

Số: 734 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 14 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của cán bộ, viên chức và người lao động Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật lao động năm 2012;

Căn cứ Luật viên chức năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chế độ làm việc đối với giảng viên và Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 12/11/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của cán bộ, viên chức và người lao động Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC.



TS. Nguyễn Văn Hiệp



Bình Dương, ngày 14 tháng 5 năm 2014

QUY ĐỊNH

Về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của cán bộ, viên chức và người lao động Trường đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 734 /QĐ-ĐHTDM

Ngày 14 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động đang công tác tại Trường đại học Thủ Dầu Một.

Chương II

NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Đối với cán bộ, viên chức ở ngạch giảng viên:

a) Công tác giảng dạy:

Thực hiện khối lượng giảng dạy chuyên môn theo định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên theo quyết định 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, và căn cứ theo quy định hiện hành của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

b) Công tác nghiên cứu khoa học:

- Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo định mức và việc miễn giảm định mức nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên; cách quy đổi các loại hình nghiên cứu khoa học, các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác; việc bảo lưu và chuyển giờ nghiên cứu khoa học sang các năm tiếp theo của giảng viên thực hiện theo quyết định 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, và căn cứ theo quy định hiện hành của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

c) Công tác trực khoa:

- Việc trực khoa do Trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công và quản lý lịch trực khoa, lịch trực khoa phải đảm bảo cơ cấu gồm lãnh đạo khoa và giảng viên trong khoa, không bao gồm trợ lý khoa và giảng viên kiêm nhiệm đang công tác tại phòng, ban, trung tâm. Lịch trực khoa phải được Trợ lý khoa cập nhật công khai trên lịch công tác của khoa.

- Trưởng khoa có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ việc trực khoa của giảng viên được phân công, làm căn cứ trong việc nhận xét đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong năm.

2. Đối với cán bộ, viên chức ở ngạch giảng viên kiêm nhiệm công tác tại phòng, ban và trung tâm thì ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác giảng dạy theo lịch giảng phải thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính.

3. Đối với viên chức và người lao động ở ngạch chuyên viên: Thực hiện tuần làm việc 5 ngày (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 8 giờ.

Thời gian làm việc cụ thể tại các đơn vị là: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công việc là 30 phút sau khi bắt đầu mỗi buổi làm việc.

4. Đối với cán bộ, viên chức cao tuổi (nam từ 60 tuổi trở lên, nữ từ 55 tuổi trở lên) thì năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, 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 và vẫn được trả nguyên lương.

5. Thời giờ làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong ngày. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần thì tổng cộng thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm trong một ngày không vượt quá 12 giờ. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được pháp luật cho phép.

6. Viên chức và người lao động phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật lao động; Luật viên chức; Các quy chế, quy định và các thỏa thuận khác với trường Đại học Thủ Dầu Một...

Điều 3. Nghỉ hàng năm

1. Số ngày nghỉ hàng năm:

a) Viên chức và người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trường (kể cả thời gian được coi là thời gian làm việc quy định tại khoản 1 điều 9 Nghị định số 195/NĐ-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ, thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc tại Trường được nghỉ tăng thêm 1 ngày;

b) Nếu viên chức và người lao động làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm;

c) Thời gian viên chức và người lao động đi nghỉ mát, du lịch của năm nào tính vào ngày nghỉ hàng năm của năm ấy. Trường hợp viên chức và người lao động đã nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì thời gian đi nghỉ mát, du lịch tính vào nghỉ hàng năm của năm sau, ngoại trừ trường hợp đi du lịch do Công đoàn Trường tổ chức thì không tính vào ngày nghỉ hàng năm;

d) Trường hợp viên chức và người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm nếu được phép của Hiệu trưởng có thể được nghỉ bù vào năm kế tiếp nhưng phải theo kế hoạch cụ thể đã báo trước và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

2. Thời gian nghỉ hàng năm:

Viên chức và người lao động căn cứ vào số ngày nghỉ trong năm, dự kiến kế hoạch nghỉ hàng năm và thực hiện theo quy trình tại Điều 5 quy định này.

3. Quản lý việc nghỉ hàng năm:

Trưởng đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 4. Nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ lễ, tết:

Các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước;

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Nguyên Đán: 05 ngày;
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
- Ngày chiến thắng 30/4: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

2. Nghỉ việc riêng:

Viên chức và người lao động 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 ruột, bố mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày;
- Nữ viên chức và người lao động ở ngạch chuyên viên trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương:

a) Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội;

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

Điều 5. Trình tự xin nghỉ phép

a) Viên chức và người lao động làm đơn (theo mẫu), trình lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó chuyển đơn đến phòng Tổ chức để cập nhật, theo dõi.

b) Trưởng, Phó các phòng, Trung tâm, lãnh đạo các Khoa nếu nghỉ từ 1 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Trường hợp nghỉ đột xuất:

- Đối với lãnh đạo các đơn vị: điện thoại hoặc gửi thư điện tử (email) báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức), đồng thời thông báo cho đơn vị biết.

- Đối với viên chức và người lao động: điện thoại hoặc gửi thư điện tử (email) xin phép lãnh đạo đơn vị. (Bổ sung đơn xin nghỉ ngay khi đi làm lại)

d) Trường hợp nghỉ phép để đi nước ngoài thực hiện theo Quyết định 64/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Dương.

e) Việc viên chức và người lao động nghỉ hàng năm phải do Trưởng đơn vị chăm công và trừ vào phép năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Những quy định trước đây về chế độ làm việc, nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của cán bộ, viên chức và người lao động Trường đại học Thủ Dầu Một trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý. Các cá nhân và đơn vị gửi đơn xin nghỉ phép năm về Phòng Tổ chức trước ngày bắt đầu nghỉ phép tối thiểu là 3 ngày.

2. Phòng Tổ chức có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức và người lao động trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định./.

PHỤ LỤC SỐ 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng phòng Tổ chức ;
- (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ phép năm (2), số ngày (3),.....
(từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép:.....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Bình Dương, ngày tháng năm

TRƯỞNG P. TỔ CHỨC

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
- (2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

PHỤ LỤC SỐ 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM
ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng phòng Tổ chức ;
-(1)

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ phép năm (2), số ngày (3).....
(từ ngày đến ngày)

Nước dự kiến đến: (4)

Lý do nghỉ phép:

Trong thời gian nghỉ hàng năm (phép năm) tôi cam kết thực hiện nghiêm túc việc xuất nhập cảnh theo quy định của Nhà nước đối với công dân Việt Nam.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

TRƯỞNG P. TỔ CHỨC

Bình Dương, ngày tháng năm
Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
- (2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.
- (4): Ghi rõ tên nước sẽ đến nghỉ phép

PHỤ LỤC SỐ 3

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

ĐƠN XIN NGHỈ.....(1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng phòng Tổ chức ;
- (2)

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ (lý do), số ngày xin nghỉ (3)
(từ ngày đến ngày))

Nơi nghỉ :.....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Bình Dương, ngày tháng năm

TRƯỞNG P. TỔ CHỨC

**Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản
- (2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ.

PHỤ LỤC SỐ 4

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

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng phòng Tổ chức ;
-(1)

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:

Đề nghị được nghỉ không hưởng lương (2) ngày

(từ ngày đến ngày)

Lý do nghỉ:

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:

Tôi xin tự nguyện đóng 100% tiền BHXH (hoặc không tham gia đóng BHXH) trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Bình Dương, ngày tháng năm

TRƯỞNG P. TỔ CHỨC

**Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (2): Ghi rõ số ngày nghỉ không hưởng lương.