

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định chế độ nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ mát, nghỉ theo chế độ bảo hiểm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH 13 ngày 20/11/2014;

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;

Căn cứ Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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,

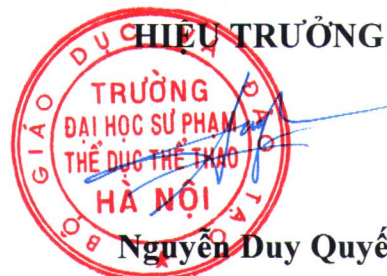
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ mát, nghỉ theo chế độ bảo hiểm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- ĐU, CD, BGH trường
- Như điều 2;
- Website trường
- Lưu: HC, TCCB.



QUY ĐỊNH

Chế độ nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ mát, nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 23/5/2019 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 viên chức và người lao động (VC và NLĐ) đang công tác tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Trường ĐHSPTDTHN 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 ĐHSPTDTHN Hà Nội.

Điều 2. Mục đích.

1. Để quản lý về thời gian lao động, nâng cao chất lượng công tác của VC và NLĐ;
2. Để giải quyết chế độ chính sách cho VC và NLĐ theo quy định.

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

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

1. 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 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

Nhà giáo, kể cả nhà giáo HĐLĐ làm 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. VC và NLĐ được nghỉ ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước tại Điều 115, Khoản 1 Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.

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 mát.

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

Điều 7. Chế độ nghỉ theo quy định của bảo hiểm xã hội bao gồm:

1. Nghỉ do ốm đau, tai nạn lao động;
2. Nghỉ điều dưỡng (đối với VC và NLĐ làm việc theo giờ hành chính);
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 8. Nghỉ việc riêng

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

1. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
2. Con kết hôn: 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

Căn cứ vào từng vị trí việc làm của từng đơn vị và từng thời điểm cụ thể, Nhà trường sẽ giải quyết cho VC và NLĐ nghỉ không hưởng lương.

- VC và NLĐ xin nghỉ không hưởng lương phải có lý do cụ thể, rõ ràng. Nhà trường sẽ giải quyết cho VC và NLĐ nghỉ việc không hưởng lương nếu trường đơn vị bố trí sắp xếp được người đảm nhiệm thay thế công việc của VC, NLĐ xin nghỉ (không tuyển thêm người).

- Nhà trường không hỗ trợ đóng BHXH đối với VC và NLD trong thời gian xin nghỉ không hưởng lương;

- Thời gian xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 12 tháng đối với giảng viên; 06 tháng đối với VC và NLD khối hành chính (các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định);

- Hết thời gian xin nghỉ không hưởng lương, khi trở lại làm việc VC và NLD phải tuân thủ sự sắp xếp, bố trí công việc của Nhà trường.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Thủ tục giải quyết chế độ nghỉ phép, 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 VC và NLD 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.

Khi nghỉ phép VC và NLD 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). Đơn xin nghỉ phép làm thành 02 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi phòng Tổ chức cán bộ (Riêng đối với viên chức quản lý phải gửi thêm 01 bản cho phòng Hành chính - Tổng hợp);

2. Khi nghỉ không hưởng lương, VC và NLD phải làm đơn, trình bày lý do xin nghỉ rõ ràng, cụ thể. Đơn xin nghỉ không hưởng lương phải được thông qua trưởng đơn vị, lãnh đạo phòng TCCB và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương làm thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi phòng TCCB, 01 bản gửi cho phòng Kế hoạch - Tài chính (Riêng đối với giảng viên gửi thêm 01 bản cho phòng Đào tạo để theo dõi, điều động nhân sự).

Điều 11. Giải quyết chế độ.

1. VC và NLD đều được hưởng chế độ nghỉ phép (đối với khối làm việc theo giờ hành chính), nghỉ hè (đối với giảng viên), 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. VC và NLD 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 VC, NLD.

Điều 12. 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 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

00

