

Số: 01/TUŁĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;
Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;
Căn cứ Nghị định 135/2020/NĐ-CP quy định về tuổi nghỉ hưu;
Căn cứ nội dung thương lượng giữa đại diện Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh và Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức ngày 27/12/2024 và Biên bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến tập thể người lao động về nội dung dự thảo Thỏa ước lao động tập thể ngày 27/12/2024;

Để bảo đảm quyền lợi và trách nhiệm của hai bên (người sử dụng lao động và người lao động) trong mỗi quan hệ lao động tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh,

Chúng tôi gồm có:

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG:

Ông: **NGUYỄN ANH TUẤN**

Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG:

Bà: **LÊ THỊ TUYẾT ANH**

Chủ tịch Công đoàn Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Hai bên thương lượng, thỏa thuận và đồng ý ký Thỏa ước lao động tập thể với các điều khoản sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Thỏa ước lao động tập thể này quy định mối quan hệ lao động giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động và sử dụng lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong thời hạn Thỏa ước có hiệu lực. Mọi trường hợp khác trong mối quan hệ lao động không quy định trong bản Thỏa ước lao động tập thể này, sẽ được giải quyết theo Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng thi hành:

- Người sử dụng lao động (NSDLĐ).
- Người lao động (NLĐ) đang làm việc tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh, kể cả NLĐ đang trong thời gian học nghề, tập nghề, thử việc, NLĐ vào làm việc sau ngày Thỏa ước có hiệu lực đều có trách nhiệm thực hiện những nội dung thỏa thuận trong Thỏa ước này.
- Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Thời hạn của Thỏa ước lao động tập thể:

- Thỏa ước lao động tập thể này có thời hạn 03 năm kể từ ngày ký.
- Hai bên chỉ được sửa đổi bổ sung khi Thỏa ước lao động tập thể này thực hiện được tối thiểu 06 tháng.
- Khi thời hạn của Thỏa ước hết hiệu lực, hai bên thực hiện theo quy định tại Điều 83 Bộ luật Lao động.

Chương II

GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Giao kết hợp đồng lao động (HĐLĐ):

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh ký kết HĐLĐ với người lao động theo đúng quy định của pháp luật lao động hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm khi chấm dứt HĐLĐ:

1. Đối với người lao động:
 - Phải trả lại các trang thiết bị, vật dụng đã được cấp phát để làm việc, sách mượn ở Thư viện, chìa khóa tủ cá nhân.
 - Phải bàn giao tất cả các tài khoản điện tử được cấp phát cũng như các tài khoản được giao quản lý, thông tin liên lạc của các bên liên quan đến vị trí công việc đảm nhận trong quá trình làm việc.
 - Phải bàn giao công việc, sổ liệu, sổ sách cụ thể, chính xác, đầy đủ cho người thay thế. Thanh quyết toán các khoản tạm ứng, nợ đọng và các khoản nợ khác nếu có.
 - Phải bồi hoàn kinh phí đào tạo nếu được trường cử đi học từ các thỏa ước hợp tác, hoặc từ sự hỗ trợ kinh phí của trường.

- Giảng viên phải hoàn trả giờ nghỉ vụ đã được miễn giảm trong thời gian đi học nâng cao trình độ (nếu có).
- 2. Đối với Nhà trường:
 - Thực hiện các thủ tục nghỉ việc cho NLD theo quy định.
 - Thanh toán các khoản tiền lương và NLD được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Chương III

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 6. Thời gian làm việc:

1. Thời gian làm việc trong tuần:
 - Đối với CB-CV-NV khối hành chính (trừ người lao động theo diện khoán lương, khoán việc, giám thị, bảo vệ, phục vụ, kỹ thuật): Từ thứ Hai đến thứ Sáu.
 - Đối với giảng viên: Theo lịch giảng dạy và công việc cụ thể được giao (nếu có).
2. Thời gian làm việc mỗi ngày:
 - Đối với CB-CV-NV khối hành chính (trừ người lao động theo diện khoán lương, khoán việc, giám thị, bảo vệ, phục vụ, kỹ thuật):
 - o Sáng: từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00;
 - o Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.
 - Đối với giảng viên, người lao động theo diện khoán lương, khoán việc, giám thị, bảo vệ, phục vụ, kỹ thuật làm việc theo lịch giảng dạy và công việc được giao.

Điều 7. Chế độ nghỉ phép hằng năm:

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm của NLD được thực hiện theo Điều 113 và Điều 114 của Bộ luật Lao động. Để phù hợp với hoạt động của trường học, năm được tính từ 01/9 đến 31/8 của năm sau. Trong trường hợp NLD làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng số tháng làm việc thực tế.
2. Trường hợp đặc biệt, NLD chưa nghỉ hết số ngày phép trong năm thì được bảo lưu số ngày phép còn lại vào 03 tháng đầu năm của năm học liền kề.
3. Trường hợp NLD nghỉ thai sản, nghỉ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp vẫn được tính là thâm niên làm việc và được tính ngày phép năm.
4. Các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí lịch nghỉ phép năm cho NLD. Nếu vì yêu cầu công việc và theo đề nghị của Trưởng đơn vị, NLD phải làm việc trong ngày đã được giải quyết nghỉ phép thì Trường sẽ thanh toán ngày làm việc đó bằng tiền tương ứng với ít nhất 300% tiền lương cơ bản và phụ cấp lương¹ (có đề xuất của Trưởng đơn vị và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng).
5. Nếu có nhu cầu nghỉ phép năm, NLD làm đơn xin nghỉ, có sự đồng ý của Trưởng đơn vị và nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính:

¹ Căn cứ Điều 98 Bộ luật Lao động

- Đối với CBQL: nộp trước 05 ngày làm việc và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng trước khi nghỉ.
- Đối với chuyên viên, nhân viên: nộp trước 05 ngày làm việc. Những trường hợp số ngày nghỉ phép từ 07 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

Điều 8. Chế độ học tập và khen thưởng:

- Trong chiến lược phát triển nhà trường, từng giai đoạn, vào thời điểm thích hợp, nhà trường sẽ đào tạo hoặc cử NLD đi đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ cho phù hợp với nhiệm vụ thực tế theo kế hoạch đào tạo, phát triển của Nhà trường.
- Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho NLD tự học nâng cao, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công việc tốt hơn nếu NLD hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học.
- Các chế độ hỗ trợ kinh phí và thưởng theo quy định của nhà trường.

Điều 9. Tiền lương:

1. Cấu thành tiền lương được quy định tại Thang bảng lương hiện hành của Nhà trường.
2. Nhà trường bảo đảm lương tối thiểu trả cho NLD chưa qua đào tạo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.
3. Nhà trường trả tiền lương, phụ cấp và các khoản hỗ trợ khác cho NLD (CB-GV-CV-NV) mỗi tháng 01 lần vào ngày cuối tháng. Nếu ngày trả lương trùng vào ngày nghỉ thì sẽ trả vào ngày làm việc trước đó.
4. Ngoài việc thực hiện nguyên tắc trả lương theo Điều 94 Bộ luật Lao động, nếu vì lý do nào đó không kịp chi trả lương đúng hạn, Nhà trường cùng BCH Công đoàn Trường bàn bạc, thảo luận ngày chi trả lương và Nhà trường phải thông báo bằng văn bản cho NLD biết trước ngày nhận lương.
5. Khi trả lương, Nhà trường sẽ khấu trừ những khoản theo quy định như sau:
 - Thuế thu nhập cá nhân (nếu có).
 - Các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
 - Đoàn phí Công đoàn.
 - Khấu trừ các khoản tiền đã vay, mượn và tạm ứng khác của Trường và Công đoàn.
 - Các khoản do NLD làm thất thoát, hư hỏng phải thực hiện bồi hoàn.

Điều 10. Nâng lương, nâng bậc:

1. Hằng năm, tùy vào điều kiện tài chính, Nhà trường xem xét điều chỉnh nâng lương thực tế cho NLD.
2. Hằng năm, Nhà trường có hai đợt (tháng 6 và tháng 12) xem xét nâng bậc lương cho NLD đến hạn.
3. Các chế độ theo lương sẽ được truy lĩnh đúng với thời gian được nâng lương, nâng bậc lương ở khoản 1 và 2 của Điều này.

Điều 11. Tiền thưởng:

1. Tiền thưởng được chi tùy vào kết quả hoạt động hàng năm của Nhà trường, thời gian công tác và mức độ hoàn thành công việc của NLD.
2. Các trường hợp chi thưởng: thực hiện theo quy định chung của nhà trường.
3. Quy chế thưởng:
 - Quy chế thưởng do Nhà trường quyết định sau khi tham khảo tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
 - Mức tiền thưởng theo Quy định về định mức chi tiêu nội bộ Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Phúc lợi:

1. Nghỉ mát: Nhà trường chi tổ chức cho toàn thể NLD (hiện đang công tác tại trường) đi tham quan, nghỉ mát mỗi năm một lần với chi phí 5.000.000 đồng/suất; Công đoàn Trường chi hỗ trợ tùy theo tình hình tài chính của Công đoàn theo từng năm học. Trường và Công đoàn không chi chi phí nghỉ mát nếu NLD không đăng ký tham gia theo đúng quy định.
2. Thăm hỏi khi NLD đau ốm, gặp khó khăn, có hiếu, hỷ
 - Mừng cưới: NLD khi kết hôn, không kể thời gian làm việc được mừng 2.000.000 đồng. Nếu hai người làm cùng trường thì cả hai đều được nhận tiền mừng.
 - Mừng sinh con: NLD khi sinh con trong quy định được mừng 1.000.000 đồng/cháu. Nếu hai người làm cùng trường thì cả hai đều được nhận tiền mừng.
 - Mừng sinh nhật: NLD nhận thiệp mừng trực tuyến vào đầu tháng và 500.000 đồng.
 - Phúng điếu (kèm vòng hoa viếng):
 - o Bản thân NLD mất: phúng điếu 30.000.000 đồng;
 - o Vợ/Chồng, con cái mất: phúng điếu 5.000.000 đồng;
 - o Tử thân phụ mẫu mất: phúng điếu 2.000.000 đồng.
 - Tử thân phụ mẫu bao gồm cả cha mẹ chồng hoặc vợ, cha mẹ nuôi, trường hợp có anh em hoặc vợ chồng cùng làm trong trường thì chỉ một người được hưởng chế độ này.
 - Thăm hỏi ốm đau:
 - o Khi NLD (trừ trường hợp đang thử việc và cộng tác viên) bị đau ốm, tai nạn phải nhập viện hoặc phải nghỉ ốm (có giấy nghỉ ốm do bệnh viện cấp), Nhà trường chi thăm hỏi theo mức sau:
 - Từ 10 ngày trở lên đến 01 tháng: thăm hỏi 1.000.000 đồng;
 - Từ 01 tháng trở lên: thăm hỏi 2.000.000 đồng.
 - Trợ cấp thiên tai hỏa hoạn:
 - o Khi nhà ở của NLD bị bão lụt, thiên tai, hỏa hoạn (có xác nhận của địa phương), Nhà trường chi trợ cấp theo mức sau:
 - Bị thiệt hại toàn bộ gia sản: trợ cấp 50.000.000 đồng;
 - Bị thiệt hại một phần gia sản: trợ cấp 10.000.000 đồng.
 - Trường hợp có anh em hoặc vợ chồng cùng làm việc tại trường và cùng ở chung hộ thì chỉ có một người được hưởng khoản trợ cấp này.
3. Các khoản thưởng mang tính chất lương

Trong các dịp lễ, tết bao gồm tết Âm lịch; Giỗ Tổ 10/3 Âm lịch; 27/2 (đối với NLĐ làm công tác y tế); 08/3 & 20/10 (đối với NLĐ nữ); 01/10 & 06/6 (đối với NLĐ cao tuổi); 27/7 (đối với NLĐ là thương binh, con thương binh, liệt sĩ); 22/12 (đối với NLĐ là quân nhân chuyển ngành, xuất ngũ, hội viên Hội Cựu Chiến binh); 30/4 & 01/5; 02/9; ngày thành lập Trường 26/10; 20/11, Nhà trường chi tiền mừng lễ, tết cho NLĐ với mức chi tùy theo tình hình tài chính của Nhà trường.

4. Chế độ trợ cấp thai sản

- NLĐ nữ nghỉ thai sản sẽ được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội. Ngoài ra, nhà trường hỗ trợ thêm cho NLĐ với mức bằng 50% lương mức lương tháng trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

- Nếu NLĐ nữ sinh con thứ 3 trở lên, chỉ được hưởng trợ cấp do BHXH chi trả, không được hỗ trợ thêm của Nhà trường, không chi các khoản thưởng, không xét thi đua khen thưởng và không tính thời gian xét nâng bậc lương trong thời gian nghỉ thai sản.

5. Chi hỗ trợ khác

Ngoài các khoản chi phúc lợi trên, Nhà trường xem xét chi các khoản trượt giá khó khăn và các khoản hỗ trợ khác cho NLĐ tùy theo tình hình tài chính của Nhà trường.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành Thỏa ước:

- NSDLĐ, Ban chấp hành Công đoàn và toàn thể NLĐ trong Trường có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung đã thỏa thuận trong Thỏa ước lao động tập thể này.

- Các bên có quyền đề nghị sửa đổi bổ sung Thỏa ước lao động tập thể đúng thời hạn theo quy định tại Điều 82 Bộ luật Lao động.

Điều 14. Hiệu lực của Thỏa ước:

- Thỏa ước này gồm 05 chương 15 điều, có hiệu lực trong vòng 03 năm kể từ ngày ký. Các quy định khác của Nhà trường trái với các điều khoản tại bản thỏa ước này đều bị bãi bỏ.

- Trong thời hạn Thỏa ước lao động tập thể đang còn hiệu lực mà pháp luật lao động có những sửa đổi, bổ sung quy định những quyền lợi cao hơn các thỏa thuận trong Thỏa ước lao động tập thể thì áp dụng các quy định của pháp luật và tiến hành sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì hai bên bàn bạc, thống nhất lập thành phụ lục và thông báo nội dung đã thay đổi đến Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và Sở LĐTB-XH TP.HCM.

- Mọi trường hợp quy định không rõ ràng, hoặc phát sinh những vấn đề không được quy định trong Thỏa ước lao động tập thể này sẽ được giải quyết theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Trong thời hạn 03 tháng trước ngày Thỏa ước lao động tập thể hết hạn, hai bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của Thỏa ước lao động tập thể hoặc ký kết Thỏa ước



lao động tập thể mới. Khi Thỏa ước lao động tập thể hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng, thì Thỏa ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời gian không quá 90 ngày.

- Thỏa ước lao động tập thể này được thông qua và ký kết vào ngày 31 tháng 12 năm 2024 tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 15. Đăng ký và lưu Thỏa ước:

Thỏa ước lao động tập thể này được đăng ký tại Sở LĐTB-XH TP.HCM và được lập thành 05 bản, trong đó:

- Mỗi bên ký kết giữ 01 bản;
- 01 bản gửi Sở LĐTB-XH TP.HCM;
- 01 bản gửi Liên đoàn lao động TP.HCM;
- 01 bản lưu tại Phòng Tổ chức - Hành chính./.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



Lê Thị Tuyết Anh

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Anh Tuấn

