

Số: 534/QĐ-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định chế độ làm thêm giờ cho viên chức và người lao động khối hành chính của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các Nghị định quy định chi tiết hướng dẫn một số nội dung của Bộ luật lao động;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015; Và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán, hành chính, sự nghiệp của Bộ tài chính;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, ngày 10 tháng 05 năm 2013 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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

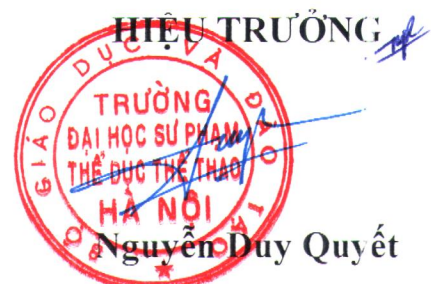
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Chế độ làm thêm giờ cho viên chức và người lao động khối hành chính của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị, toàn thể VC, NLD và các cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường
- Lưu: VT, TCCB.



QUY ĐỊNH

Chế độ làm thêm giờ cho viên chức và người lao động khối hành chính của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 534/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 19/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định Chế độ làm thêm giờ cho viên chức và người lao động khối hành chính này được áp dụng thống nhất cho tất cả viên chức và người lao động khối hành chính đang công tác tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Mục đích:

Việc xây dựng quy định chế độ làm thêm giờ nhằm đảm bảo quyền lợi của viên chức và người lao động, kiểm soát chặt chẽ, đúng quy định của nhà nước về chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

Quy định này hướng dẫn thực hiện nội dung, quy trình và hướng dẫn các thủ tục để thực hiện chế độ làm thêm giờ trong phạm vi trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Chương II

QUY ĐỊNH LÀM THÊM GIỜ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Điều 3. Quy định làm thêm giờ

Theo Điều 4 của Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 và Điều 105, 106, 107 của Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, Căn cứ tình hình thực tế của Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội quy định làm thêm giờ khối hành chính cụ thể như sau:

1. Số giờ làm thêm:

- a) Không quá 50% số giờ (4 giờ) làm việc bình thường trong 01 ngày;

b) Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần;

c) Không quá 30 giờ trong 01 tháng;

d) Tổng số giờ thừa không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt:

Các trường hợp khác phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn có sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng được tính là thời gian làm thêm giờ.

3. Thời giờ làm thêm ngày làm việc, ban đêm; ngày lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần.

Theo Điều 105 Luật lao động quy định về giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau. Vậy theo lịch làm việc của Nhà trường hiện nay thì từ sau 18 giờ hết giờ ngày làm việc mà viên chức, người lao động làm thêm giờ đến dưới 22 giờ được tính là thời giờ làm thêm ngày làm việc.

Các ngày nghỉ hàng tuần vào thứ 7 và chủ nhật; Ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của nhà nước mà viên chức, người lao động làm việc thì được tính là thời gian làm thêm giờ.

Các công việc làm thêm ngoài giờ hành chính theo quy định sẽ được tính là thời gian làm thêm giờ khi được sự chỉ đạo của trưởng đơn vị quản lý và có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 4. Thanh toán làm thêm giờ khối hành chính:

1. Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ;

2. Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật lao động:

2.1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2.2. Người lao động làm việc vào ban đêm, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.



2.3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

3. Điều kiện thanh toán:

Hàng tháng các đơn vị phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt về thời gian làm việc và thời gian làm thêm giờ của nhân viên thuộc đơn vị.

Cá nhân kê khai làm thêm giờ theo mẫu được quy định, sau khi được Trưởng đơn vị phê duyệt thì khi kê khai thanh toán làm thêm giờ nộp kèm theo bản kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt lên phòng Tổ chức cán bộ làm căn cứ thủ tục thanh toán chế độ làm thêm giờ cho viên chức và người lao động.

4. Quy trình, thủ tục thanh toán:

- Hàng tháng viên chức và người lao động có thời gian làm thêm giờ theo kế hoạch đã được Trưởng đơn vị trình Hiệu trưởng xét duyệt làm Giấy báo làm thêm giờ và lập bảng tổng hợp theo mẫu đã được đăng tải trên Website của trường.

- Trưởng đơn vị xét duyệt nộp lên Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị thanh toán. Thời hạn nộp bảng kê làm thêm giờ là ngày cuối cùng của tháng làm thêm giờ. Bảng tổng hợp được kê khai theo tháng có giờ làm thêm theo đúng mẫu quy định.

- Phòng Tổ chức cán bộ sẽ rà soát kiểm tra lại rồi trình Hiệu trưởng duyệt. Sau đó sẽ chuyển phòng Kế hoạch tài chính thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

5. Cách tính hưởng thừa giờ

5.1. Phòng Tổ chức tổng hợp bảng làm thêm giờ của các đơn vị gửi phòng Kế hoạch tài chính để chi thanh toán cho viên chức, người lao động có giờ làm thêm theo tháng. Phòng Kế hoạch tài chính sẽ căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ tài chính để tính hưởng giờ làm thêm cho viên chức, người lao động.

5.2. Tiền lương làm thêm giờ được tính theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 05/2015-NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Thực hiện theo Thông tư số: 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán, hành chính, sự nghiệp của Bộ tài chính, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ chịu trách nhiệm thanh toán tiền làm thêm giờ cho viên chức và người lao động làm thêm giờ.



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các cá nhân và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 6. Tổ chức thực hiện:

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành văn bản; Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy chưa hợp lý và khi Nhà nước có văn bản mới quy định hướng dẫn liên quan đến việc thanh toán làm thêm giờ sẽ được Nhà trường điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Duy Quyết

Mã QHNS:1055593

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

| TT | Họ và tên | Đơn vị | Thứ/ Ngày/ tháng | Những công việc đã làm | Thời gian làm thêm | | |
|----|-----------|--------|---------------------|---------------------------|--------------------|------------|----------------|
| | | | | | Từ giờ | Đến giờ | Tổng số giờ |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP

XÁC NHẬN CỦA BỘ
PHẬN, PHÒNG BAN
CÓ NGƯỜI LÀM
THÊM

P. TCCB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết



