động về thời điểm nghỉ hưu; đề nghị đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên triển khai thủ tục kéo dài thời gian làm việc.	x			Trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu (đối với giảng viên đề nghị kéo dài thời gian công tác lần đầu tiên)	Thông báo
2	Giảng viên hoàn thiện hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc, gửi về Khoa/Viện dự kiến kéo dài. Hồ sơ đề nghị kéo dài gồm có: Đơn xin kéo dài thời gian làm việc (Mẫu 01); Báo cáo kết quả công tác trong năm học gần nhất (Mẫu 02); Giấy khám sức khỏe; Giấy tờ liên quan khác (nếu có).			x	Trước 4 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc hết hạn kéo dài thời gian công tác	Mẫu 01 - Đơn xin kéo dài thời gian làm việc. Mẫu 02 - Báo cáo kết quả công tác trong năm học gần nhất. Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 6 tháng. Giấy tờ liên quan khác (nếu có).
3	Khoa/Viện họp, xác định nhu cầu công tác của đơn vị, đánh giá năng lực, kết quả công việc, sức khỏe và mức độ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc của giảng viên; bỏ phiếu biểu quyết đề nghị kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên (giảng viên được đề nghị lên cấp trên kéo dài thời gian làm việc khi đạt 2/3 số phiếu biểu quyết đồng ý kéo dài thời gian làm việc tại cuộc họp Khoa/Viện). a) Trường hợp giảng viên không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, không đủ số phiếu biểu quyết hoặc đơn vị không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc, lãnh đạo đơn vị thông báo kết quả cuộc họp tới giảng viên. Đơn vị và giảng viên thực hiện quy trình nghỉ hưu. b) Trường hợp giảng viên đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn, số phiếu biểu quyết kéo dài thời gian làm việc đồng thời đơn vị có nhu cầu, lãnh đạo đơn vị thông báo kết quả cuộc họp tới giảng viên. Đồng thời, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị về Phòng Tổ chức Nhân sự. Thành phần tham dự: Tập thể Ban lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn, Chủ tịch công đoàn đơn vị.			x	7-10 ngày làm việc sau khi nhận được Thông báo	Mẫu 03 - Công văn đề nghị kéo dài thời gian công tác Mẫu 04 - Biên bản cuộc họp; Mẫu 05a - Phiếu biểu quyết; Mẫu 05b - Biên bản kiểm phiếu.

4	<p>Phòng TCNS tập hợp hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức Hội đồng họp xem xét nhu cầu, mức độ đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc của giảng viên; bỏ phiếu biểu quyết đề nghị kéo dài thời gian làm việc đảm bảo công việc của đơn vị, chính sách phát triển nhà trường và công bằng trong thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức. Giảng viên được đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định kéo dài thời gian làm việc khi đơn vị có nhu cầu, giảng viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện tiêu chuẩn kéo dài thời gian làm việc và đạt 2/3 số phiếu biểu quyết đồng ý kéo dài thời gian làm việc của Hội đồng.</p> <p>Thành phần họp hội đồng gồm có: Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn trường; Trưởng/phó Phòng TCNS; Trưởng đơn vị có đương sự đề nghị xin kéo dài thời gian làm việc; Các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.</p>	x			5 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ	Mẫu 04 - Biên bản cuộc họp; Mẫu 05a - Phiếu biểu quyết; Mẫu 05b - Biên bản kiểm phiếu.
5	<p>Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác của giảng viên, đề nghị của đơn vị và kết quả các cuộc họp. Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc hết hạn thời gian được kéo dài, Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thời gian làm việc hoặc quyết định thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với giảng viên.</p>	x			Trước 3 tháng (tính đến thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu)	Quyết định kéo dài thời gian làm việc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế
- Trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự
- Viện trưởng/Chủ nhiệm Khoa.....
- Chủ nhiệm Bộ môn.....

Tên tôi là: Ngày sinh:/...../.....

Học hàm/Trình độ:

Chức vụ:

Khoa/Viện hiện đang công tác :.....

Theo quy định tôi sẽ nghỉ hưu kể từ ngày.....Tuy nhiên, căn cứ quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư; xét thấy bản thân tôi có đủ sức khỏe, năng lực đáp ứng nhu cầu giảng dạy và nghiên cứu khoa học; tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét kéo dài thời gian làm việc, thời gian đề nghị kéo dài là 01 năm, kể từ ngày.....

Nội dung công việc trong thời gian kéo dài: Tham gia công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học, thực hiện các nhiệm vụ khác được giao tại Bộ môn.....Khoa/Viện....., Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Nếu được kéo dài thời gian làm việc tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và các nhiệm vụ khác được giao;
2. Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
3. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, Trường Đại học Kinh tế và Đại học Quốc gia Hà Nội, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
4. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong giảng dạy, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Nếu không hoàn thành các cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấm dứt việc kéo dài thời gian làm việc trước thời hạn để chuyển sang chế độ hưu trí.

Trân trọng cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC

NĂM HỌC:.....

A/ THÔNG TIN GIẢNG VIÊN:

1. Họ và tên:.....
2. Học hàm, học vị:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Đơn vị công tác hiện nay:
 - Bộ môn:.....
 - Viện/Khoa:.....

B/ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:

1. Kết quả hoạt động đào tạo:

Môn học giảng dạy:.....

Tổng số giờ đã giảng dạy trong năm học..... là giờ. Trong đó:

- Giờ chuẩn giảng dạy trên lớp là giờ
- Giờ chuẩn được quy đổi (từ hướng dẫn luận án, luận văn, khóa luận...) là giờ

Đã/đang hướng dẫn nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ (Kết quả nếu có).

