

Số: 3155/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng
của công chức, viên chức và người lao động
Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 18/6/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ 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 lao động;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB (Nghĩa).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY ĐỊNH
Về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng
của công chức, viên chức và người lao động
Trường Đại học Công nghệ GTVT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / /2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (sau đây gọi là “Trường”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “CC-VC-NLĐ”) đang công tác Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc đối với CC-VC-NLĐ giảng dạy:

CC-VC-NLĐ giảng dạy bao gồm: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, giáo viên.

a) Đối với CC-VC-NLĐ giảng dạy giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng, Phó các phòng, ban hoặc tương đương; Trưởng, Phó các khoa hoặc tương đương; Giám đốc, Phó Giám đốc các cơ sở, trung tâm, thư viện hoặc tương đương; Tổ trưởng, Tổ phó bộ môn hoặc tương đương), giảng viên làm việc tại các phòng, ban chuyên môn ngoài thời gian thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định, thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính và phải tuân thủ giờ giấc lên lớp nêu ở Điểm b, Khoản này.

b) Đối với CC-VC-NLĐ giảng dạy còn lại thực hiện theo thời khóa biểu và lịch công tác do Phòng Đào tạo; khoa, bộ môn trực tiếp quản lý phân công. Việc nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên.

2. Thời giờ làm việc đối với CC-VC-NLĐ làm công tác hành chính:

CC-VC-NLĐ làm công tác hành chính bao gồm: Chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương, giáo vụ/quản sinh tại khoa, trung tâm, nhân viên thừa hành, phục vụ.

a) CC-VC-NLĐ làm công tác hành chính thực hiện tuần làm việc 05 ngày (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 08 giờ. Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo vệ, thợ điện, nước, lái xe... thời giờ làm việc được quy định trong hợp đồng lao động và do lãnh đạo đơn vị phân công.

b) Giờ làm việc hàng ngày:

- Buổi sáng từ 7^h30' đến 11^h30';
- Buổi chiều từ 13^h00' đến 17^h00'.

c) Thời giờ làm việc của CC-VC-NLĐ làm công tác hành chính được theo dõi tại bảng chấm công của các đơn vị.

3. Tuỳ theo tình hình của Trường, Trường đơn vị bố trí viên chức làm việc đủ 08 giờ/ngày không theo giờ làm việc được quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 4. Nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm)

1. Thời gian nghỉ hàng năm:

a) Thời gian nghỉ hàng năm của CC-VC-NLĐ giảng dạy (không kiêm nhiệm công tác hành chính) trùng với thời gian nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hè của sinh viên, trừ những giảng viên tham gia giảng dạy trong thời gian nghỉ hè.

b) CC-VC-NLĐ làm công tác hành chính có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại Trường thì được nghỉ hàng năm. Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

Trường hợp, chưa đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ hàng năm được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

c) CC-VC-NLĐ là giáo vụ/quản sinh khoa, trung tâm thuộc Trường được nghỉ hàng năm theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

2. Thời gian được coi là thời gian làm việc của CC-VC-NLĐ để tính số ngày nghỉ hàng năm:

- a) Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho Trường.
- b) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 7 Quy định này.

c) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.

d) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.

đ) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.

e) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

f) Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.

g) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của CC-VC-NLĐ.

h) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.

i) Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Điều 5. Nghỉ lễ, tết

1. CC-VC-NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau:

a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch 05 ngày (theo kế hoạch của Nhà trường);

c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp (căn cứ văn bản của cơ quan Nhà nước, Nhà trường sẽ thông báo cụ thể thời gian nghỉ).

Điều 6. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng nguyên lương

1. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

2. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của CC-VC-NLĐ.

3. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Nhà trường hoặc được Nhà trường đồng ý.

4. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.

5. Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày 01 giờ đối với CC-VC-NLĐ cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

Điều 7. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương

CC-VC-NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 8. Nghỉ ốm đau, thai sản

Trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành (Trường không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của BHXH).

Điều 9. Nghỉ không hưởng lương

a) CC-VC-NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trường đơn vị khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) CC-VC-NLĐ xin nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ

STT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	- Phó Hiệu trưởng; - Cấp Trưởng các phòng, ban hoặc tương đương; - Trưởng các khoa hoặc tương đương; - Giám đốc các cơ sở, trung tâm, thư viện hoặc tương đương.	Từ 01 buổi làm việc trở lên	Hiệu trưởng	- Nếu nghỉ 01 buổi báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng; - Nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên làm đơn theo mẫu 01.
2	- Cấp Phó các phòng, ban; - Phó Trưởng các khoa; - Phó Giám đốc các cơ sở, trung tâm, thư viện.	Từ 01 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 01
		Dưới 01 ngày	Trưởng đơn vị hoặc tương đương	Báo cáo trực tiếp với Trưởng đơn vị
3	CC-VC-NLĐ	Trên 01 ngày làm việc	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 01
		Đến 01 ngày	Trưởng đơn vị hoặc tương đương	Báo cáo trực tiếp với Trưởng đơn vị
4	- CC-VC-NLĐ xin nghỉ ốm đau hưởng chế độ BHXH; - CC-VC-NLĐ xin nghỉ thai sản.	Theo chỉ định của Bệnh viện và quy định của nhà nước	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 02
5	CC-VC-NLĐ xin nghỉ không hưởng lương.			Làm đơn theo mẫu 02
6	CC-VC-NLĐ xin nghỉ phép			Làm đơn theo mẫu 01

Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, thẩm quyền giải quyết việc xin nghỉ là Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

Ghi chú: CC-VC-NLĐ xin nghỉ ở bất cứ hình thức nào đều phải chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị.

Trường hợp đột xuất phải báo cáo đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

Những quy định trước đây về chế độ làm việc, nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của CC-VC-NLĐ Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc, thời gian nghỉ của CC-VC-NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ phối hợp các đơn vị, cá nhân liên quan giám sát việc thực hiện Quy định này trong toàn Trường.

3. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng của CC-VC-NLĐ (bằng Bảng chấm công của đơn vị), báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để theo dõi, tính lương và trừ vào số ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đào Văn Đông

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP (NGHỈ HẰNG NĂM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Tên đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 01

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
- (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ phép năm.....(2).

Số ngày nghỉ:.....(3) ngày (từ ngày / / đến ngày / /).

Nơi nghỉ phép:.....

Lý do nghỉ phép:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà).....
theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Trân trọng cảm ơn./.

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TCCB

**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.

MẪU ĐƠN
XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ ỒM, NGHỈ THAI SẢN, NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT
Tên đơn vị.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 02

ĐƠN XIN NGHỈ..... (1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
- (2)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do):.....

Số ngày nghỉ:ngày (từ ngày / / đến ngày / /).

Nơi nghỉ:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà).....
theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Trân trọng cảm ơn./.

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TCCB

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, nghỉ không hưởng lương (lý do chính đáng và minh chứng).

(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.