

Số: 18 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của
viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1065/QĐ-ĐHQB ngày 02 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình quy định về thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng, Quyết định số 2070/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình quy định về thời giờ làm việc của công chức, viên chức và lao động hợp đồng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *thư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng



QUY ĐỊNH

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-ĐHQB ngày 04 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 3. Quy định về thời giờ làm việc của viên chức, người lao động

1. Thời gian làm việc hành chính của Trường được quy định như sau:

a) Thời gian làm việc hành chính: tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu, mỗi ngày làm việc 08 giờ.

b) Giờ làm việc:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Đối với các vị trí việc làm do đặc thù công việc thì Trường đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian làm việc phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời gian thực hiện các hoạt động đào tạo của Trường: thực hiện theo kế hoạch đào tạo của Trường.

Điều 4. Quy định về chế độ làm việc của viên chức, người lao động

1. Nhóm viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính, gồm có:

a) Những người giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương trở lên, nhân viên nhóm hỗ trợ, phục vụ; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

b) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bao gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng; Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm;

c) Viên chức, người lao động giữ ngạch giảng viên được bố trí kiêm nhiệm công tác hành chính tại các đơn vị thuộc Trường;

Giảng viên thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều này được dành thời gian làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong giờ hành chính tương ứng tính theo tỷ lệ được giảm trừ định mức giảng dạy được quy định trong Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Trường Đại học Quảng Bình ban hành.

2. Lãnh đạo các Khoa và Trường (Phó) Bộ môn thực hiện việc trực lãnh đạo trong giờ làm việc hành chính đảm bảo hoạt động của đơn vị.

3. Đối với viên chức giữ ngạch giảng viên: thực hiện khối lượng thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên; thực hiện chế độ làm việc, nghỉ ngơi theo kế hoạch đào tạo của Trường và theo quy định của pháp luật.

4. Đối với viên chức, người lao động đặc thù thì thời gian làm việc thực hiện theo sự phân công của Nhà trường và Trường đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình công việc thực tế phát sinh tại đơn vị.

Chương III **THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

Điều 5. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Viên chức hành chính và người lao động là nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong giờ làm việc.

2. Viên chức, người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu được nghỉ mỗi ngày 60 phút. Thời gian cụ thể do viên chức, người lao động đề xuất và được Trường đơn vị phê duyệt.

Điều 6. Nghỉ hằng năm

1. Thời gian nghỉ hằng năm

a) Thời gian nghỉ hằng năm đối với viên chức giữ ngạch giảng viên và giảng viên hợp đồng lao động (áp dụng đối với giảng viên không kiêm nhiệm

công tác hành chính) bao gồm thời gian nghỉ hè, nghỉ tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Viên chức và người lao động làm công tác hành chính, kiêm nhiệm công tác hành chính có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ hằng năm (còn gọi là nghỉ phép năm), hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. 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;

c) Viên chức hành chính và người lao động có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc;

d) Thời gian viên chức hành chính và người lao động đi nghỉ mát, du lịch của năm nào tính vào ngày nghỉ hằng 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 ngày nghỉ hằng năm của năm kế tiếp;

đ) Viên chức hành chính là văn phòng các khoa, viện, trung tâm, viên chức phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm, được nghỉ hằng năm theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này; không được nghỉ hè, nghỉ tết theo lịch của sinh viên;

e) Khi nghỉ hàng năm, nếu viên chức hành chính và người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm;

g) Trường hợp không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm có thể được nghỉ bù vào quý I của năm kế tiếp;

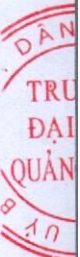
h) Viên chức, người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ;

i) Viên chức, người lao động nếu được Nhà trường bố trí, sắp xếp thời gian cho nghỉ hằng năm theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả bồi dưỡng những ngày chưa nghỉ phép.

2. Số lần nghỉ hằng năm

Viên chức hành chính và người lao động có thể chia số ngày nghỉ hằng năm ra làm nhiều lần nhưng mỗi lần nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên hoặc nghỉ gộp tối đa 3 năm 1 lần và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm



a) Thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thử việc, thời gian tập sự tại Trường.

b) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

c) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Hiệu trưởng 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.

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

h) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của viên chức, người lao động.

i) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc khi chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trong trường hợp nếu cơ quan nhà nước có thẩm quyền có kết luận là có vi phạm thì thời gian nghỉ vì tạm đình chỉ công việc sẽ không được tính trong thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm.

k) 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.

4. Cách tính số ngày nghỉ hằng năm đối với trường hợp làm việc không đủ 12 tháng tại Trường

Số ngày nghỉ hằng năm theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng 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 hằng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hằng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

Điều 7. Nghỉ lễ, tết

1. Viên chức và người lao động 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 (văn bản của cấp trên và 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: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và ngày làm việc liền kề trước hoặc sau);

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 cấp trên, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể thời gian nghỉ).

Điều 8. Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

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

a) Nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Viên chức và người lao động được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 9. Nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt

1. Viên chức hành chính và người lao động được nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt từ 01 buổi (nửa ngày làm việc) đến dưới 02 ngày làm việc trong tháng.

2. Số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 1 Điều này phải trừ vào số ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

3. Trường hợp viên chức hành chính và người lao động đã sử dụng hết số ngày nghỉ hàng năm trong năm thì số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt được trừ vào số ngày nghỉ hàng năm của năm kế tiếp.

Điều 10. Giải quyết và thủ tục xin nghỉ

1. Giải quyết nghỉ

a) Hiệu trưởng nghỉ phải thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính để làm thủ tục cần thiết theo quy định;

b) Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường khi xin nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định này phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép năm theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức hành chính và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy định này. Nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép năm theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

2. Thủ tục xin nghỉ

a) Viên chức hành chính và người lao động có nguyện vọng xin nghỉ hằng năm, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương phải có đơn (*theo mẫu*), có ý kiến nhất trí của Trưởng đơn vị, gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định;

b) Trường hợp nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt và nghỉ phép, đối với Trưởng đơn vị phải trực tiếp xin phép hoặc điện thoại báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị biết; đối với viên chức hành chính và người lao động phải trực tiếp xin phép hoặc điện thoại cho Trưởng đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này);

c) Viên chức hành chính và người lao động xin nghỉ phép năm gửi Đơn xin nghỉ về Phòng Tổ chức - Hành chính trước thời gian bắt đầu nghỉ phép ít nhất 02 ngày làm việc.

Điều 11. Quản lý việc nghỉ hằng năm

1. Trưởng đơn vị phải cập nhật số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt của viên chức và người lao động trong bảng chấm công và trừ vào số ngày nghỉ hằng năm theo quy định.

2. 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Quán triệt, phổ biến văn bản này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị được biết để thực hiện;

b) Tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng của viên chức và người lao động, báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để theo dõi và trừ vào số ngày nghỉ hằng năm theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện Quy định này;

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phân công viên chức theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ nghỉ phép năm của viên chức, người lao động trong toàn Trường và thừa lệnh Hiệu trưởng ký Giấy nghỉ phép năm đối với viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này được phổ biến đến các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động toàn trường được biết, thực hiện. 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 - Hành chính) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / *thuan*

Mẫu đơn xin nghỉ phép (nghỉ hằng năm)

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 Quảng Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
-(1)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Hiện công tác tại:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng TC-HC và cho tôi nghỉ phép năm(2).

Thời gian nghỉ phép: ...(3).. ngày (Từ ngày đến ngày)

Số ngày phép còn lại (nếu có):

Lý do nghỉ phép:

Nơi nghỉ phép:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Quảng Bình, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TC-HC TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

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 ốm, nghỉ thai sản
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 Quảng Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
-(2)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Hiện công tác tại:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng TC-HC và cho tôi nghỉ
 (lý do).....

Thời gian nghỉ: ...(3).. ngày (Từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Quảng Bình, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TC-HC TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

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

Mẫu đơn xin nghỉ không hưởng lương

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 Quảng Bình;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
-(1)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Hiện công tác tại:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng TC-HC và cho tôi nghỉ làm việc không hưởng lương;

Thời gian nghỉ: ...(2).. ngày (Từ ngày đến ngày)

Lý do nghỉ: (Kèm theo các loại giấy tờ liên quan)

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Quảng Bình, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TC-HC TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

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

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ.