

Số: 495/QĐ-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 03 tháng 10 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức và người lao động

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng miền Trung;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức và người lao động của Trường Đại học Xây dựng miền Trung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy-BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website của nhà trường;
- Lưu VT, TCHC



PGS.TS. Vũ Ngọc Anh

## QUY ĐỊNH

Về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức  
và người lao động Trường Đại học Xây dựng miền Trung  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 495/QĐ-ĐHXDĐT ngày 03 tháng 10 năm 2016 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng miền Trung)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động đang công tác, làm việc tại Trường Đại học Xây dựng miền Trung.

### Chương II

#### NỘI DUNG CỤ THỂ

##### Điều 2. Quy định về thời giờ làm việc đối với viên chức giảng dạy

Viên chức giảng dạy bao gồm những người giữ ở các ngạch giảng viên, giáo viên, hướng dẫn viên dạy nghề.

1. Đối với viên chức giảng dạy giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, Ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm, Viện) và viên chức giữ ở ngạch 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.

2. Đối với viên chức giảng dạy còn lại thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với cán bộ giảng dạy của trường.

3. Hiệu trưởng giao cho trưởng các đơn vị quản lý thời giờ làm việc của viên chức giảng dạy của đơn vị mình; phân công lịch trực chuyên môn ở Khoa, Bộ môn; đảm bảo hoàn thành đầy đủ, đúng kế hoạch các công việc của trường, của đơn vị.

##### Điều 3. Quy định về thời giờ làm việc đối với viên chức hành chính

Viên chức hành chính bao gồm những người giữ ở các ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương, nhân viên thừa hành, phục vụ.

1. Viên chức hành chính thực hiện tuần làm việc 5 ngày, mỗi ngày làm việc 8 giờ. Đối với các công việc có tính chất đặc thù như nhân viên thừa hành, phục vụ, y tế, lái xe... thời giờ làm việc được quy định trong hợp đồng lao động.

2. Giờ làm việc: - Buổi sáng từ 7<sup>h</sup>00' đến 11<sup>h</sup>30'

- Buổi chiều từ 13<sup>h</sup>30' đến 17<sup>h</sup>00'

Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi được tính theo năm dương lịch (từ 1/1 đến 31/12)

Thời giờ làm việc của công chức, viên chức hành chính được theo dõi tại bảng chấm công của các đơn vị.

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

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

#### **Điều 4. Quy định về thời giờ nghỉ ngơi đối với viên chức giảng dạy**

Thời gian nghỉ hè, nghỉ tết trùng với lịch nghỉ hè, nghỉ tết của sinh viên theo kế hoạch hàng năm của Trường.

#### **Điều 5. Quy định về thời giờ nghỉ ngơi đối với viên chức hành chính**

1. Nghỉ hằng năm

a) Viên chức có thời gian làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm (còn gọi là nghỉ phép). Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 1 ngày.

b) Công chức, viên chức có thời gian làm việc không đủ 12 tháng trong năm thì số ngày nghỉ phép của năm đó được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc trong năm.

$$\text{Số ngày nghỉ phép hàng năm} = \frac{12 + \frac{\text{Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có)}}{12}}{\text{Số tháng đã làm việc trong năm}} \times$$

Kết quả lấy tròn số hàng đơn vị: nếu số lẻ lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn thành 1 ngày; nếu số lẻ nhỏ hơn 0,5 thì không tính.

2. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm theo quy định như sau:

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 quy định của Bộ luật lao động hiện hành.

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 6 tháng.

đ) Thời gian nghỉ 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 người lao động.

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

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

3. 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.

4. Trường các đơn vị sắp xếp cho viên chức của đơn vị mình được nghỉ phép năm (ưu tiên vào dịp nghỉ tết âm lịch và nghỉ hè). Trường hợp trường các đơn vị không sắp xếp được thời gian nghỉ phép cho viên chức của đơn vị mình trong năm thì có thể sắp xếp nghỉ bù các ngày phép còn lại vào năm kế tiếp (tính đến hết thời gian nghỉ hè của năm học). Ví dụ ông Nguyễn Văn A, chuyên viên phòng Tổ chức Hành chính, trong năm 2015 chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép. Do vậy ông A có thể nghỉ bù số ngày chưa nghỉ hết của năm 2015 trong năm 2016 và chỉ nghỉ đến trước khi kết thúc kỳ nghỉ hè năm học 2015 -2016.

Trường hợp không sắp xếp được công việc để nghỉ phép, viên chức có thể thoả thuận với Hiệu trưởng nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

## **Điều 6. Quy định về nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương**

### 1. Nghỉ lễ, tết

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).

Nếu những ngày nghỉ này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì viên chức được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của Nhà nước.

### 2. Nghỉ việc riêng

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.

### 3. Nghỉ việc không hưởng lương

a) Viên chức được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng 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) Viên chức xin nghỉ không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### **Điều 7. Quy định về nghỉ ốm, nghỉ thai sản**

Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ 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 8. Thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ**

STT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1.	Hiệu trưởng	từ 01 ngày làm việc trở lên	Bộ Xây dựng (trường hợp đi nước ngoài)	Phòng tổ chức hành chính làm thủ tục nghỉ phép, đồng thời báo với các phó Hiệu trưởng biết.
2.	- Phó Hiệu trưởng - Cấp Trưởng các phòng - Trưởng khoa - Giám đốc Trung tâm - Giám đốc ban; Viện trưởng Viện Nghiên cứu - Trưởng Cơ sở/Phân hiệu đào tạo tại Đà Nẵng.	từ 01 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng	- Nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên làm đơn theo mẫu, báo cáo Hiệu trưởng. - Nếu nghỉ dưới 02 ngày trở xuống báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng, đồng báo với phòng Tổ chức hành chính để theo dõi ngày phép.
3.	- Phó các phòng - Phó Trưởng khoa - Phó Giám đốc Trung tâm - Phó Giám đốc ban - Phó Cơ sở/Phân hiệu - Phó Viện trưởng	trên 05 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu, có xác nhận của trưởng đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời gửi đơn Phòng TCHC theo dõi ngày phép
		từ 02 ngày đến 05 ngày làm việc	Trưởng đơn vị	Làm đơn theo mẫu, có xác nhận của trưởng đơn vị, đồng thời gửi đơn Phòng TCHC theo dõi ngày phép
		dưới 02 ngày làm việc trở xuống	Trưởng đơn vị	Không phải làm đơn. Viên chức nghỉ chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị
4.	- Viên chức xin nghỉ ốm hưởng chế độ BHXH - Viên chức xin nghỉ thai sản	theo chỉ định của Bệnh viện và quy	Ban giám hiệu	Làm đơn theo mẫu, báo cáo Ban giám hiệu, đồng thời gửi đơn Phòng TCHC theo dõi

		định của Nhà nước		ngày phép
5.	Viên chức xin nghỉ không hưởng lương	từ 6 ngày làm việc trở lên	Ban giám hiệu	Làm đơn theo mẫu thông qua Trưởng đơn vị, Báo cáo Ban giám hiệu
		dưới 6 ngày làm việc	Phòng TCHC	Làm đơn theo mẫu thông qua Trưởng đơn vị, gửi phòng TCHC
6.	Viên chức hành chính xin nghỉ phép	từ 11 ngày làm việc trở lên	Ban giám hiệu	Làm đơn theo mẫu, báo cáo Ban giám hiệu.
		trên 01 ngày đến 10 ngày làm việc	Trưởng đơn vị,	Làm đơn theo mẫu thông qua Trưởng đơn vị, gửi phòng TCHC theo dõi ngày phép.
		01 ngày làm việc	Trưởng đơn vị	Không phải làm đơn. Viên chức nghỉ chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị
7.	Viên chức giảng dạy	từ 11 ngày làm việc trở lên	Ban giám hiệu	Làm đơn theo mẫu, báo cáo Hiệu trưởng
		trên 02 ngày đến 10 ngày làm việc	Trưởng đơn vị	Làm đơn theo mẫu gửi phòng TCHC theo dõi.
		từ 02 ngày làm việc trở xuống	Trưởng đơn vị	Không phải làm đơn. Viên chức nghỉ chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị
<p>Ghi chú: Viên chức xin nghỉ ở bất cứ hình thức nào đều phải chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị.</p> <p>- Trường hợp đột xuất phải báo cáo đơn vị, cá nhân người có thẩm quyền giải quyết (qua email hoặc điện thoại), sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.</p>				

### Chương III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### Điều 9. Điều khoản thi hành

Những quy định trước đây về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng miền Trung trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

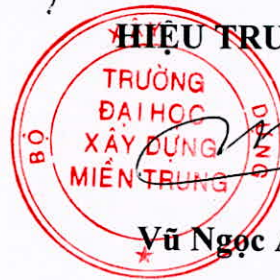
##### Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời giờ 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 về Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất là **2 ngày** trước ngày bắt đầu nghỉ phép (trừ trường hợp đột xuất).

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện thời giờ 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 quy định./.

3. Quy định này được phổ biến đến tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong trường. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có nội dung nào chưa phù hợp đề nghị các đơn vị phản ánh đến Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức – Hành chính để xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.



**Vũ Ngọc Anh**

ÔNG

**PHỤ LỤC SỐ 1**  
(Được ban hành kèm theo Quyết định 495 /QĐ-ĐHXDMT ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng miền Trung)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng miền Trung;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- ..... (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

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

Nơi nghỉ phép:.....

Lý do nghỉ phép:.....

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

Công việc được bàn giao cho:.....

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

*TP. Tuy Hòa, ngày            tháng            năm*

**HIỆU TRƯỞNG**

**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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- ..... (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:.....

Công việc được bàn giao cho:.....

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.

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

TP. Tuy Hòa, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

**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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ .....(1)**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- ..... (2)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do).....(3) ngày (từ ngày / /  
đến ngày / / )

Nơi nghỉ :.....

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

Công việc được bàn giao cho:.....

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

*TP. Tuy Hòa, ngày tháng năm*

**HIỆU TRƯỞNG**

**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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- ..... (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:.....(kèm theo các giấy tờ liên quan)

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.

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng  
trên.

TP. Tuy Hòa, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

**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.