

Số: 639 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đền bù chi phí đào tạo
đối với công chức, viên chức và người lao động
của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam tại kỳ họp ngày 14 tháng 02 năm 2020 về công tác cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đền bù chi phí đào tạo đối với công chức, viên chức và người lao động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 1152/QĐ-NNH ngày 07 tháng 6 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội (nay là Học viện Nông nghiệp Việt Nam).

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng Học viện (để b/c);
- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Phạm Bảo Dương



QUY ĐỊNH

Về đền bù chi phí đào tạo đối với công chức, viên chức và người lao động
(Kèm theo Quyết định số **639** /QĐ-HVN ngày **06** tháng 3 năm 2020
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đền bù chi phí đào tạo và các khoản chi phí khác liên quan đến khóa đào tạo để cấp văn bằng (gọi chung là chi phí đào tạo) đối với công chức, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài bằng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, nguồn tài chính của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (gọi chung là Học viện).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là viên chức) của Học viện khi chuyển công tác, được điều động đến cơ quan, đơn vị khác công tác, thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, không thực hiện đúng theo cam kết (bao gồm các trường hợp chưa và đã phục vụ đủ thời gian sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đã cam kết).

2. Quy định này không áp dụng đối với viên chức nghỉ việc để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, tử tuất, dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác.

Điều 3. Các trường hợp bồi hoàn chi phí

1. Tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc/bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động trong thời gian đào tạo; không về Học viện công tác; không thực hiện theo đúng cam kết; chuyển công tác hoặc được điều động đến cơ quan, đơn vị khác công tác (đi nơi khác công tác).

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết.

Chương II

CHI PHÍ ĐÈN BÙ VÀ CÁCH TÍNH

Điều 4. Chi phí đền bù

1. Các khoản chi phí đền bù:

a) Chi phí đào tạo bao gồm học phí và các khoản chi khác phục vụ cho khóa học. Chi phí này áp dụng đối với viên chức chưa phục vụ đủ thời gian sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đã cam kết.

b) Chi phí khác: Tiền lương thu nhập tăng thêm và các khoản phúc lợi theo quy định của Học viện; Chi phí do người khác làm thay công việc để viên chức đi học; Chi phí cho khoản bảo hiểm bắt buộc mà Học viện phải đóng cho viên chức trong thời gian đi học; Chi phí chi trả cho người hướng dẫn tập sự đối với viên chức phải tuyển mới thay thế; Chi phí để đào tạo viên chức có trình độ, có chức danh tương tự đối với viên chức thuộc đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo. Chi phí này áp dụng đối với viên chức đã và chưa phục vụ đủ thời gian sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đã cam kết.

2. Các khoản không tính chi phí đền bù: Tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

Điều 5. Cách tính chi phí đào tạo đền bù

Cách tính chi phí đào tạo theo quy định tại Mục a) Khoản 1 Điều 4.

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc/bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động phải trả 100% chi phí đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp phải trả 100% chi phí đào tạo.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F/T1) \times (T1 - T2), \text{ trong đó:}$$

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

4. Điều kiện được giảm chi phí đền bù: Mỗi năm công tác của viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được

tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 6. Cách tính chi phí đền bù khác

Cách tính chi phí đào tạo theo quy định tại Mục b) Khoản 1 Điều 4 bao gồm các đối tượng được quy định tại Điều 3 của Quy định này:.

1. Tiền lương thu nhập tăng thêm và các khoản phúc lợi theo quy định của Học viện đã chi trả cho viên chức trong thời gian đi học.

2. Chi phí do người khác làm thay công việc để viên chức đi học;

a) Đối với giảng viên: Chi phí đền bù = (Giờ dạy định mức của cá nhân) x (Đơn giá mời thỉnh giảng).

Định mức và đơn giá được tính theo từng thời điểm trong thời gian viên chức đi học)

b) Đối với các đối tượng khác: Chi phí đền bù = (Số ngày hoặc Số tháng nghỉ đi để đi học) x (đơn giá tiền lương của 01 ngày hoặc 01 tháng)

3. Chi phí cho khoản bảo hiểm bắt buộc mà Học viện phải đóng cho viên chức trong thời gian đi học (áp dụng đối với viên chức trong thời gian đi học được hưởng 40% lương).

4. Chi phí chi trả cho người hướng dẫn tập sự đối với viên chức phải tuyển mới thay thế.

5. Chi phí để đào tạo viên chức có trình độ, có chức danh, tương ứng.

a) Chi phí để đào tạo viên chức từ trình độ trung cấp trở lên được tính theo chi phí của viên chức thuộc đối tượng phải đền bù. Nếu viên chức được đào tạo ở nước ngoài, sẽ tính chi phí để đào tạo được một người mới ở quốc gia đó với trình độ tương đương (tính theo quy định học bổng 322/911).

Ví dụ: Để đạt được học vị tiến sĩ ở Nhật Bản (học bổng 322 tại Nhật Bản: 64.878,4 USD). $64.878,4 \times 23.158$ đồng (tỉ giá ngày 15/01/2020) = 1.502.453.987 VNĐ.

b) Chi phí để viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư. Trong đó bao gồm cả chi phí nêu ở mục a) khoản 5 Điều này.

*Ví dụ: Phó Giáo sư phải đạt tổng điểm công trình quy đổi là: 10 điểm
01 bài báo quốc tế trong danh mục ISI/Scopus được tính là: 0-2 điểm. Vậy cần 05 bài báo. Số tiền là: 05 bài x 50.000.000 đ (Mức hỗ trợ của học viện) = 250.000.000 đồng.*

Điều 7. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Giám đốc Học viện xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên.

a) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Viên chức của Ban Tổ chức cán bộ phụ trách đào tạo, bồi dưỡng là Thư ký Hội đồng.

c) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn Học viện là Ủy viên.

d) Trưởng hoặc Phó Ban Tài chính và Kế toán là Ủy viên.

e) Trưởng hoặc Phó đơn vị sử dụng trực tiếp viên chức là Ủy viên.

Điều 9. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng.

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí.

d) Trưởng hoặc Phó đơn vị sử dụng trực tiếp viên chức báo cáo về quá trình công tác của viên chức.

e) Trưởng hoặc Phó Ban Tài chính và Kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khóa học, các chi phí phải đền bù khác và xác định trường hợp phải đền bù chi phí theo quy định tại Điều 3 của Quy định này.

f) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Giám đốc Học viện chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Điều 10. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Giám đốc Học viện ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Điều 11. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Thời hạn đền bù chi phí đào tạo:

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo Học viện, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù đối với các khoản chi phí quy định tại Điều 5 của Quy định này;

b) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo Học viện, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù đối với các khoản chi phí quy định tại Điều 6 của Quy định này.

2. Chi phí đền bù được nộp cho Học viện hoặc cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Học viện không giải quyết các chế độ, chính sách và khởi kiện theo quy định của pháp luật.

5. Đối với trường hợp viên chức nêu tại Khoản 1, Điều 3 của Quy định này thì Học viện yêu cầu người ký bảo lãnh trong cam kết của viên chức phải thực hiện trách nhiệm đền bù. Nếu người ký bảo lãnh không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Học viện khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Giám đốc viện.

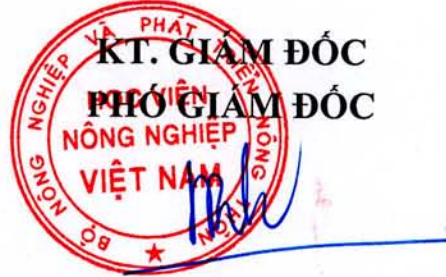
2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy định này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến viên chức thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện và đôn đốc viên chức trong đơn vị thực hiện cam kết (theo mẫu) làm việc lâu dài tại Học viện.

2. Những nội dung khác có liên quan đến quy định về đền bù chi phí đào tạo không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định về đền bù chi phí đào tạo mà Quy định này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước; hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.



Phạm Bảo Dương

GIẤY CAM KẾT

Kính gửi: Giám đốc Học viện

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND/hộ chiếu/CCCD:.....

Đơn vị công tác hiện nay:

Được Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) tuyển dụng từ ngày.....tháng.....năm... ..

Tôi đã đọc và hiểu các quy định của Học viện cũng như quy định khác có liên quan và bằng văn bản này, Tôi cam kết:

1. Tự nguyện làm việc lâu dài tại Học viện.
2. Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định/quy chế của Nhà nước, của Học viện, của đơn vị tôi công tác và nơi cư trú.
3. Không làm những việc không được làm theo quy định của pháp luật và theo quy định của Học viện.

Nếu tôi không thực hiện đúng cam kết nêu trên, Tôi tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Học viện cũng như đền bù các khoản chi phí đào tạo theo Quy định về đền bù chi phí đào tạo của Học viện.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202..

NGƯỜI BẢO LÃNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202..

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

