

Số: 347/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nghỉ phép tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc nghỉ phép hàng năm của viên chức chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Các ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, các Trưởng đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *TTC*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- BCH Công đoàn Trường;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Về chế độ nghỉ phép tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 347/QĐ-ĐHNT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức và người hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên (gọi chung là CBVC) làm việc tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Thời gian nghỉ phép của CBVC khối giảng dạy

- Thời gian nghỉ phép của Giảng viên (không bao gồm người đang tập sự giảng dạy) là 8 tuần/năm, theo lịch nghỉ hè và nghỉ Tết của Sinh viên trong năm học sau khi hoàn tất các công việc theo kế hoạch học kỳ hoặc năm học.

- Trường hợp Giảng viên cần nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng có lý do chính đáng thì báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện và Trưởng Bộ môn, thời gian nghỉ không quá 03 ngày làm việc/lần và không quá 02 lần/học kỳ. Trường hợp có vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ và bên chồng) ốm đau, từ trần .. thì được nghỉ không quá 05 ngày làm việc. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện các thủ tục điều chỉnh lịch giảng dạy theo quy định.

Điều 3. Thời gian nghỉ phép của CBVC khối hành chính

1. Số ngày nghỉ phép hàng năm:

- CBVC nếu có đủ 12 tháng làm việc tại Trường Đại học Nha Trang thì được nghỉ phép 12 ngày làm việc trong một năm.

- CBVC trong năm làm việc chưa đủ 12 tháng (trừ trường hợp được quy định tại khoản 3 điều này) thì số ngày nghỉ hàng năm của năm đó tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- CBVC có thời gian làm việc tại Trường Đại học Nha Trang cứ đủ 5 năm thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày. Thời gian làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước trước khi về Trường được tính là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ phép tăng thêm.

- CBVC đang tập sự thì thời gian nghỉ phép sẽ tính sau khi hoàn thành tập sự. Nếu quá thời hạn tập sự thì không được tính thời gian nghỉ phép cho đến khi hoàn thành tập sự.

- Khi đi nghỉ phép, nếu CBVC 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

2. Thời gian nghỉ phép trong năm:

- Thời gian nghỉ phép trong 01 năm được tính bằng tổng số ngày nghỉ từ ngày 01 tháng 4 năm trước đến hết ngày 31 tháng 3 năm sau.

- Tùy theo tính chất đặc thù công việc của từng vị trí việc làm mà viên chức đảm nhiệm, Trưởng đơn vị sắp xếp cho CBVC trong đơn vị được nghỉ phép từ 1 đến 3 đợt trong 1 năm, luân phiên nghỉ để đảm bảo các công việc trong đơn vị vẫn tiếp tục triển khai và hoàn tất theo kế hoạch. Đối với những vị trí công việc chuyên trách phải có mặt thường trực tại phòng làm việc, Trưởng đơn vị phải phân công người trong đơn vị làm thay trong thời gian CBVC nghỉ phép.

- Đối với thư ký Văn phòng khoa/viện: nghỉ phép được bố trí trong thời gian giảng viên, sinh viên nghỉ hè và nghỉ Tết (mỗi đợt được nghỉ 1/2 số ngày phép của năm). Trường hợp đợt xuất cần nghỉ phép thì phải có lý do chính đáng và được Trưởng đơn vị đồng ý bố trí người trực thay tại Văn phòng khoa/viện và thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết.

- Tính đến ngày 31/3 năm tiếp theo, số ngày phép còn lại của năm trước đó sẽ không được cộng dồn vào năm tiếp theo. Trường hợp đặc biệt do công việc không bố trí được thời gian cho CBVC nghỉ phép thì Trưởng đơn vị báo cáo lý do cụ thể để Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) cộng dồn phép vào năm sau.

3. Thời gian không làm việc được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ phép hàng năm:

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động (kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi từ trần: nghỉ 03 ngày).

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương không quá 01 tháng trong năm được Hiệu trưởng đồng ý.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong 01 năm.

- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

Điều 4. Cấp Giấy nghỉ phép và thanh toán chế độ phép

- Nhà trường cấp Giấy nghỉ phép khi CBVC đi nghỉ phép ngoài tỉnh Khánh Hòa.

- CBVC được thanh toán phép hàng năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ và bên chồng) bị ốm đau hoặc từ trần (theo Thông tư 141/2011/TT-BTC và Thông tư 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

+ CBVC được thanh toán phép mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào được thanh toán trong năm đó.

+ Chế độ thanh toán đi phép: gồm chi phí đi lại từ Nha Trang đến nơi nghỉ phép (mức chi như đi công tác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ) và phụ cấp đi đường 200.000 đồng/người.

+ Chứng từ thanh toán đi phép gồm: Giấy nghỉ phép do Nhà trường cấp có xác nhận nơi nghỉ phép, xác nhận trả phép tại đơn vị công tác; Giấy xác nhận điều trị bệnh (hoặc giấy ra viện) của các cơ sở có thẩm quyền cấp cho thân nhân CBVC; vé tàu xe hoặc chứng từ phương tiện đi lại.

Điều 5. Quản lý nghỉ phép của CBVC

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý chung chế độ nghỉ phép của CBVC trong Trường; lập sổ quản lý nghỉ phép và tính số ngày phép viên chức hành chính được nghỉ gửi Trường đơn vị vào đầu tháng 4 hàng năm.

- Đối với các Trường đơn vị khi nghỉ phép phải phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng TC-HC).

- Giao các Trường đơn vị điều phối việc cho CBVC trong đơn vị nghỉ phép, số ngày nghỉ mỗi lần từ 05 ngày trở xuống và nghỉ trong tỉnh Khánh Hòa. Nếu CBVC nghỉ phép từ 05 ngày trở lên hoặc nghỉ ngoài tỉnh Khánh Hòa, Trường đơn vị phải thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi, cấp giấy nghỉ phép và báo cáo Giám hiệu.

- Trường đơn vị phải bố trí sắp xếp công việc, thời gian để tất cả CBVC trong đơn vị đều được nghỉ phép theo quy định, đảm bảo quyền lợi của CBVC. Trường đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại văn bản này.

Điều 6. Sổ quản lý nghỉ phép

- Hàng năm Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ gửi sổ quản lý nghỉ phép cho Trường đơn vị quản lý. Từ năm 2022 sẽ áp dụng sổ quản lý nghỉ phép điện tử.

- Khi CBVC nghỉ phép thì phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ quản lý nghỉ phép và được Trưởng đơn vị phê duyệt ít nhất 01 ngày trước ngày nghỉ phép. Trường hợp nghỉ phép trên 05 ngày hoặc nghỉ ngoài tỉnh Khánh Hòa thì gửi sổ phép cho Phòng Tổ chức – Hành chính xác nhận để làm thủ tục theo quy định.

- Sổ quản lý nghỉ phép sẽ gửi lại cho Phòng Tổ chức – Hành chính vào cuối quý 1 hàng năm hoặc khi có đề nghị từ phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản được dẫn tại Quy định này nếu được sửa đổi, bổ sung thì sẽ thực hiện theo văn bản mới. /.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung