

Số: 5806 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định về phân cấp và hướng dẫn
thực hiện công tác quản lý người lao động do đơn vị trả lương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn, trách nhiệm của hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về phân cấp và hướng dẫn thực hiện công tác quản lý người lao động do đơn vị trả lương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019 và thay thế các văn bản trước đây hướng dẫn những nội dung có liên quan đến quy định này.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài chính, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Lưu VT, TCCB.



Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH
Về phân cấp và hướng dẫn thực hiện
công tác quản lý người lao động do đơn vị trả lương

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5806** /QĐ-ĐHCT
ngày **12** tháng **11** năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân giao quyền hạn và trách nhiệm quản lý người lao động do đơn vị trả lương bao gồm công tác tuyển dụng, ký kết hợp đồng, chế độ, chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, đào tạo và bồi dưỡng, thôi việc, hưu trí đối với người lao động hưởng lương do đơn vị chi trả thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người lao động được tuyển dụng và ký kết hợp đồng để làm việc tại các trung tâm hoạt động dịch vụ hoặc các khoa, viện, phòng, ban có quản lý chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.

b) Người sử dụng lao động là đơn vị có sử dụng và quản lý lao động do đơn vị tự trả lương (đại diện đơn vị là giám đốc trung tâm/viện, trưởng khoa/phòng/ban).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, Hội đồng Trường và sự thống nhất quản lý của Hiệu trưởng.

2. Thực hiện công khai, minh bạch trong công tác quản lý người lao động do đơn vị trả lương theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Người sử dụng lao động thực hiện và chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng trong công tác quản lý người lao động do đơn vị trả lương.

Điều 3. Thẩm quyền quản lý và nội dung phân cấp

Người sử dụng lao động được quyền quyết định và chịu trách nhiệm thực hiện những nội dung công việc theo phân cấp sau đây:

1. Tuyển dụng và ký kết hợp đồng đối với người lao động.

2. Thay đổi công việc hoặc chức danh; giao kết hợp đồng mới khi người lao động hết hạn hợp đồng cũ để làm việc cho chương trình, dự án, đề tài khác cùng đơn vị quản lý nếu có nhu cầu.

3. Giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ bảo hiểm xã hội, tiền lương, nghỉ hưu, thôi việc, phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với người lao động.

4. Đánh giá, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động.

5. Lập và lưu giữ hồ sơ cá nhân của người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công việc được phân cấp

1. Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo đối với tất cả các nội dung công việc được phân cấp theo định kỳ mỗi 6 tháng một lần. Báo cáo được gửi về Trường thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ.

2. Khi phát sinh những vụ việc cụ thể như người lao động nghỉ việc, nghỉ hưu, thay đổi công việc hoặc chức danh, thay đổi tiền lương, nâng bậc, hợp đồng, phụ lục hợp đồng, hưởng chế độ BHXH thì đơn vị phải gửi kết quả về Phòng Tổ chức-Cán bộ ngay sau khi giải quyết vụ việc để cập nhật thông tin vào dữ liệu phần mềm quản lý.

3. Trường hợp Hiệu trưởng có chủ trương thay đổi cơ cấu, giải thể, chia tách, sáp nhập đơn vị thì thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm giải quyết vụ việc có liên quan đến người lao động đúng theo trình tự, thủ tục quy định.

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản và đóng dấu khi thực hiện những nội dung công việc được phân cấp

1. Đối với đơn vị có tài khoản và con dấu riêng thì thủ trưởng đơn vị ký văn bản và đóng dấu của đơn vị.

2. Đối với đơn vị không có tài khoản và con dấu riêng thì thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường.

Chương II

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Nguyên tắc tuyển dụng lao động

1. Việc tuyển dụng lao động phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu được Hiệu trưởng phê duyệt, nhu cầu công việc, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và nguồn kinh phí của đơn vị. Nguồn kinh phí này được xác định từ đơn vị có hoạt động dịch vụ hoặc chương trình, dự án, đề tài cụ thể do ai là người chịu trách nhiệm quản lý để thực hiện chi trả tiền lương và các chế độ có liên quan đối với người lao động.

2. Trường hợp có phát sinh công việc mới hoặc người lao động nghỉ việc thì đơn vị được tuyển dụng để bổ sung, thay thế.

3. Trong tuyển dụng phải tuân thủ quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 7. Trình tự thực hiện công tác tuyển dụng lao động

1. Lập kế hoạch tuyển dụng lao động

Vào tháng 11 hàng năm đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động căn cứ vào tình hình hoạt động để xác định số lượng người theo định mức cần thiết phải có của đơn vị và xây dựng kế hoạch tuyển dụng cho năm sau gửi về Trường thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ. Trong đó nêu rõ các nội dung sau:

- a) Báo cáo về tình hình nhân sự hiện có của đơn vị;
- b) Lý do đề nghị tuyển dụng thêm người lao động, số lượng lao động cần tuyển;
- c) Mô tả công việc cụ thể để bố trí cho người lao động sau khi tuyển dụng và thời gian dự kiến bắt đầu cũng như kết thúc hợp đồng để thực hiện công việc đó;
- d) Tiêu chuẩn ứng viên về chuyên ngành, xếp loại tốt nghiệp, các văn bằng chứng chỉ cần có, kinh nghiệm làm việc và những yêu cầu khác (nếu có);

đ) Nguồn kinh phí cụ thể từ hoạt động dịch vụ hoặc chương trình, dự án, đề tài nào, do ai chịu trách nhiệm chi trả tiền lương và các chế độ có liên quan cho người lao động.

2. Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và đề nghị của đơn vị cần tuyển lao động, Phòng Tổ chức-Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, chuẩn bị hồ sơ, tổ chức cuộc họp để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chỉ tiêu đối với từng đơn vị; đồng thời thông báo kết quả phê duyệt chỉ tiêu của Hiệu trưởng đến các đơn vị để biết và thực hiện.

3. Thông báo tuyển dụng, thu nhận và xử lý hồ sơ ứng viên

a) Căn cứ chỉ tiêu được Hiệu trưởng phê duyệt, trong năm khi có nhu cầu thực tế đơn vị có công văn gửi về Phòng Tổ chức-Cán bộ để soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký. Thông báo tuyển dụng được công khai rộng rãi trên các phương tiện thông tin của Trường và niêm yết tại bảng tin của các đơn vị.

b) Phòng Tổ chức-Cán bộ chịu trách nhiệm thu nhận hồ sơ ứng viên dự tuyển, tổng hợp, thẩm định xét duyệt và chuyển hồ sơ về đơn vị để phỏng vấn.

4. Phỏng vấn tuyển dụng lao động

Người sử dụng lao động tổ chức phỏng vấn để tuyển chọn ứng viên phù hợp, thông báo danh sách trúng tuyển để người lao động biết đến nhận việc.

Điều 8. Lập hồ sơ đề nghị cấp mã số cho người lao động

1. Đơn vị có tuyển dụng lao động lập hồ sơ đề nghị cấp mã số cho người lao động mới được tuyển gửi về Phòng Tổ chức-Cán bộ. Hồ sơ gồm có:

- a) Biên bản phỏng vấn tuyển dụng có kết luận ứng viên trúng tuyển;
- b) Bảng photo hợp đồng lao động;
- c) Phiếu tự khai “Trích yếu hồ sơ người lao động” (theo mẫu);
- d) Văn bằng cao nhất của người lao động (nộp bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu, đồng thời scan bản chính gửi qua hộp thư: ptccb@ctu.edu.vn).

Mục 2

XÁC ĐỊNH LOẠI HỢP ĐỒNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Điều 9. Nguyên tắc giao kết hợp đồng

1. Khi thực hiện giao kết hợp đồng hai bên phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về lao động, việc làm và bảo hiểm xã hội.

2. Trường hợp tuyển dụng lao động để làm việc cho các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học thì người sử dụng lao động giao kết hợp đồng có thời hạn tối đa bằng với thời hạn của chương trình, dự án, đề tài. Người lao động sẽ được chấm dứt hợp đồng lao động khi hết thời hạn ghi trong hợp đồng.

3. Trường hợp tuyển dụng lao động để làm việc tại các đơn vị hoạt động dịch vụ thì tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị và tính chất công việc được phân công để lựa chọn loại hợp đồng và thời hạn phù hợp.

Điều 10. Xác định thời hạn và loại hợp đồng để giao kết

Người sử dụng lao động căn cứ vào nội dung và tính chất của công việc được phân công cho người lao động; thời điểm bắt đầu và kết thúc công việc để xác định thời hạn và loại hợp đồng cần giao kết.

