

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và Lao động hợp đồng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27.10.1976 và quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10.10.2000 của Thủ tướng chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn hiệu lực.
- Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY ĐỊNH

Về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng
của công chức, viên chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM
Ban hành kèm theo Quyết định số 1462/QĐ-ĐHSPKT-TCCB, ngày 14 tháng 7 năm 2015

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng đang công tác tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định về thời giờ làm việc

1. Đối với viên chức giảng viên: Thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Đối với công chức, viên chức giảng viên làm công tác quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, ban, khoa; Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm, Viện, trường), viên chức giảng viên công tác ở các phòng, ban, khoa, ngoài thời gian giảng dạy thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính.

2. Đối với viên chức hành chính: Thực hiện tuần làm việc 5 ngày, mỗi ngày làm việc 8 giờ theo quy định của Nhà nước.

3. Đối với lao động hợp đồng: Thực hiện thời giờ làm việc 48 giờ/tuần theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

4. Thời gian làm việc hành chính (mỗi ngày làm việc 8 giờ) được tính bằng 2 cách và chấm công bằng máy như sau:

- Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h đến 16h30
- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h đến 17h00

Điều 3. Quy định về thời giờ nghỉ ngơi

1. Đối với viên chức giảng dạy

Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên chuyên giảng là bao gồm thời gian nghỉ hè, nghỉ tết trùng với lịch nghỉ hè, nghỉ tết của sinh viên theo quy định của Trường.

2. Đối với viên chức hành chính, lao động hợp đồng có đóng BHXH

Viên chức, lao động hợp đồng có 12 tháng làm việc tại trường trở lên thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định, cụ thể:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt;

- 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt;

- Viên chức hành chính, lao động hợp đồng có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

Thời gian để tính nghỉ hàng năm theo năm dương lịch. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 1 ngày.

Trong một năm làm việc, viên chức có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 6 tháng (144 ngày làm việc); hoặc nghỉ do ốm đau quá 3 tháng (72 ngày làm việc), thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ hàng năm của năm ấy.

Thời gian viên chức hành chính đi nghỉ mát, du lịch của năm nào tính vào ngày nghỉ hàng năm của năm ấy. Trường hợp viên chức đã nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì thời gian đi nghỉ mát, du lịch tính vào ngày nghỉ hàng năm của năm sau.

Trường hợp không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm nếu được phép của Hiệu trưởng có thể được nghỉ bù vào quý I của năm kế tiếp.

3. Đối với viên chức văn thư các khoa, văn phòng các Trung tâm, viên chức phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm

Được nghỉ hàng năm như viên chức hành chính. Không được nghỉ hè, nghỉ tết theo lịch của sinh viên. Trường đơn vị bố trí 2/3 thời gian nghỉ hàng năm của văn thư khoa, văn phòng Trung tâm, viên chức phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm vào dịp hè, thời gian còn lại bố trí vào các ngày khác trong năm.

4. Viên chức khi có thông báo nghỉ hưu theo chế độ được rút ngắn thời giờ làm việc hàng ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn ngày, không trọn tuần theo quy định của Chính phủ.

Điều 4. Quy định về nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương và nghỉ lễ, tết

1. Nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn, nghỉ 3 ngày;
- Con kết hôn, nghỉ 1 ngày;
- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày;
- Nữ viên chức hành chính trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc;

2. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

- Thực hiện theo Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013 và Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh an toàn lao động; Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29/6/2006, có hiệu lực từ ngày 01/01/2007 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội.

- Việc nghỉ không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Nghỉ lễ, tết

Được nghỉ theo quy định của nhà nước và thông báo hằng năm của Nhà trường. Nếu những ngày nghỉ lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần (thứ Bảy, Chủ nhật) thì CB, GV, NV được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 5. Giải quyết nghỉ và thủ tục xin nghỉ

1. Giải quyết nghỉ

- Nghỉ phải chấm công và trừ vào phép năm.

- Hiệu trưởng nghỉ phải thông báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để làm thủ tục.

- Các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, ban, khoa khi xin nghỉ từ 1 buổi (nửa ngày làm việc) đến dưới 2 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức thuộc đơn vị mình nghỉ từ 1 buổi (nửa ngày làm việc) đến dưới 2 ngày làm việc. Nếu nghỉ từ 2 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Thủ tục xin nghỉ

Cá nhân có nguyện vọng xin nghỉ từ 2 ngày trở lên phải có đơn (*theo mẫu đính kèm*), có ý kiến nhất trí của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp đột xuất, đối với cán bộ quản lý phải điện thoại báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị biết; đối với viên chức phải điện thoại xin phép Trưởng đơn vị (sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh được áp dụng từ ngày 01/10/2015.

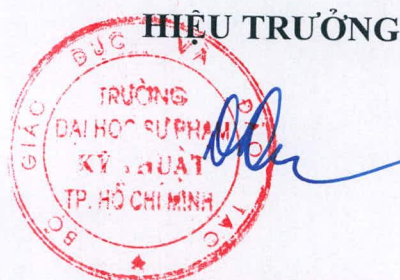
Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý. Hàng tháng, các đơn vị gửi bảng chấm công và xếp loại viên chức về phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ theo dõi, giám sát, tổng hợp đối chiếu việc thực hiện chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc, tổ chức đoàn thể kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) để nghiên cứu, bổ sung và điều chỉnh kịp thời. /



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng