|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**(Dự thảo)QUY ĐỊNH**

**CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP, NGHỈ HÈ, NGHỈ LỄ TẾT, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ MÁT, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG, NGHỈ THEO CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI, ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày /04/2019*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Văn bản này quy định chế độ nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ chế độ bảo hiểm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động (CC,VC và NLĐ) đang công tác tại TrườngĐại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Trường ĐHSP TDTT Hà Nội);

2. Văn bản này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động vụ việc tại Trường ĐHSP TDTT Hà Nội.

**Điều 2. Mục đích.**

1. Để quản lý về thời gian lao động, nâng cao chất lượng công tác của CC, VC và NLĐ;

2. Để giải quyết chế độ chính sách cho CC, VC và NLĐ theo quy định.

**CHƯƠNG II**

**CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP, NGHỈ HÈ, NGHỈ LỄ TẾT, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ MÁT, NGHỈ THEO CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG.**

**Điều 3. Chế độ nghỉ phép hằng năm (đối với CC, VC và NLĐ làm việc theo giờ hành chính).**

1. CC, VC và NLĐ làm việc theo giờ hành chính, có thời gian làm việc đủ 12 tháng trong 01 năm, thì được nghỉ chế độ phép năm, thời gian là 12 ngày làm việc/năm (người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc). Trường hợp có thời gian công tác đủ 05 năm trở lên thì cứ 05 năm được cộng thêm 01 ngày phép;

2. VC, NLĐ có thể sắp xếp nghỉ phép một lần hoặc nhiều lần trong năm. Nếu cần thiết có thể làm đơn nêu rõ lý do và được Hiệu trưởng đồng ý cho nghỉ phép gộp tối đa 03 năm một lần.

Ngày nghỉ hằng năm phải được giải quyết hết vào tháng 12 hàng năm hoặc chậm nhất là trong quý 1 của năm sau, trừ trường hợp VC và NLĐ xin nghỉ gộp phép 02 năm hoặc 03 năm một lần thì ngày nghỉ hàng năm được giải quyết vào thời điểm kết thúc năm thứ hai hoặc năm thứ ba.

3. Trường hợp đã nghỉ hết thời gian phép của năm, mà CC,VC và NLĐ cần phải nghỉ để giải quyết việc riêng thì có thể ứng trước thời gian nghỉ phép của năm sau, nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ phép của năm đó và phải có đơn đề nghị được Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 4. Chế độ nghỉ hè đối với nhà giáo (kể cả nhà giáo HĐLĐ ).**

Nhà giáo, kể cả nhà giáo HĐLĐlàm việc theo chế độ giảng viên được quy định tại Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT,ngày 31/12/2014 của BGD&ĐT về định mức lao động đối với giảng viên, hằng năm được nghỉ hè theo kế hoạch của Nhà trường.

Trường hợp trong thời gian nghỉ hè nếu được Nhà trường điều động đi công tác, giảng dạy hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn khác, thì thời gian này được quy đổi ra giờ chuẩn, để thanh toán kinh phí hoặc tính vào định mức lao động cho năm học tiếp theo (nếu thiếu định mức lao động).

**Điều 5. Chế độ nghỉ ngày lễ, tết.**

1. CC, VC và NLĐ được nghỉ ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Đối với viên chức, người lao động làm việc theo chế độ giảng viên nếu được nghỉ tết sớm cùng sinh viên, thì thời gian nghỉ sớm được trừ vào thời gian nghỉ hè. (Theo kế hoạch công tác đào tạo hằng năm của Nhà trường).

**Điều 6. Chế độ nghỉ theo quy định của bảo hiểm xã hội bao gồm:**

1. Nghỉ do ốm đau, tai nạn lao động: Theo chỉ định của bác sỹ;

2. Nghỉ điều dưỡng (đối với CC, VC và NLĐ làm việc theo giờ hành chính): Tối đa 3 ngày;

3. Nghỉ thai sản:Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành và Công văn số 1477/BHXH-CSXH ngày 23/4/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ thai sản theo quy định của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13.

**Điều 7. Chế độ nghỉ mát.**

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động hằng năm của BCH Công đoàn trường đã được BGH duyệt: mỗi CC, VC và NLĐ được nghỉ mát, tối đa 03 ngày trong năm.

**Điều 8. Nghỉ việc riêng**

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

1. Kết hôn: Được nghỉ 03 ngày;

2. Con kết hôn, bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: Được nghỉ 01 ngày;

3. 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 9. Nghỉ không hưởng lương**

CC, VC và NLĐ có thể thoả thuận với Nhà trường để xin nghỉ không hưởng lương. Nhà trường thỏa thuận các trường hợp xin nghỉ không lương cụ thể như sau:

1. Đối với CC, VC và NLĐ làm việc theo giờ hành chính tại các đơn vị như Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên và nhân viên văn thư, lưu trữ thì thời gian xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 6 tháng. Nếu nghỉ quá thời gian quy định trên, khi quay trở lại làm việc sẽ không được sắp xếp vào vị trí làm việc cũ mà sẽ làm công việc mới theo sự phân công sắp xếp của tổ chức.

2. Đối với CC, VC và NLĐ thuộc khối giảng viên giảng dạy các môn học có số giờ ít, mà số lượng giảng viên dạy môn đó nhiều thì có thể xin nghỉ không hưởng lương từ 6 tháng đến 1 năm.

3. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Thủ tục giải quyết chế độ nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ việc riêng, nghỉ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc không hưởng lương.**

1. Đầu năm, căn cứ kế hoạch công tác của Nhà trường, của đơn vị; Trưởng các đơn vị dự kiến kế hoạch nghỉ phép cho CC, VC và NLĐ gửi phòng TCCB để quản lý, theo dõi. Nếu có nhu cầu gộp chế độ nghỉ phép 2-3 năm một lần, thì trong đơn phải nêu rõ lý do và dự kiến thời gian nghỉ trình Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Khi nghỉ phép CC, VC và NLĐ phải làm đơn, được sự đồng ý của trưởng đơn vị và phòng TCCB (đối với viên chức quản lý phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

3. CC, VC và NLĐ nghỉ việc riêng 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị; nghỉ việc riêng 02 ngày làm việc phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị và Phó Hiệu trưởng phụ trách khối hành chính. Thời gian nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên được trừ vào chế độ nghỉ phép hằng năm (Trường hợp đã nghỉ hết số ngày phép của năm đó rồi, thì trừ vào chế độ nghỉ phép của năm sau); Đối với viên chức quản lý nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Trong mọi trường hợp, nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải viết đơn, trình bày rõ lý do và được sự đồng ý của trưởng đơn vị và phải được Hiệu trưởng duyệt.

5. Nghỉ việc không hưởng lương phải có kế hoạch trước và phải được trưởng đơn vị thông qua. Khi xin nghỉ phải làm đơn, thông qua trưởng đơn vị, lãnh đạo phòng TCCB và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trong thời gian xin nghỉ việc không hưởng lương, CC, VC và NLĐ sẽ không được Nhà Trường đóng Bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội và được Nhà trường đồng ý thì CC, VC và NLĐ sẽ phải đóng 100% số tiền Bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

6. Hồ sơ nghỉ phép, nghỉ hè gửi 01 bản tại đơn vị, 01 bản cho phòng TCCB, 01 bản cho phòng HCTH, 01 bản cho phòng Đào tạo (đối với Giảng viên) để theo dõi, điều động nhân sự.

**Điều 10. Giải quyết chế độ.**

1. CC, VC, NLĐ đều được hưởng chế độ nghỉ phép (HC), nghỉ hè (GV), nghỉ lễ tết, nghỉ chế độ BHXH theo quy định của Nhà nước. Trường hợp do yêu cầu công tác, được Nhà trường điều động làm việc, trực lãnh đạo thì thời gian này được nghỉ bù. Nếu không thể bố trí nghỉ bù được thì giải quyết thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. CC, VC và NLĐ do thôi việc, nghỉ hưu mà chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm, phải làm đơn, nêu rõ lý do và được Hiệu trưởng duyệt thì mới được thanh toán những ngày chưa nghỉ theo chế độ.

3. Phòng TCCB và phòng KHTC chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục để giải quyết chế độ nghỉ phép cho CC, VC, NLĐ.

**Điều 11. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành.**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Hàng năm, căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, phòng Tổ chức cán bộ cập nhật, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai tới tất cả CC, VC, NLĐ của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để nghiên cứu xem xét trình Hiệu trưởng giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Duy Quyết** |