1. Hợp đồng thử việc: Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận về việc làm thử, quyền và nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc. Nếu có thỏa thuận về việc làm thử thì các bên có thể giao kết hợp đồng thử việc.

2. Hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

c) Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

3. Hợp đồng giao khoán công việc: Khi người sử dụng lao động cần lao động để thực hiện một hoặc một số công việc cụ thể, mang tính chất không liên tục, xác định được thời gian bắt đầu và kết thúc công việc thì có thể ký kết hợp đồng giao khoán công việc cho một người hoặc một nhóm người.

Điều 11. Hợp đồng thử việc

1. Đối tượng để giao kết hợp đồng thử việc là người lao động vừa được tuyển dụng. Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động.

a) Không quá 60 ngày đối với công việc cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.

b) Không quá 30 ngày đối với công việc cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

c) Không quá 06 ngày đối với công việc khác.

2. Nội dung ghi trong hợp đồng thử việc được thỏa thuận và theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Tiền lương trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó và được ghi trong hợp đồng bằng số tiền cụ thể.

4. Chế độ bảo hiểm: Trong thời gian thử việc không phải đóng tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

5. Trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động xem xét, đánh giá nếu đạt yêu cầu thì tiếp tục giao kết hợp đồng lao động đối với người lao động.

Điều 12. Hợp đồng lao động xác định thời hạn

1. Đối tượng giao kết loại hợp đồng lao động xác định thời hạn là người lao động đã qua thực hiện hợp đồng thử việc hoặc được ký kết lần đầu mà không cần phải trải qua thời gian thử việc.

2. Nội dung trong hợp đồng lao động ghi lại những điều đã thỏa thuận và phải có những nội dung chủ yếu theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Chế độ tiền lương: Người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc Trường do đơn vị trả lương không phải thực hiện chế độ tập sự và được hưởng 100% tiền lương theo thỏa thuận trên cơ sở quy định của pháp luật. Tiền lương và quá trình nâng bậc hoặc nâng lương tiếp theo được ghi vào hợp đồng. Các chế độ phụ cấp, quyền lợi khác của người lao động được hưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).

4. Chế độ bảo hiểm xã hội: được đóng tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

5. Khi hợp đồng lao động có thời hạn kết thúc, nếu hai bên tiếp tục giao kết hợp đồng là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm một lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 13. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

1. Đối tượng giao kết loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn là người lao động đã qua thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn.

2. Nội dung trong hợp đồng lao động ghi lại những điều đã thỏa thuận và phải có những nội dung chủ yếu theo quy định của pháp luật về lao động. Thời hạn của hợp đồng này không xác định thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

3. Chế độ tiền lương: Tiền lương được xác định theo thỏa thuận trên cơ sở quy định của pháp luật. Tiền lương và quá trình nâng bậc hoặc nâng lương tiếp theo được ghi vào hợp đồng. Các chế độ phụ cấp, quyền lợi khác của người lao động được hưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).

4. Chế độ bảo hiểm xã hội: được đóng tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

Điều 14. Phụ lục hợp đồng lao động

Phụ lục hợp đồng lao động là một bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.

Hai bên có thể thỏa thuận giao kết phụ lục hợp đồng theo quy định của pháp luật về lao động khi cần quy định chi tiết một số điều khoản hoặc sửa đổi, bổ sung những nội dung đã ghi trong hợp đồng như thay đổi công việc hoặc chức danh, tiền lương và những nội dung khác (nếu có).

Điều 15. Hợp đồng giao khoán công việc

Trường hợp đơn vị cần lao động để thực hiện một hoặc một số công việc cụ thể, mang tính chất không liên tục, xác định được thời gian bắt đầu và kết thúc công việc thì có thể ký kết hợp đồng giao khoán công việc cho một người hoặc một nhóm người. Nếu giao kết theo loại hợp đồng này thì đơn vị không cần xin ý kiến phê duyệt chỉ tiêu của Hiệu trưởng trước khi tuyển dụng, đồng thời Phòng Tổ chức-Cán bộ cũng không cấp mã số cho người lao động.

1. Đối tượng được giao kết loại hợp đồng này là người lao động làm việc theo vụ việc và người lao động cao tuổi đã nghỉ hưu hoặc nghỉ hết tuổi lao động. Trường hợp người lao động cao tuổi có đủ sức khỏe theo kết luận của cơ sở khám bệnh và nguyện vọng kéo dài thời gian làm việc, người sử dụng lao động có nhu cầu thì ký kết hợp đồng mỗi lần 6 tháng, tối đa là 02 năm kể từ thời điểm nghỉ hưu hoặc nghỉ hết tuổi lao động.

2. Thực hiện giao kết hợp đồng:

a) Người sử dụng lao động xác định nhu cầu công việc, thời gian cần để hoàn thành công việc, nguồn kinh phí chi trả tiền công;

b) Lập hồ sơ ký hợp đồng giao khoán công việc, gồm hồ sơ cá nhân người lao động và bảng kế hoạch thực hiện công việc có ghi rõ nguồn kinh phí chi trả tiền công;

c) Mức tiền công và các khoản chi trả khác (nếu có) được thỏa thuận ghi trong hợp đồng. Khi ký kết hợp đồng giao khoán công việc thì hai bên không phải đóng các khoản tiền về BHXH, BHYT, BHTN mà được chi trả bao gồm vào tiền công. Các chế độ, quyền

lợi khác nếu không ghi trong hợp đồng sẽ không được hưởng, trừ trường hợp một số đơn vị có tài khoản và con dấu riêng được quy định trong chỉ tiêu nội bộ (nếu có).

3. Nội dung của hợp đồng giao khoán công việc cần có: (Mẫu 1)

- a) Thời điểm lập hợp đồng;
- b) Họ tên, chức vụ, người giao khoán; họ tên, địa chỉ người nhận khoán;
- c) Nội dung hợp đồng nêu rõ công việc cần thực hiện, thời gian hoàn thành công việc, tiền công, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán, trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán;
- d) Thời gian thực hiện hợp đồng;
- đ) Phương thức thanh toán;
- e) Hiệu lực hợp đồng.

Mục 3

CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, THAY ĐỔI CÔNG VIỆC HOẶC CHỨC DANH

Điều 16. Nguyên tắc xác định tiền lương

1. Tiền lương là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận. Tiền lương bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương, phụ cấp độc hại và các khoản bổ sung khác (nếu có).

2. Xác định mức tiền lương đảm bảo theo nguyên tắc làm công việc gì xếp lương theo công việc đó, giữ chức vụ gì xếp lương theo chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ đó.

3. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

4. Người sử dụng lao động quyết định việc lựa chọn trả lương căn cứ theo thang bảng lương quy định tại Nghị định 204/NĐ-CP hoặc bằng số tiền cụ thể do người sử dụng lao động xây dựng theo kế hoạch thực hiện chương trình, đề tài, dự án trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật về lao động và tiền lương.

5. Đối với đơn vị từ trước đến nay đã vận dụng Nghị định 204/NĐ-CP để trả lương, nâng bậc, nâng lương cho người lao động thì vẫn có thể tiếp tục theo lộ trình này hoặc có thể chuyển đổi bằng cách tính theo số tiền cụ thể.

6. Các chế độ phụ cấp, thay đổi mức tiền lương và các khoản bổ sung khác (nếu có) được thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng hoặc quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hoặc kế hoạch thực hiện chương trình, đề tài, dự án.

Điều 17. Quy định về chế độ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP

1. Cơ sở pháp lý:

Vận dụng thang bảng lương nhà nước theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2012 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;

Các văn bản hướng dẫn: Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư

số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian thực hiện xét nâng bậc lương:

a) Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định việc xét nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) cho từng lao động khi cá nhân đến hạn và đủ điều kiện theo quy định hoặc xét theo định kỳ mỗi năm hai đợt, cụ thể:

- Đợt 1 thực hiện vào tháng 6: cho các đối tượng nâng bậc lương thường xuyên có thời gian xét nâng bậc lương từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm.

- Đợt 2 thực hiện vào tháng 12: cho các đối tượng nâng bậc lương thường xuyên có thời gian xét nâng bậc lương từ ngày 01/7 đến ngày 31/12 của năm.

b) Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện một lần vào tháng 12 hằng năm cùng với đợt 2 của xét nâng lương thường xuyên.

Điều 18. Xây dựng thang bảng lương bằng số tiền cụ thể

1. Căn cứ quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện, trên cơ sở nguồn kinh phí, định mức lao động và tình hình hoạt động của đơn vị, người sử dụng lao động xây dựng thang bảng lương bằng số tiền cụ thể và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hoặc kế hoạch thực hiện chương trình, đề tài, dự án.

2. Khi xây dựng thang bảng lương, người sử dụng lao động phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 19. Thay đổi công việc hoặc chức danh và xếp lại tiền lương

1. Khi người sử dụng lao động có nhu cầu sắp xếp, phân công lại công việc thuộc các trường hợp sau thì sẽ được xem xét để thay đổi công việc hoặc chức danh và xếp lại tiền lương:

a) Đơn vị phát sinh công việc mới cần người lao động có trình độ chuyên môn phù hợp và trong đơn vị có người lao động đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn đó.

b) Đơn vị có nhu cầu nâng cấp công việc hiện tại lên cao hơn cần người lao động có trình độ phù hợp và trong đơn vị có người lao động đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn đó.

c) Trong quá trình hoạt động đơn vị có nhu cầu sắp xếp, bố trí lại công việc cho người lao động. Việc thay đổi này phải đảm bảo công việc mới phù hợp với trình độ chuyên môn của người lao động.

2. Thủ trưởng đơn vị và người lao động thỏa thuận thay đổi công việc hoặc chức danh và xếp lại bậc lương tương ứng nếu theo thang bảng lương hoặc thay đổi định mức tiền lương bằng số tiền cụ thể nếu theo số tiền.

3. Việc thay đổi công việc hoặc chức danh và xếp lại tiền lương do hai bên thỏa thuận và được thực hiện bằng hình thức giao kết hợp đồng lao động mới hoặc phụ lục hợp đồng.

Mục 4

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ

Điều 20. Nguyên tắc trong thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Người lao động sau một thời gian làm việc có thể được tham gia đào tạo sau đại học hoặc các khóa bồi dưỡng trong và ngoài nước. Sau khi được sự đồng ý của người sử dụng lao động, người lao động phối hợp cùng đơn vị làm hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đơn vị và người lao động phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Cần Thơ về trình tự, thủ tục thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng.

3. Sau khi người lao động hoàn thành khóa đào tạo tốt nghiệp trở về, tùy thuộc vào Đề án vị trí việc làm và nhu cầu cần bổ sung nhân sự của Trường; người lao động đạt tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và có chuyên ngành đào tạo phù hợp thì Trường sẽ xem xét ưu tiên khi tuyển dụng.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị trong công tác cử người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Hằng năm, Trường có thông báo về việc đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và gửi đến các đơn vị. Nếu đơn vị có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng thì lập danh sách đăng ký gửi về Phòng Tổ chức-Cán bộ để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt đơn vị lập hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức-Cán bộ khi có vụ việc thực tế.

3. Hướng dẫn người lao động chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ và thực hiện các thủ tục theo trình tự quy định.

4. Đơn vị sử dụng lao động và người lao động phải thỏa thuận giao kết phụ lục hợp đồng khi cử đi đào tạo. Ngoài việc tuân thủ những quy định chung của pháp luật về lao động, phụ lục hợp đồng cần nêu rõ:

a) Quyền và nghĩa vụ của hai bên về tiền lương, các khoản tiền đóng bảo hiểm và các chi phí khác (nếu có);

b) Thời hạn phải tiếp tục làm việc cho đơn vị sau khi hoàn thành khóa học, tốt nghiệp trở về;

c) Trường hợp người lao động tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải có trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo và các chi phí khác (nếu có) theo quy định;

d) Trường hợp đơn vị không sắp xếp, bố trí được công việc cho người lao động sau khi hoàn thành khóa học, tốt nghiệp trở về thì hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động và giải quyết các vấn đề liên quan đến chi phí đào tạo hoặc các chi phí khác (nếu có) theo quy định.

5. Đơn vị sử dụng lao động thường xuyên giữ mối liên hệ với người lao động, quan tâm đến đời sống và tiến trình học tập, phản ánh kịp thời những khó khăn mà người lao động gặp phải trong thời gian học tập để có biện pháp hỗ trợ; thu nhận báo cáo định kỳ và gửi về Phòng Tổ chức-Cán bộ để thuận tiện cho công tác quản lý.

