

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
CẦN THƠ  
Số: 3830/QĐ-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày 14 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về hỗ trợ thu hút nhân lực trình độ cao  
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Quyết định 2429/QĐ-ĐHYDCT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hỗ trợ thu hút nhân lực trình độ cao tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, TCCB.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Kiên**

**QUY ĐỊNH HỖ TRỢ VỀ THU HÚT NHÂN LỰC TRÌNH ĐỘ CAO  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3830/QĐ-ĐHYDCT ngày 14 tháng 12 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về các chính sách hỗ trợ thu hút dành cho người có trình độ chuyên môn cao được tuyển dụng viên chức hoặc tiếp nhận về làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với người có học hàm, học vị: Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp II thuộc khối ngành khoa học sức khỏe còn ít nhất 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.
2. Quy định này không áp dụng đối với
  - a) Viên chức được Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
  - b) Người từng là viên chức của Trường: chưa hoàn thành các nghĩa vụ với Trường sau khi thôi việc hoặc thời gian thôi việc tại Trường tính đến thời điểm tuyển dụng chưa được 03 năm.
3. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút**

1. Chính sách thu hút được triển khai thực hiện căn cứ vào nhu cầu phát triển nhân lực; vị trí việc làm; chỉ tiêu biên chế và phù hợp với mục tiêu chung của Trường.
2. Trường hợp người được thu hút có nhiều bằng cấp chuyên môn thì chỉ được hưởng chính sách thu hút đối với bằng cấp cao nhất.
3. Chính sách thu hút phải chi trả một lần, không dùng làm căn cứ để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ THU HÚT**

#### **Điều 4. Điều kiện nhận hỗ trợ thu hút**

Cá nhân được xem xét hỗ trợ thu hút khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có cam kết bằng văn bản làm việc lâu dài tại Trường từ đủ 5 năm trở lên (tính cả thời gian kéo dài công tác theo quy định).
2. Những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được hỗ trợ thu hút được nhận kinh phí hỗ trợ 01 lần sau khi được tuyển dụng viên chức theo quy định.
3. Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị khác thuộc diện được hỗ trợ thu hút được nhận kinh phí hỗ trợ 01 lần sau khi nhận nhiệm vụ theo quyết định tiếp nhận, điều động của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 5. Mức hỗ trợ thu hút:**

1. Đối với Giáo sư: mức hỗ trợ thu hút là 300.000.000 đồng;
2. Đối với Phó Giáo sư: mức hỗ trợ thu hút là 250.000.000 đồng;
3. Đối với Tiến sĩ: mức hỗ trợ thu hút là 200.000.000 đồng.
4. Đối với Chuyên khoa cấp II: mức hỗ trợ thu hút là 150.000.000 đồng.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÈN BÙ HỖ TRỢ THU HÚT**

#### **Điều 6. Đền bù kinh phí hỗ trợ thu hút**

1. Cá nhân nhận hỗ trợ thu hút từ Trường phải có nghĩa vụ đền bù khoản hỗ trợ lại cho Trường khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng khi chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường.
- b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết tại Trường nhưng vi phạm kỷ luật đến mức Trường phải chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc kỷ luật buộc thôi việc.

2. Mức đền bù: đền bù toàn bộ (100%) số tiền hỗ trợ thu hút đã nhận từ Trường.

3. Giảm chi phí đền bù: việc xét giảm chi phí đền bù do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng xét đền bù.

### **Điều 7. Hội đồng xét đền bù**

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù và kiến nghị chi phí đền bù.

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. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét đền bù.

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

a) 01 thành viên là đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 thành viên là đại diện là Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ làm Thư ký Hội đồng;

c) 01 thành viên là đại diện tổ chức Công đoàn Trường.

d) 01 thành viên là đại diện của Phòng tài chính Kế toán Trường.

đ) 01 thành viên là đại diện lãnh đạo Khoa, Phòng hoặc tương đương nơi viên chức công tác.

### **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;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ báo cáo về quá trình công tác của viên chức;

đ) Đại diện bộ phận tài chính kế toán báo cáo các khoản hỗ trợ thu và xác định trường hợp phải đền bù theo quy định.

e) 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 Hiệu Trưởng chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 10. Quyết định đền bù**

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ký và cho ban hành quyết định đền bù.

### **Điều 11. Trả và thu hồi chi phí đền bù**

1. Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù, viên chức phải đền bù chi phí có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp tại Trường để phòng Tài chính Kế toán thu nộp vào tài khoản của Trường.

3. Trường hợp viên chức không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường Đại học Y Dược Cần Thơ không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

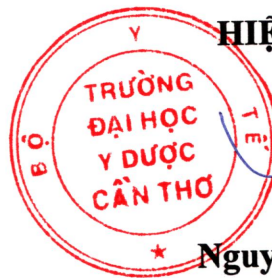
## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến viên chức và người lao động của đơn vị Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Kiên**