

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM**

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

Số: 1682/ĐHKT-QTNL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2021

V/v chế độ, chính sách đối với
nhân sự làm việc từ xa theo Quy định số
2041/QyĐ-ĐHKT-QTNL

Kính gửi:

- Các đơn vị đào tạo;
- Các đơn vị quản lý chức năng;
- Các viên chức, người lao động làm việc theo chế độ từ xa.

Căn cứ Quy định số 2041/QyĐ-ĐHKT-QTNL ngày 25 tháng 8 năm 2021 về nhân sự làm việc từ xa thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Tờ trình Hiệu trưởng ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng Quản trị nguồn nhân lực về việc xác định chế độ chính sách đối với nhân sự từ xa theo Quy định số 2041/QyĐ-ĐHKT-QTNL;

Để khuyến khích, phát huy sự đóng góp của các nhân sự làm việc từ xa, Trường thông tin việc thực hiện chế độ, chính sách đối với các nhân sự này như sau:

1. Được hưởng lương nhà nước và có nhiệm vụ hoàn thành số giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học đã cam kết.
2. Được xét nâng bậc lương thường xuyên và trước hạn nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.
3. Được hưởng thù lao giảng dạy, nghiên cứu khoa học vượt định mức cam kết theo quy định của UEH.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QTNL.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC**



PGS.TS. Trần Mai Đông

QUY ĐỊNH

Về nhân sự làm việc từ xa thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị nguồn nhân lực.

Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về nhân sự làm việc từ xa của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nhân sự làm việc từ xa, nghĩa vụ và quyền lợi của nhân sự làm việc từ xa; điều kiện, thẩm quyền phê duyệt chế độ làm việc từ xa; trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc quản lý nhân sự làm việc từ xa.

2. Văn bản này áp dụng đối với nhân sự làm việc từ xa, các đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự làm việc từ xa và các đơn vị có liên quan thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhân sự làm việc từ xa

Nhân sự làm việc từ xa là viên chức, người lao động cơ hữu thực hiện hoạt động giảng dạy và/hoặc nghiên cứu, do nhu cầu cá nhân nên chuyển ra nước ngoài sinh sống và làm việc, có nguyện vọng được tiếp tục gắn kết và đóng góp cho của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) và được UEH phê duyệt chấp thuận.

Điều 3. Mục đích

1. Huy động tối đa nguồn nhân lực trình độ cao.

2. Tạo điều kiện thuận lợi để nhân sự làm việc từ xa tiếp tục cống hiến và đóng góp cho UEH.

3. Thúc đẩy kết nối cộng đồng khoa học quốc tế ở nước ngoài.

Điều 4. Lập kế hoạch làm việc và thực hiện chế độ báo cáo

1. Nhân sự làm việc từ xa lập Bản kế hoạch làm việc (theo mẫu) định kỳ **12 tháng/lần**, có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, gửi về Phòng Quản trị nguồn nhân lực không quá 30 ngày kể từ thời điểm Bản kế hoạch làm việc liền trước đó hết hạn.

2. Bản kế hoạch làm việc bao gồm các nội dung như sau:

a) Xác định tỷ lệ định mức giờ chuẩn, định mức nghiên cứu khoa học cam kết hoàn thành nhưng tối thiểu là 50% định mức giờ chuẩn, 50% định mức nghiên cứu khoa học theo quy định của UEH.

b) Xác định nội dung và tiến độ cụ thể thực hiện các hoạt động sau:

- i. Hoạt động giảng dạy (trực tiếp/trực tuyến);
- ii. Hoạt động nghiên cứu khoa học;
- iii. Hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh;
- iv. Hoạt động hợp tác quốc tế;
- v. Tham gia xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo;
- vi. Tham gia tổ chức các hội thảo, hội nghị của đơn vị và UEH;
- vii. Tham gia các hoạt động chuyên môn khác của đơn vị.

3. Nhân sự làm việc từ xa thực hiện chế độ báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ **06 tháng/lần** (theo mẫu), có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, gửi về Phòng Quản trị nguồn nhân lực không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc định kỳ 06 tháng.

Điều 5. Hình thức hợp đồng của nhân sự làm việc từ xa

1. Hợp đồng của UEH với nhân sự làm việc từ xa là hợp đồng lao động.

2. Thời hạn hợp đồng lao động của nhân sự làm việc từ xa tương ứng với thời hạn hợp đồng gần nhất của viên chức, người lao động trước khi chuyển sang chế độ nhân sự làm việc từ xa và theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng với nhân sự làm việc từ xa

1. Khi UEH hoặc nhân sự làm việc từ xa không còn nhu cầu thì hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.

2. UEH chấm dứt hợp đồng trong trường hợp nhân sự làm việc từ xa có một trong các vi phạm sau:

- a) 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ.
- b) Không thực hiện bất kỳ hoạt động nào theo Bản kế hoạch làm việc liên tục trong 06 tháng.
- c) 02 lần liên tiếp gửi Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Bản kế hoạch làm việc chậm hơn 03 tháng so với quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Chương II

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NHÂN SỰ LÀM VIỆC TỪ XA

Điều 7. Nghĩa vụ của nhân sự làm việc từ xa

- 1. Thực hiện đầy đủ khối lượng công việc, hoàn thành định mức giờ chuẩn và định mức nghiên cứu khoa học theo tỷ lệ đã cam kết trong Bản kế hoạch làm việc đã được xác nhận, phê duyệt.
- 2. Thực hiện báo cáo định kỳ tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy định này.
- 3. Không làm việc như nhân sự cơ hữu tại bất kỳ cơ sở giáo dục đại học trong nước khác UEH.
- 4. Ủy quyền UEH thực hiện các nghĩa vụ nộp thuế và các loại bảo hiểm bắt buộc theo quy định Nhà nước.
- 5. Thực hiện chế độ sinh hoạt chi bộ và chế độ báo cáo Đảng viên theo quy định (nếu có).
- 6. Tuân thủ các quy định về viên chức, người lao động của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 8. Quyền lợi của nhân sự làm việc từ xa

- 1. Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH đối với các khoản thu nhập được hưởng như sau:
 - a) Lương, thu nhập UEH tương ứng với tỷ lệ định mức giờ chuẩn, định mức nghiên cứu khoa học cam kết hoàn thành.
 - b) Thu nhập vượt định mức giảng và nghiên cứu.
 - c) Các khoản hỗ trợ/tài trợ nghiên cứu khoa học.
- 2. Thời gian làm việc từ xa¹ được tính thâm niên công tác tại UEH.

¹ Với tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ định mức giờ chuẩn, định mức nghiên cứu khoa học cam kết hoàn thành.

3. Được tham gia các loại hình bảo hiểm bắt buộc theo quy định của pháp luật.

Chương III

XEM XÉT VÀ PHÊ DUYỆT NHÂN SỰ LÀM VIỆC TỪ XA

Điều 9. Điều kiện xem xét nhân sự làm việc từ xa

Viên chức, người lao động được xem xét là nhân sự làm việc từ xa nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Viên chức, người lao động có trình độ tiến sĩ.
2. Viên chức, người lao động có nguyện vọng được tiếp tục gắn kết và đóng góp cho UEH sau khi chuyển ra nước ngoài sinh sống và làm việc.
3. Viên chức, người lao động hoàn thành định mức giờ chuẩn và định mức nghiên cứu khoa học đối với giảng viên; nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với nhà nghiên cứu, nghiên cứu viên theo quy định của UEH trong 02 năm gần nhất tính đến thời điểm xem xét.
4. Viên chức, người lao động được xếp loại tối thiểu là hoàn thành nhiệm vụ theo quy định UEH trong 02 năm gần nhất tính đến thời điểm xem xét.
5. Có ý kiến xác nhận đồng ý của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động.

Điều 10. Thẩm quyền phê duyệt

Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh xem xét và phê duyệt chấp thuận hoặc không chấp thuận nhân sự làm việc từ xa.

Điều 11. Quy trình xem xét

1. Viên chức, người lao động đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 7 Quy định này gửi Giấy đề nghị làm việc từ xa kèm theo Bản kế hoạch làm việc chi tiết trong 12 tháng tiếp theo (theo mẫu) cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp trước khi kết thúc làm việc tại Việt Nam **ít nhất 45 ngày**.
2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày viên chức, người lao động gửi Giấy đề nghị làm việc từ xa và Bản kế hoạch làm việc đến đơn vị, Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm Chi ủy, Lãnh đạo, Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn, Trưởng bộ môn hoặc Giám đốc chương trình đào tạo liên quan) để xem xét các điều kiện quy định tại Điều 7 Quy định này; xác định nhu cầu của đơn vị đối với nhân sự làm việc từ xa; nhận xét, đánh giá về viên chức, người lao động.
3. Trong thời gian 3 ngày kể từ ngày tổ chức họp đơn vị, đơn vị quản lý trực tiếp gửi hồ sơ đề nghị làm việc từ xa đến Phòng Quản trị nguồn nhân lực.
4. Phòng Quản trị nguồn nhân lực lập tờ trình tham mưu Hiệu trưởng xem xét và phê

duyet chấp thuận hoặc không chấp thuận nhân sự làm việc từ xa.

a) Trường hợp chấp thuận: Viên chức, người lao động và UEH thỏa thuận chấm dứt hợp đồng hiện tại và ký kết hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

b) Trường hợp không chấp thuận: Viên chức, người lao động và UEH thỏa thuận chấm dứt hợp đồng hiện tại. Phòng Quản trị nguồn nhân lực thực hiện thủ tục giải quyết thôi việc và các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị làm việc từ xa

Đơn vị quản lý trực tiếp gửi hồ sơ đề nghị làm việc từ xa đến Phòng Quản trị nguồn nhân lực, gồm:

1. Giấy đề nghị làm việc từ xa (theo mẫu), có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý nhân sự làm việc từ xa.
2. Bản Kế hoạch làm việc chi tiết trong 12 tháng tiếp theo (theo mẫu), có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý nhân sự làm việc từ xa.
3. Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị xác định nhu cầu đối với nhân sự làm việc từ xa.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự làm việc từ xa

1. Tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị xác định nhu cầu đối với nhân sự làm việc từ xa theo Quy định này.
2. Dựa vào OKRs của đơn vị, xác định nhiệm vụ cụ thể phân công cho nhân sự làm việc từ xa để xây dựng Bản kế hoạch làm việc hằng năm.
3. Là đầu mối liên lạc với nhân sự làm việc từ xa; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc của nhân sự làm việc từ xa.
4. Phối hợp với Phòng Quản trị nguồn nhân lực theo dõi, nhắc nhở nhân sự làm việc từ xa gửi Bản kế hoạch làm việc, Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ đúng hạn.
5. Định kỳ đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân sự làm việc từ xa theo Quy định này.
6. Xác định nhu cầu đối với nhân sự làm việc từ xa.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Quản trị nguồn nhân lực

1. Tham mưu Hiệu trưởng về việc xem xét và phê duyệt chấp thuận hoặc không chấp thuận nhân sự làm việc từ xa.
2. Ký kết, theo dõi việc thực hiện hợp đồng của nhân sự làm việc từ xa.

3. Theo dõi, nhắc nhở nhân sự làm việc từ xa gửi Bản kế hoạch làm việc, Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ đúng hạn.

4. Tham mưu Hiệu trưởng hướng xử lý đối với trường hợp nhân sự làm việc từ xa không thực hiện đúng nghĩa vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

Theo dõi, thống kê và cung cấp thông tin cho Phòng Quản trị nguồn nhân lực về việc thực hiện định mức nghiên cứu khoa học của nhân sự làm việc từ xa hằng năm.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Thực hiện chi trả lương, thu nhập cho nhân sự làm việc từ xa theo Quy định này và Quy chế chi tiêu nội hiện hành của UEH; thực hiện trích, nộp các khoản về bảo hiểm bắt buộc, thuế thu nhập cá nhân của nhân sự làm việc từ xa theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Theo dõi, thống kê và cung cấp thông tin cho Phòng Quản trị nguồn nhân lực về việc thực hiện định mức giờ chuẩn của nhân sự làm việc từ xa hằng năm.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị góp ý về Phòng Quản trị nguồn nhân lực để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trưởng phòng Quản trị nguồn nhân lực, Trưởng phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, các Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự làm việc từ xa, các Trưởng đơn vị liên quan và nhân sự làm việc từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QTNNL.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Sử Đình Thành