Điều 22. Trách nhiệm của người lao động khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng theo trình tự, thủ tục trong công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Ký kết phụ lục hợp đồng và hoàn tất các thủ tục theo quy định đối với đơn vị và Trường trước khi đi học.

3. Định kỳ gửi báo cáo về Trường theo quy định thông qua đơn vị, thường xuyên giữ mối liên hệ với đơn vị và Trường để thuận lợi cho công tác quản lý.

4. Hoàn thành khóa học và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị và Trường sau khi được cử đi học.

Mục 5

CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, HƯU TRÍ

Điều 23. Điều kiện hưởng lương hưu và thời điểm nghỉ hưu

1. Điều kiện hưởng lương hưu

a) Người lao động đang làm việc trong điều kiện bình thường mà có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên thì được hưởng lương hưu khi nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi.

b) Trường hợp người lao động có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà bị suy giảm khả năng lao động; làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (thuộc danh mục do Chính phủ quy định) có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn so với quy định.

c) Trường hợp người lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, người lao động làm công tác quản lý và một số trường hợp đặc biệt khác có thể nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nhưng không quá 02 năm so với quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu

Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định và được ghi trong quyết định chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 24. Trình tự thực hiện chế độ nghỉ hưu

Căn cứ theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội, đơn vị sử dụng lao động thực hiện quy trình chấm dứt hợp đồng lao động để nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, như sau:

1. Khi người lao động thuộc đơn vị đến tuổi nghỉ hưu (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và đủ điều kiện về thời gian đóng BHXH theo quy định) thì trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, đơn vị sẽ gửi thông báo đến người lao động để biết thời điểm chính thức được nghỉ hưu.

2. Trước 01 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Thủ trưởng đơn vị phải ban hành Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH cho người lao động. (Mẫu 2)

3. Căn cứ Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đơn vị liên hệ với cơ quan bảo hiểm xã hội để thực hiện chốt sổ theo quy định.

4. Căn cứ Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng do cơ quan Bảo hiểm xã hội ban hành, người lao động được hưởng lương hưu hàng tháng và nhận trợ cấp một lần (nếu có) theo quy định.

5. 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 ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu. Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định, người lao động được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 25. Trình tự thực hiện chế độ nghỉ hết tuổi lao động

Căn cứ theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội, đơn vị sử dụng lao động thực hiện quy trình chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động đến tuổi nghỉ hưu nhưng chưa đủ thời gian đóng BHXH để được tính hưởng lương hưu (hết tuổi lao động), như sau:

1. Khi người lao động hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) thì trước 03 tháng tính đến thời điểm hết tuổi, đơn vị sẽ gửi thông báo đến người lao động để biết thời điểm chính thức được thôi việc.

2. Trước 01 tháng tính đến thời điểm hết tuổi lao động, đơn vị phải ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động. (Mẫu 3)

3. Căn cứ Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, đơn vị liên hệ với cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện thủ tục chốt sổ theo quy định.

4. Căn cứ quyết định chấm dứt hợp đồng lao động và hồ sơ bảo hiểm xã hội, đơn vị hướng dẫn người lao động có thể lựa chọn:

a) Liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội để được nhận chế độ bảo hiểm xã hội một lần, đồng thời liên hệ Trung tâm Giới thiệu việc làm để thực hiện thủ tục nhận tiền trợ cấp thất nghiệp.

b) Hoặc liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội để được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện và hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Người lao động có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng. Kể từ thời điểm chấm dứt hợp đồng, người lao động được nghỉ việc và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 26. Trình tự, thủ tục thực hiện chế độ thôi việc

1. Khi người lao động có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn ghi rõ thời gian dự kiến ngừng việc gửi đến lãnh đạo đơn vị nơi công tác trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn, ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn, ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc với một số trường hợp khác theo thỏa thuận.

2. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận đơn, Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ cá nhân của người lao động đang lưu trữ và có buổi làm việc với người lao động để giải quyết theo đơn yêu cầu. Hai bên cùng trao đổi để giải quyết những vấn đề có liên quan như hoàn trả chi phí đào tạo (nếu có), bàn giao công việc đang đảm nhận và các nội dung khác có liên quan đến hợp đồng giữa đơn vị và người lao động.