Đã/đang hướng dẫn học viên cao học bảo vệ luận văn thạc sĩ (Kết quả nếu có).

Đã/đang hướng dẫn sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (Kết quả nếu có).

2. Kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học:

2.1. Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:

TT	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Viết một mình hoặc chủ biên, phân biên soạn	Thẩm định, xác nhận sử dụng của CSGDDH	ISBN (nếu có)
1							
...							

2.2. Chủ trì, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học:

TT	Tên CT, ĐT	CN	TG	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Ngày nghiệm thu	Kết quả
1							

...							
-----	--	--	--	--	--	--	--

2.3. Các bài báo đã công bố:

TT	Tên bài báo	Số tác giả	Đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu khoa học	Tạp chí ISI hoặc Scopus (IF nếu có) (*)	Tập	Số	Trang	Năm công bố
1								
2								
...								

3. Những kết quả, thành tích đóng góp khác:

.....

4. Thành tích khen thưởng:

.....

5. Kỷ luật:

.....

C/ NHỮNG ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG TRONG THỜI GIAN TỚI

.....

D/ CAM ĐOAN CỦA GIẢNG VIÊN ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC.

Tôi xin cam đoan những thông tin báo cáo trên đây là đúng sự thật, nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ MÔN

.....

NGƯỜI BÁO CÁO
(ký ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA/VIỆN:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Nhân sự

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định 141/2013/NĐ-CP, ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHK, ngày...../...../20.... của Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và thực hiện chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Thông báo số...../TB-ĐHK, ngày...../...../20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc thông báo thời điểm nghỉ hưu và thực hiện quy trình kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức;

Căn cứ vào nguyện vọng và sức khoẻ của:

Căn cứ vào định biên, nhu cầu công việc của đơn vị trong năm học

Ngày/...../....., Khoa/Viện..... đã tổ chức hội đồng đánh giá kết quả làm việc của ông/bà..... Kết quả như sau:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được giao:

- Đã thực hiện số giờ giảng..... /.....giờ định mức;

- Đã thực hiện số giờ NCKH..... /.....giờ định mức;

- Đã thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.....;

b) Việc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....
.....
.....

c) Việc thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc:

.....
.....
.....

d) Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....

e) Có thành tích và đóng góp khác cho đơn vị và Trường Đại học Kinh tế:

.....
.....
.....

f) Được xếp loại trong năm học gần nhất:

.....

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội đồng đơn vị.....:

Số phiếu đồng ý đề nghị kéo dài thời gian làm việc đối với là .../.../... phiếu, chiếm%

Căn cứ vào kết quả đánh giá trên, Khoa/Viện.....kính đề nghị Ban Giám hiệu, xem xét kéo dài/không kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà theo quy định hiện hành./.

LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN
(ký ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỊNH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN
KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Họ tên Giảng viên đề nghị kéo dài thời gian làm việc:.....

Học hàm/học vị:

1. Đánh giá, nhận xét:

TT	Tiêu chí	Thang đánh giá				
		Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình	Dưới Trung bình
1	Có năng lực, nghiệp vụ, trình độ chuyên môn phù hợp với định hướng phát triển Nhà trường					
2	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và các nhiệm vụ khác					
3	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao					
4	Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, Trường Đại học Kinh tế và ĐHQGHN, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc					
5	Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong giảng dạy, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ					
6	Thành tích và đóng góp khác cho đơn vị và Trường đại học Kinh tế					

Chú ý: Người đánh giá đồng ý ở mức nào thì đánh dấu "X" vào ô đó.

2. Nhận xét khác:

.....
.....

3. Kết luận: Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị và kết quả đánh giá nhận xét tại mục 1 và mục 2 ở trên để làm cơ sở đề nghị kéo dài/không kéo dài thời gian làm việc đối với cán bộ

Đề nghị kéo dài thời gian làm việc	Đề nghị không kéo dài thời gian làm việc

Chú ý: Người đánh giá đồng ý ý kiến nào thì đánh dấu "X" vào ô đó.

Người bỏ phiếu
(có thể ký tên hoặc không ký tên)

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
VỀ VIỆC KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Vào hồi giờ.... ngàytại, Hội đồng xét kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà..... đã tiến hành lấy Phiếu biểu quyết kéo dài thời gian làm việc theo đúng quy định của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

I. Chủ trì cuộc họp:

.....

II. Thành phần tham dự gồm:

1.
2.
3.
4.
5.

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

- | | |
|---------|------------|
| 1. | Tổ trưởng |
| 2. | Thành viên |
| 3. | Thành viên |

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí
 - Có mặt: đồng chí (đạt %)
 - Vắng mặt: đồng chí
 2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu
 - Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu
 3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:
 - Giảng viên..... đạt:/...../..... phiếu (.....%) đồng ý kéo dài thời gian làm việc.
- Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.
Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Kính gửi: **Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội**

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số sổ BHXH:

Số CMND:

Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có):

Số điện thoại (nếu có):

Hiện cư trú tại:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội xem xét, giải quyết chế độ hưu trí cho tôi kể từ ngày

Tôi xin đăng ký:

- Địa chỉ nơi cư trú khi hưởng lương hưu:

- Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu:

Tôi đề nghị được nhận lương hưu qua tài khoản cá nhân của tôi như sau: Chủ tài khoản:
....., số tài khoản:....., mở tại Ngân hàng
.....

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

g