

Số: 2039/QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 02 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Quyết định 1250/QĐ-ĐHAG ngày 09/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thời giờ làm việc, giờ nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019 và thay thế Quyết định số 419/QĐ-ĐHAG ngày 24/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang.

Các Ông (Bà) Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TC-CT.



PGS. TS. Võ Văn Thắng

QUY ĐỊNH

Về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của công chức,
viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2039/QĐ-ĐHAG ngày 02 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động (sau đây được gọi chung là viên chức) đang công tác tại Trường Đại học An Giang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với viên chức.
2. Làm cơ sở để đánh giá, phân loại viên chức hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của viên chức.
3. Đảm bảo quyền lợi của viên chức về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc theo giờ hành chính được gọi chung là *viên chức hành chính*.
2. Viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy trực tiếp tại các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường được gọi chung là *giảng viên*.

Chương II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chế độ làm việc của viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 05 ngày (08 giờ/ngày), nghỉ thứ Bảy và Chủ nhật hàng tuần.
2. Đối với những công việc có tính chất đặc thù tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường (như: nghiên cứu, điều tra xã hội học, viết phần mềm quản lý, thực hiện đề tài...), Trường đơn vị sự nghiệp có thể áp dụng chế độ làm việc giao khoán sản phẩm, kết quả trong một thời gian nhất định bằng văn bản, đồng thời thông báo cho viên chức thuộc đơn vị mình biết.

3. Đối với người lao động, thời giờ làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động với Nhà trường. Người lao động làm việc theo chế độ ca, kíp thực hiện theo quy chế làm việc riêng đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 5. Thời gian làm việc của viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính thực hiện thời gian làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này theo phân bổ thời gian như sau:

- a) Buổi sáng: Bắt đầu làm việc từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- b) Buổi chiều: Bắt đầu làm việc từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công việc là sau 15 phút khi bắt đầu mỗi buổi làm việc.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phân công, quản lý và công khai trên bảng thông báo, trang thông tin điện tử của đơn vị lịch làm việc, lịch công tác và thời gian làm việc của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 6. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương của viên chức hành chính

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

2. Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với viên chức cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

3. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với viên chức nữ trong thời gian hành kinh.

4. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của viên chức.

5. Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

6. 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.

7. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn, giảng dạy, coi thi do yêu cầu của Nhà trường hoặc được Nhà trường phân công.

Viên chức hành chính được tham gia công tác giảng dạy và coi thi nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Tổng số giờ giảng dạy trong năm học của viên chức hành chính không được vượt quá 176 giờ/năm học, tổng số giờ coi thi của viên chức hành chính không được vượt quá 06 ca/ tuần. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 7. Làm thêm giờ của viên chức hành chính

1. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Đối với các trường hợp làm thêm giờ trên 200 giờ trong 01 năm, cá nhân và đơn vị quản lý trực tiếp có nhiệm vụ phối hợp với Phòng Tổ chức – Chính trị để tổng hợp và thông báo bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các thủ tục có liên quan khác về việc làm thêm từ trên 200 giờ trong một năm theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức hành chính làm thêm giờ được trả lương theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Nghỉ hàng năm của viên chức hành chính

1. Số ngày nghỉ hàng năm:

a) Viên chức có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hàng 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 05 năm làm việc được nghỉ tăng thêm 01 ngày.

b) Nếu viên chức 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) Viên chức 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 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) Viên chức có thể thỏa thuận với Hiệu trưởng và Trường đơn vị để nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần nhưng chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 4 Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung 1 số điều tại Thông tư 141/2011/TT-BTC.

2. Đối với viên chức được phân công nhiệm vụ làm Trợ lý khoa, Trường đơn vị bố trí 2/3 thời gian nghỉ hàng năm của Trợ lý khoa vào dịp hè, thời gian còn lại bố trí vào các ngày khác trong năm.

Điều 9. Nghỉ lễ, tết của viên chức hành chính

1. Viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 ngày;
- 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 hàng tuần, thì viên chức được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 10. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của viên chức hành chính

1. Viên chức 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.

2. Viên chức 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.

3. Việc nghỉ không hưởng lương của viên chức do Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Trường Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường giải quyết nguyên

vọng xin nghỉ không hưởng lương đối với viên chức do đơn vị quản lý.

Điều 11. Thủ tục xin nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của viên chức hành chính

1. Thủ tục xin nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng (sau đây gọi chung là nghỉ phép)

a) Viên chức có nguyện vọng xin nghỉ phép phải có Đơn xin nghỉ phép theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức – Chính trị. Đơn xin nghỉ phép phải có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị, sau đó chuyển đơn đến Phòng Tổ chức - Chính trị chậm nhất 01 ngày trước khi thực hiện nghỉ phép để thực hiện thủ tục theo quy định trừ trường hợp nghỉ đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Trường hợp nghỉ đột xuất:

- Đối với các Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường: điện thoại hoặc gửi thư điện tử cho Hiệu trưởng, đồng thời cá nhân phải thông báo cho đơn vị biết. Sau đó, phải làm thủ tục xin nghỉ phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

- Đối với viên chức còn lại: điện thoại, gửi thư điện tử xin phép Trưởng đơn vị, Sau đó, phải làm thủ tục xin nghỉ phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép

a) Hiệu trưởng giải quyết nghỉ phép đối với các Phó hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Đối với các viên chức còn lại khi nghỉ phép từ 01 buổi cho đến 01 ngày do Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm giải quyết; việc nghỉ hơn 01 ngày thẩm quyền giải quyết nghỉ phép được thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này.

c) Trưởng Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường giải quyết chế độ nghỉ phép đối với viên chức do đơn vị quản lý.

3. Viên chức có nguyện vọng xin nghỉ không hưởng lương phải thực hiện đơn xin nghỉ không hưởng lương, có ý kiến của Trưởng đơn vị gửi về cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

4. Viên chức thực hiện nghỉ phép kết hợp với đi du lịch hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài phải có đơn xin nghỉ phép và đơn xin xuất cảnh, có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng Tổ chức – Chính trị. Phòng Tổ chức – Chính trị phối hợp với Phòng Quan hệ đối ngoại hướng dẫn, giải quyết các thủ tục nghỉ phép và xuất cảnh của viên chức theo quy định.

Chương III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 12. Chế độ làm việc của giảng viên

1. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2. Giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

Điều 13. Thời gian làm việc của giảng viên

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hiện hành của Trường Đại học An Giang.

2. Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm bố trí thời gian giảng dạy của giảng viên đảm bảo chế độ làm việc của giảng viên theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 14. Làm thêm giờ của giảng viên

1. Trong năm học giảng viên tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt quá tổng quỹ thời gian làm việc được quy định tại Điều 12 của Quy định này thì được tính là dạy thêm giờ.

2. Số giờ dạy thêm của giảng viên không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 7 của Quy định này. Trường hợp giảng viên có tổng số giờ dạy thêm vượt quá 200 giờ trong 01 năm học được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này.

3. Cách tính trả lương dạy thêm giờ được thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của giảng viên

1. Thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng của giảng viên đã được trừ trong tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học. Vì thế, giảng viên chủ động sắp xếp thời gian nghỉ hàng năm nhưng không làm ảnh hưởng đến lịch dạy và lịch công tác của Nhà trường.

2. Việc nghỉ không hưởng lương của giảng viên do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 16. Thủ tục xin nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của giảng viên

1. Căn cứ vào kế hoạch năm học của đơn vị và quy định về thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng của giảng viên được quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy định này, giảng viên sắp xếp thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng nhưng không làm ảnh hưởng đến lịch dạy và lịch công tác của Nhà trường.

2. Giảng viên nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng trùng vào lịch dạy phải làm đơn xin nghỉ phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 của quy định này. Đơn xin nghỉ phép có ý kiến của Trưởng đơn vị và lịch dạy bù có xác nhận của Phòng Đào tạo hoặc Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học; nếu trùng vào lịch công tác khác (coi thi, hội họp, tập huấn...) của Trường, phải có ý kiến của phòng chức năng có liên quan để giải quyết.

3. Thủ tục nghỉ không hưởng lương của giảng viên được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

4. Giảng viên thực hiện nghỉ phép kết hợp với đi du lịch hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài thực hiện thủ tục nghỉ phép và xuất cảnh theo quy định tại khoản 4 Điều 11 của Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Những quy định trước đây về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học An Giang trái hoặc khác với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Chậm nhất ngày 31/01 hàng năm, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo tình hình giải quyết chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức thuộc đơn vị mình quản lý của năm trước liền kề về Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Chính trị) để theo dõi và đảm bảo quyền lợi của viên chức về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định.

3. Phòng Tổ chức – Chính trị có nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc thực hiện thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức để báo Hiệu trưởng.

4. Phòng Hành chính – Tổng hợp và Phòng Quản trị - Thiết bị rà soát và cập nhật các bảng thông báo, hướng dẫn về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của viên chức tại các đơn vị trực thuộc Trường theo Quy định này.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề không hợp lý thì lãnh đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan thông báo về Phòng Tổ chức – Chính trị. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Chính trị chịu trách nhiệm tổng hợp và xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bằng văn bản.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Võ Văn Thắng