3. Thủ trưởng đơn vị ký quyết định chấm dứt hợp đồng lao động. Quyết định này phải gửi đến các nơi như sau:

a) Người lao động xin thôi việc.

b) Phòng Tài chính để thực hiện thủ tục báo giảm đối với những trường hợp do trước đây đơn vị đã nhờ Phòng Tài chính dùng mã số điện tử của Trường để báo tăng lao động với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

c) Phòng Tổ chức-Cán bộ để cập nhật thông tin vào dữ liệu máy tính và xóa tên người lao động khỏi danh sách quản lý hiện hành.

4. Đơn vị phối hợp với người lao động để thực hiện thủ tục thanh toán công nợ khi thôi việc.

Mục 6 BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 27. Tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp

1. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc là người làm việc theo theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên.

2. Đơn vị sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp và được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về bảo hiểm y tế.

3. Trong thời gian người lao động nghỉ việc được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì người sử dụng lao động không phải trả lương cho người lao động.

4. Đối với người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp thì ngoài việc trả lương theo công việc, người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả thêm cùng lúc với kỳ trả lương của người lao động một khoản tiền cho người lao động tương đương với mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp và được thỏa thuận ghi vào hợp đồng các khoản tiền này.

Điều 28. Thực hiện quy trình tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

1. Lập hồ sơ tham gia bảo hiểm

Căn cứ theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội, đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn người lao động lập hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

2. Thực hiện thủ tục đóng BHXH cho người lao động

a) Đối với đơn vị có tài khoản và con dấu riêng thì đơn vị liên hệ trực tiếp với cơ quan bảo hiểm xã hội để thực hiện các thủ tục tham gia bảo hiểm cho người lao động theo quy định.

b) Đối với đơn vị không có tài khoản và con dấu riêng và chưa được cơ quan bảo hiểm xã hội cấp mã đơn vị để quản lý thì Phòng Tài chính sẽ hỗ trợ thực hiện thủ tục đóng bảo hiểm cho người lao động. Đối với lần đầu báo tăng lao động, đơn vị phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ có liên quan như hợp đồng lao động, tờ khai tham gia BHXH, BHYT, bảng lương và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Hàng tháng, đơn vị phải gửi bảng lương về Phòng Tài chính để theo dõi và làm cơ sở đóng bảo hiểm. Đơn vị có trách nhiệm hoàn trả lại tiền mà Phòng Tài chính đã tạm ứng để đóng các loại bảo hiểm vào cuối năm tài chính.

Trường hợp người lao động đã thôi việc mà đơn vị không gửi thông báo hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng về Phòng Tài chính để báo giảm lao động thì đơn vị phải chịu trách nhiệm thanh toán và chi trả các khoản tiền có liên quan theo quy định.

3. Phòng Tài chính có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

Điều 29. Các chế độ được hưởng khi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và thủ tục giải quyết hưởng chế độ

1. Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc khi xảy ra những vụ việc phù hợp với những điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội thì được hưởng các chế độ sau:

- Chế độ ốm đau và chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau;
- Chế độ thai sản và chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản;
- Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi điều trị thương tật, bệnh tật;
- Chế độ hưu trí;
- Chế độ tử tuất.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội

Để đảm bảo quyền lợi cho người lao động khi có phát sinh những trường hợp được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đơn vị sử dụng lao động chịu trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục hồ sơ, giấy tờ theo quy định để kịp thời giải quyết chế độ cho người lao động.

Trình tự, thủ tục để giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014; Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 7 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH và các văn bản có liên quan.

Chương III

ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI, THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Đánh giá phân loại, thi đua khen thưởng và kỷ luật

1. Đánh giá phân loại và xét thi đua khen thưởng

Hàng năm, người sử dụng lao động thực hiện đánh giá, phân loại và xét thi đua, khen thưởng cho người lao động do đơn vị trả lương theo trình tự, thủ tục do Nhà nước quy định và hướng dẫn của Trường.

2. Kỷ luật

Khi người lao động có hành vi vi phạm những quy định của pháp luật về lao động thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Căn cứ theo quy định của pháp luật và hoạt động nghề nghiệp thực tế tại Trường, nếu có những thay đổi liên quan đến các nội dung được quy định tại văn bản này, Trường sẽ có hướng dẫn để thực hiện thống nhất.

Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý hoặc phát sinh, các đơn vị kịp thời báo cáo về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ) để theo dõi, tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị./. *m*

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn