TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

Số: 699TB/CĐĐS

Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v vận động người lao động nghỉ trước tuổi, tìm việc làm mới; rà soát sắp xếp lại tổ chức, tinh gọn bộ máy giai đoạn 2022 - 2023

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Bộ Luật lao động; Quyết định số 311/QĐ-CĐĐS ngày 18/4/2019 về Quy hoạch vị trí việc làm giai đoạn 2019 – 2023.

Căn cứ Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Trường phiên thứ 10 (kỳ tháng 4/2021); nội dung cuộc họp Tập thể lãnh đạo, công đoàn ngày 30/11/2021;

Căn cứ tình thực tế và dự báo về việc làm của Trường những nắm sắp đến.

Hiệu trưởng triển khai việc rà soát, sắp xếp tổ chức, giảm lao động tinh gọn bộ máy giai đoạn 2022 – 2023 với các nội dung như sau:

1. Vận động người lao động tìm việc làm mới, nghỉ trước tuổi (tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, nghỉ không lương) thuộc các đối tượng sau:

1.1. Lao động làm việc tại các phòng, trung tâm;

1.2. Giảng viên các lĩnh vực khó có khả năng tuyển sinh: cơ bản (pháp luật, chính trị, ngoại ngữ), kinh tế, quản trị kinh doanh, cơ khí, điện…

2. Trưởng đơn vị phối hợp cùng trưởng phòng TCHC căn cứ số lượng định biên của đơn vị quy định trong quyết định số 311/QĐ-CĐĐS ngày 18/4/2019 đối chiếu với số lao động hiện có tiến hành rà soát từng vị trí việc làm, báo cáo số lao động thiếu việc về Trường (qua phòng TCHC, mẫu kèm theo). Hạn trước 31/1/2022;

3. Phòng TCHC tham mưu rà soát lại lao động, tổ chức bộ máy trong toàn Trường, đề xuất sắp xếp lại trên quan điểm tinh gọn, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số vào quản lý; các chức năng cần duy trì không nhất thiết phải kết cấu riêng một đơn vị, tổ chức. Hoàn thành trước 28/2/2022

4. Căn cứ kết quả vận động (mục 1), kết quả rà soát (mục 2,3) Trường sẽ:

4.1. Đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp, bố trí lại việc làm phù hợp cho số lao động thiếu việc làm hoặc chỉ bố trí thời gian đi làm khi có việc đối với các vị trí thiếu việc làm;

Scanned with CamScanner

4.2. Sắp xếp lại tổ chức, bộ máy của Trường (mục 3);

5. Quyền lợi của người lao động khi chấm dứt hợp đồng lao động

5.1. Chế độ chi trả đối với những trường hợp thuộc phạm vi đối tượng vận động của nhà trường (mục 1.1, 1.2):

- Trả trợ cấp cho người lao động mỗi năm công tác là nửa tháng tiền lương theo quy định tại điều 48 Bộ luật lao động.

Đối với các trường hợp nghỉ thôi việc thuộc phạm vi đối tượng nhà trường vận động thì thực hiện chi trả trợ cấp thôi việc theo Điều 48 của Bộ luật lao động. Mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng lương. Thời gian tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động làm việc thực tế tại trường trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc (nếu có). Nếu thời gian tính chế độ có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc từ đủ 1,0 tháng đến dưới 6,0 tháng tính là 1/2 năm; từ đủ 6,0 tháng trở lên tính bằng 1,0 năm.

- Ngoài tiền trợ cấp thôi việc, nhà trường hỗ trợ thêm cho người lao động số tiền mà nhà trường phải đóng BHXH cho người lao động (tương đương một năm đóng Bảo hiểm xã hội với mức lương hiện hưởng). Số tiền này được hỗ trợ một lần khi thôi việc.

5.2. Chế độ chi trả đối với những trường hợp không thuộc phạm vi đối tượng vận động nghỉ (không thuộc mục 1.1, 1.2):

Đối với các trường hợp ngoài phạm vi đối tượng vận động nghỉ nếu có nhu cầu nghỉ thôi việc thì nhà trường giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc theo Điều 48 Bộ luật lao động và Điều 8 Thông tư 47/2015-TT-BLĐTB&XH; Ngoài tiền trợ cấp thôi việc, nhà trường không hỗ trợ thêm.

5.3. Cách tính thời gian làm việc đối với người lao động có thời gian làm việc ở đơn vị khác.

Căn cứ Điều 8 Thông tư 47/2015-TT-BLĐTB&XH nếu người lao động có thời gian làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước hoặc các lực lượng vũ trang chuyển đến làm việc tại trường trước ngày 01/01/1995 nhưng chưa nhận trợ cấp thôi việc thì nhà trường có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho thời gian này. Đối với các trường hợp chuyển về trường từ ngày 01/01/1995 trở về sau Nhà trường không có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc trong thời gian công tác tại đơn vị khác.

6. Người lao động diện chỉ bố trí thời gian đi làm khi có việc thì chỉ được Trường đóng bảo hiểm tương ứng với thời gian làm việc thực tế.

7.Tổ chức thực hiện:

Scanned with CamScanner

7.1. Người lao động nêu tại mục 1 đăng ký danh sách về phòng TCHC trước ngày 31/12/2021;

7.2. Các đơn vị báo cáo kết quả rà soát (mục 2, 3) về phòng TCHC trước ngày 31/1/2022. Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 28/2/2022.

7.3. Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu nguồn kinh phí giải quyết chế độ cho người xin nghỉ tại khu vực Long Biên - Mê Linh.

7.4. Chế độ chi trả cho người lao động tại các Phân hiệu do Phân hiệu tự cân đối chi trả.

7.5. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tham mưu các bước thực hiện tại mục I thông báo này.

7.6. Công đoàn Trường, trưởng đơn vị phổ biến nội dung thông báo này đến cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc. Mọi vướng mắc hoặc cần giải thích người lao động liên hệ trực tiếp với trưởng phòng TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban giám hiệu, CĐ, HĐT;
- Lưu TC, VT.

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Phạm Văn Chánh

Scanned with CamScanner

THỐNG KÊ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HIỆN TẠI,
DỰ BÁO CHO NĂM 2022- 2023 (*)
(kèm theo Thông báo số: 689TB/CĐĐS ngày 08 tháng 12 năm 2021)

TÊN ĐƠN VỊ: .....

SỐ NHÂN LỰC:.....Người (không tính nghỉ không lương)

TT	Tên vị trí việc làm	Thống kê mô tả công việc	Thường xuyên/không thường xuyên	Thời gian xử lý/giải quyết/thực hiện *(giờ)*	Thừa/thiếu *(người)*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*

Ghi chú: (*) áp dụng cho các phòng, trung tâm, bộ phận;
(2). Tên vị trí việc làm được cấp trên phân công theo quyết định hoặc trưởng đơn vị giao;
(3). Mô tả chi tiết từng công việc trong vị trí đang đảm nhận; mỗi công việc làm rõ thành một mục riêng. Riêng lực lượng bảo vệ tại Long Biên thống kê theo ban kíp và chốt số người như ở thời điểm hiện tại (12/2021). Việc thống kê mô tả công việc phải căn cứ trên số lượng học viên/số lớp, công việc hiện có, đồng thời dự báo cho 2 năm tới;
(4). Thường xuyên: công việc trong ngày được lặp lại trong ngày tiếp theo hoặc phải xuất hiện ít nhất 2 lần/tuần; *Không thường xuyên*: công việc chỉ có khi phát sinh, sảy ra đột xuất, phát sinh ngoài kế hoạch hoặc thực hiện 1 lần/tháng;
(5). Ghi thời gian xử lý trung bình tính bằng giờ. Đối với công việc áp dụng được công nghệ thông tin phải tính thời gian thực hiện khi đã áp dụng, kết hợp công nghệ thông tin vào công việc;
(7). Ghi số nhân lực thừa, thiếu; ghi đến 0,5. Ví dụ thừa 1,5, thiếu 0,5 người;

Scanned with CamScanner