

Số: 46 /ĐHTDM – HĐTr
V/v Một số nhiệm vụ cần thực hiện
trước khi triển khai chính sách tiền
lương mới.

Bình Dương, ngày 24 tháng 02 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ nội dung cuộc họp lãnh đạo Trường với các Phòng khối hành chính ngày 20/2/2020, lãnh đạo Trường thống nhất một số nội dung và giao nhiệm vụ thực hiện như sau:

1. Khoán văn phòng phẩm

Qua thống kê, theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm các năm 2018, 2019 cho thấy việc quản lý, sử dụng rất lãng phí. Lãnh đạo Trường quyết định khoán văn phòng phẩm cho các đơn vị, như sau:

- Văn phòng phẩm: 150.000 đồng/người/năm; bơm mực máy in: 250.000/máy/năm. Hàng quý đơn vị cử người lên phòng Kế hoạch Tài chính nhận kinh phí này. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm sao cho hiệu quả, tiết kiệm. Riêng máy in bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế linh kiện thì Phòng Cơ sở vật chất thực hiện, tổng hợp, xác nhận làm căn cứ để thanh toán. Các Trung tâm có nguồn thu: Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Giáo dục thường xuyên, Kiểm định và tư vấn xây dựng, Đào tạo kỹ năng xã hội tự trang trải văn phòng phẩm, mực in và in/phô tô tài liệu.

2. In/phô tô tài liệu

Giao Trung tâm Thông tin – Thư viện làm nhiệm vụ in/phô tô tài liệu phục vụ cho hoạt động chung của các đơn vị, của Trường như: như đề án, tài liệu phục vụ kiểm định, tài liệu hội thảo cấp Trường trở lên ... Để việc này được thực hiện tốt, Trung tâm Thông tin – Thư viện tham mưu lãnh đạo Trường ban hành danh mục tài liệu in/phô tô và thủ tục yêu cầu, xác nhận, thanh toán. Giao Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Nhật Hằng kiểm tra, ký ban hành danh mục, thủ tục này. Kể từ ngày 01/3/2020 mọi chi phí liên quan đến in/phô tô tài liệu mà không phải do Trung tâm thông tin – Thư viện thực hiện sẽ không được thanh toán.

3. Giờ công tác khác

Hiện nay nội dung, cách tính giờ công tác khác nằm rải rác ở nhiều văn bản khác nhau, và qua thực hiện không còn phù hợp với thực tiễn, đặc biệt là

không phù hợp với nhiệm vụ của viên chức, người lao động khi thực hiện chính sách tiền lương mới. Do vậy lãnh đạo Trường giao Phó hiệu trưởng Ngô Hồng Diệp chỉ đạo xây dựng và ban hành danh mục giờ công tác khác, trên nguyên tắc những công việc đương nhiên, tất yếu của một viên chức, người lao động làm việc trong một tổ chức như: Tham dự hội họp/ sinh hoạt đơn vị, đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; tham dự các sự kiện, lễ kỷ niệm của đơn vị, của Trường .. không được tính là giờ công tác khác. Ngoài ra, theo quy định, giảng viên dạy 270 giờ/năm học, hoạt động này bao gồm các nội dung công việc: Tham gia xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo – Xây dựng đề cương chi tiết học phần – Soạn bài giảng – Giảng dạy trên lớp, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học phần – Ra đề kiểm tra, đề thi – Tổ chức kiểm tra môn học - Coi thi – Chấm bài – Nhập điểm. Đây là một chuỗi công việc liên quan đến nhiệm vụ giảng dạy 270 giờ/năm học, không được tách ra thành các công việc khác nhau, các công đoạn khác nhau để tính giờ công tác khác hay tính tiền riêng cho từng nội dung công việc.

4. Về các vị trí việc làm ký hợp đồng với sinh viên

Hiện nay nhiều Phòng, Trung tâm đề xuất ký hợp đồng với sinh viên làm việc toàn thời gian, bán thời gian để phụ việc trong đơn vị mình nhưng không theo dõi, quản lý. Do vậy, Phòng Tổ chức rà soát tất cả các vị trí hợp đồng này. Đơn vị nào còn thiếu biên chế thì được tiếp tục đề xuất ký hợp đồng, nhưng phải mô tả được vị trí việc làm, hiệu quả công việc, hàng tháng có báo cáo chấm công, kết quả công việc về Phòng Tổ chức. Đối với các Trung tâm có nguồn thu thì tự trang trải kinh phí để chi trả cho hợp đồng này. Giao Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Nhật Hằng trực tiếp theo dõi, quyết định nội dung này, có văn bản rõ ràng.

5. Triển khai hệ thống đánh giá năng lực thực hiện – KPIs

Phòng Tổ chức nhanh chóng triển khai hệ thống đánh giá năng lực thực hiện – KPIs và chấm công bằng vân tay trước ngày 30/3/2020 để thực hiện chính sách tiền lương mới từ 01/4/2020. Khi thực hiện chính sách lương mới thì không chấm công, chi tiền làm ngoài giờ, trừ trường hợp làm ngoài giờ để phục vụ các hoạt động cấp bách và phải có kế hoạch được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị, các đồng chí lãnh đạo được giao nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

