

Số: *150* /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày *18* tháng 02 năm 2016

V.v hướng dẫn quy trình nghỉ hưu, chuyển
công tác, chấm dứt hợp đồng

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ - CP ngày 27/4/2010 quy định thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức; căn cứ Nghị định 29/2012 NĐ - CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; căn cứ Nghị định 115/2015/NĐ - CP ngày 11/11/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc, Nhà trường quy định và hướng dẫn quy trình về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức của Nhà trường (sau đây gọi tắt là "cán bộ") như sau:

I. Nghỉ hưu

1. Đối với cán bộ khi hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội (BHXH) từ đủ 20 năm trở lên sẽ được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng.

- 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 cán bộ và đơn vị được biết. Tuân làm việc đầu tiên sau khi có thông báo, cán bộ chuẩn bị nghỉ hưu trực tiếp lên Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra lại hồ sơ quá trình công tác, quá trình nâng lương, quá trình tham gia BHXH và kê khai các mẫu biểu theo qui định của cơ quan BHXH tỉnh Nghệ An.

- Trước 03 tháng tính đến ngày nghỉ hưu, Nhà trường ra quyết định nghỉ hưu. Trước khi nghỉ hưu ít nhất 15 ngày, cán bộ phải hoàn tất "Giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản" (theo mẫu) nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ, trong đó xác nhận đã hoàn tất đầy đủ các thủ tục bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản công nợ phải nộp trước khi nghỉ việc để được nhận quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng.

2. Đối với cán bộ đến tuổi nghỉ hưu có thời gian tham gia BHXH chưa đủ 20 năm thì lựa chọn 1 trong 2 phương án sau:

a) Không tiếp tục đóng BHXH mà nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần do cơ quan BHXH chi trả theo quy định của Luật BHXH.

b) Tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện tại địa phương cho đến đủ 20 năm đóng BHXH để được hưởng chế độ hưu trí.

II. Chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc

- Cán bộ khi có nguyện vọng muốn chấm dứt Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động với Nhà trường phải làm Đơn xin nghỉ việc, có ý kiến của Trưởng đơn vị.

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc của cán bộ trình Hiệu trưởng giải quyết theo quy định.

- Cán bộ trước khi nghỉ việc phải nộp "Giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản" để được nhận Quyết định chấm dứt Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động, Hồ sơ cán bộ, sổ BHXH.

Trên đây là quy trình nghỉ hưu, chuyên công tác, chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết để thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (đề t/h)
- Ban giám hiệu
- eOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS Đinh Xuân Khoa

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

GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG NỢ, BÀN GIAO TÀI SẢN
(Dành cho CC, VC trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt HĐLĐ)

Họ và tên: Sinh ngày /...../.....

Đơn vị công tác:

Lý do xin xác nhận (nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt HĐLĐ...):

.....

Tôi xin cam đoan đã thanh toán hết công nợ; bàn giao hết công việc; bàn giao hết tài sản được Nhà trường cấp để phục vụ công việc. Kính đề nghị các đơn vị có liên quan xác nhận để tôi hoàn tất mọi thủ tục theo quy định.

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)	PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)
PHÒNG KH&HTQT Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)	TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN NTH Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)
PHÒNG ĐÀO TẠO Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)	TRƯỞNG ĐƠN VỊ Ngày tháng năm (Ký, ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm

NGƯỜI XIN XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)