

Cần Thơ, ngày 28 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về việc ký kết hợp đồng lao động
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Bộ luật Lao động của Quốc hội, số 10/2012/QH13;

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

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

Căn cứ Quyết định 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động 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 việc ký kết hợp đồng lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

Điều 2. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng hành chính tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- BGH;
- VP ĐU;
- Các đoàn thể;
- Lưu HCTH, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về việc ký kết hợp đồng lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 863/QĐ-ĐHYDCT ngày 28/ 8 /2017)

Điều 1. Đối tượng, phạm vi hợp đồng

1. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là người lao động công tác tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, không áp dụng cho người lao động tại Bệnh viện trường.
2. Những người lao động phổ thông, trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học thuộc khối hành chính, hoặc giảng dạy, phục vụ giảng dạy.
3. Các trường hợp khác, Trường sẽ xem xét hợp đồng nếu có nhu cầu.

Điều 2. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng thử việc
2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn.
3. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
4. Hợp đồng lao động với cán bộ sau khi nghỉ hưu
5. Hợp đồng lao động công nhật.

Điều 3. Hợp đồng thử việc

1. Thời gian:
 - a. Thử việc 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
 - b. Thử việc 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
2. Đối tượng: Người lao động bắt đầu xin vào làm việc tại trường. Trong một số trường hợp đặc biệt thì không phải thử việc như: những người đã làm việc ở các cơ quan, đơn vị có cùng chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và có thời gian đóng Bảo hiểm xã hội cùng chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng trong vòng 01 năm trở lên; có trình độ từ Tiên sĩ trở lên.
3. Chế độ lương: Trong thời gian thử việc được hưởng 85% mức tiền lương của vị trí việc làm, không đóng BHXH, BHYT, BHTN.
4. Đơn vị sử dụng người lao động trực tiếp có trách nhiệm cử cán bộ có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn thử việc cho người được thử việc nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung thử việc. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn cho hai người thử việc trở lên trong cùng một thời gian (trừ trường hợp đặc biệt).
5. Trước 05 ngày hết thời gian hợp đồng thử việc, các đơn vị tiến hành làm thủ tục nhận xét kết quả thử việc. Nếu người lao động thử việc đạt yêu cầu thì Trường sẽ ký

hợp đồng lao động chính thức. Nếu trong thời gian thử việc không đạt yêu cầu thì Trường sẽ không tiếp tục ký hợp đồng lao động.

Điều 4. Hợp đồng lao động có thời hạn xác định lần thứ nhất

1. Thời gian: 12 tháng.
2. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện hợp đồng lao động thử việc ở Điều 3 quy chế này.

3. Chế độ tiền lương:
a) Hưởng 100% của hệ số ngạch bậc lương tương ứng công việc ký kết và 70% thu nhập tăng thêm.

b) Được tính mức nâng bậc lương theo quy định.

c) Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

d) Các chế độ, quyền lợi khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Một tháng trước khi hết hạn hợp đồng lao động, người lao động làm báo cáo kết quả làm việc, kiểm điểm và đánh giá công tác trong thời gian hợp đồng; thông qua tập thể đơn vị sử dụng lao động trực tiếp để nhận xét kết quả hợp đồng và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ chậm nhất 10 ngày trước khi hết hạn hợp đồng. Nếu đạt yêu cầu chuyển sang ký tiếp loại hợp đồng lao động xác định thời hạn lần hai.

Điều 5. Hợp đồng lao động có xác định thời hạn lần thứ hai

1. Thời gian: 24 tháng.
2. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện hợp đồng lao động ở Điều 4 quy chế này.

3. Chế độ tiền lương:
a) Hưởng 100% của hệ số ngạch bậc lương tương ứng công việc ký kết và 70% thu nhập tăng thêm.

b. Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

c. Các chế độ, quyền lợi khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Một tháng trước khi hết hạn hợp đồng lao động, người lao động làm báo cáo kết quả làm việc, kiểm điểm và đánh giá công tác trong thời gian hợp đồng; thông qua tập thể đơn vị sử dụng lao động trực tiếp để nhận xét kết quả hợp đồng và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ chậm nhất 10 ngày trước khi hết hạn hợp đồng. Nếu đạt yêu cầu chuyển sang ký tiếp loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 6. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

1. Thời gian: không xác định thời hạn
2. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện hợp đồng lao động ở Điều 5 quy chế này.

3. Chế độ tiền lương:
a. Được hưởng 100% mức lương của hệ số hiện hưởng và 100% thu nhập tăng thêm.

b. Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định

c. Các chế độ, quyền lợi khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.



Điều 7. Hợp đồng lao động với cán bộ sau khi nghỉ hưu

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến tuổi nghỉ hưu (sau đây gọi là cán bộ sau khi nghỉ hưu), ngoại trừ các trường hợp được kéo dài thời gian công tác tại trường theo quy định.

2. Thời gian:

a. Thời gian hợp đồng: mỗi lần ký hợp đồng có thời gian từ 12 đến 36 tháng, tổng thời gian ký không quá 05 năm kể từ ngày nghỉ hưu.

b. Thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: không quá 03 năm kể từ ngày nghỉ hưu.

3. Điều kiện ký hợp đồng.

a. Đơn vị thực sự có nhu cầu.

b. Cán bộ sau khi nghỉ hưu có nguyện vọng và có đủ sức khỏe để làm việc.

4. Thủ tục, trình tự ký hợp đồng với cán bộ của trường.

a. Trước thời điểm nghỉ hưu 03 tháng, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo với lãnh đạo đơn vị có cán bộ nghỉ hưu đề nghị xem xét hợp đồng với cán bộ sau khi nghỉ hưu.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ, lãnh đạo đơn vị đánh giá năng lực chuyên môn, sức khỏe, nguyện vọng của cán bộ và có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc.
- Giấy đề nghị được ký hợp đồng lao động với Trường của người cán bộ.
- Văn bản đề nghị của trường đơn vị.

d. Hiệu Trưởng xem xét hợp đồng trong vòng 02 tháng tính đến ngày cán bộ nghỉ hưu.

5. Thủ tục, trình tự ký hợp đồng với cán bộ ngoài trường.

a. Khi cán bộ ngoài trường có nhu cầu hợp đồng lao động và Nhà trường có nhu cầu sử dụng, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo với thủ trưởng các đơn vị đề nghị xem xét hợp đồng.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ có thông báo, Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác, đánh giá năng lực chuyên môn, sức khỏe và nguyện vọng của người lao động và gửi văn bản đề nghị về Phòng Tổ chức cán bộ.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ báo cáo Ban Giám hiệu xem xét hợp đồng. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc.
- Giấy đề nghị được ký hợp đồng lao động với Trường.
- Công văn đề nghị của trường đơn vị có nhu cầu sử dụng người lao động.

d. Hiệu Trưởng xem xét quyết định ký hợp đồng đối với người lao động.

6. Chế độ và điều kiện làm việc.

Cán bộ sau nghỉ hưu được hưởng các quyền lợi đã được thỏa thuận trong hợp đồng mới theo quy định.



7. Tiếp tục ký hợp đồng lao động với cán bộ đã nghỉ hưu.

a. Trong thời hạn 03 tháng, trước ngày kết thúc thời gian hợp đồng lao động, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, đánh giá nhu cầu của đơn vị, nguyện vọng, sức khỏe, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ và gửi văn bản đề nghị gửi về Phòng Tổ chức cán bộ.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo và trình Ban Giám hiệu xem xét hợp đồng. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc.
- Giấy đề nghị được ký hợp đồng lao động với Trường của cán bộ.
- Văn bản đề nghị của trường đơn vị.

c. Hiệu Trường xem xét hợp đồng trong vòng 02 tháng tính đến ngày cán bộ hết hợp đồng.

Điều 9. Hợp đồng lao động công nhật.

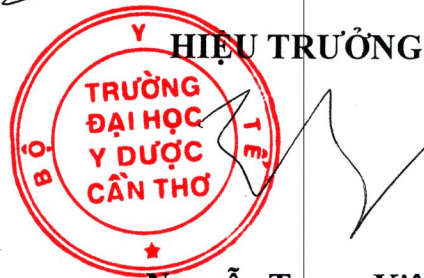
1. Hợp đồng lao động công nhật là loại hợp đồng khoán ngày công được thực hiện ký kết đối với lao động phổ thông.

2. Tiền lương theo mức khoán ngày làm việc, các chế độ khác theo quy định hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện.

1. Quy định này áp dụng kể từ ngày ký ban hành. Các Quy định khác của Trường về việc ký kết hợp đồng lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đã ban hành khác với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trường để sửa đổi, bổ sung lại cho phù hợp.



Nguyễn Trung Kiên