

Cần Thơ, ngày 17 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 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;

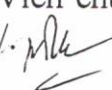
Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, Cán bộ, Viên chức và Người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đoàn thể;
- Lưu HCTH, TCCB.



QUY ĐỊNH

Thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4646/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 1 năm 2015)

1. Đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương, nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt đối với công chức, viên chức (CCVC) và người lao động (NLĐ) đang công tác tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Thời gian nghỉ hàng năm (nghỉ phép năm)

2.1. Đối với CCVC giữ ngạch giảng viên và giảng viên hợp đồng: thời gian nghỉ hàng năm là thời gian nghỉ hè, nghỉ tết trùng với lịch nghỉ hè, nghỉ tết của sinh viên.

2.2. Số ngày nghỉ hàng năm của CCVC và NLĐ khác:

- Có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì ngày nghỉ phép hàng năm hưởng nguyên lương là 12 ngày;

- Có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc (cứ 01 tháng làm việc tương ứng với 01 ngày phép hàng năm);

- Thời điểm nghỉ phép do CCVC và NLĐ đề nghị và Trường đơn vị chấp thuận sao cho không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị và có người thay thế đảm bảo công việc.

- Cán bộ phục vụ giảng dạy bố trí nghỉ vào dịp hè.

- Cán bộ hành chính sắp xếp nghỉ trải đều trong năm.

2.3. Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hàng năm của CCVC và NLĐ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2.4. Các đơn vị sắp xếp đảm bảo cho tất cả CCVC và NLĐ đều được nghỉ hàng năm theo quy định. Nhà trường không thanh toán cho những trường hợp không nghỉ phép năm.

2.5. Ngày nghỉ hàng năm của năm nào thì kết thúc trong năm đó không được chuyển sang năm tiếp theo.

2.6. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hàng năm được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3. Thanh toán tiền phương tiện đi lại trong một số trường hợp

3.1. Nhà trường chỉ thanh toán tiền phương tiện đi lại đối với CCVC và NLĐ trong biên chế hoặc có hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc 36 tháng trở lên, được Trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

3.2. Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

3.3. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. Trường hợp CCVC, NLĐ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là

máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

3.4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. CCVC và NLĐ nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

3.5. Các chứng từ cần có khi thanh toán tiền tàu xe đi đường ngày nghỉ phép hàng năm:

- Vé, hoá đơn mua vé phương tiện vận tải;
- Hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện;
- Giấy nghỉ phép năm có xác nhận của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng;
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết).

4. Nghỉ lễ, tết: Theo quy định của nhà nước.

5. Nghỉ việc riêng: Theo quy định của nhà nước.

6. Quy định về nghỉ ốm, nghỉ thai sản: Theo quy định của nhà nước.

7. Nghỉ không hưởng lương

Trong một số trường hợp đặc biệt, CCVC và NLĐ có nguyện vọng được nghỉ việc một thời gian ngắn (*như nghỉ thêm sau thời gian nghỉ chế độ thai sản, nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ BHXH, nghỉ ngoài chế độ quy định .v.v.*) thì CCVC và NLĐ phải làm đơn xin nghỉ không hưởng lương gửi xin ý kiến trưởng đơn vị, sau đó nộp phòng Tổ chức Cán bộ để trình Hiệu trưởng phê duyệt, kèm theo các giấy tờ liên quan.

8. Nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt

8.1. CCVC và NLĐ được nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt. Số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt phải trừ vào số ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

8.2. Trường hợp CCVC và NLĐ đã sử dụng hết số ngày nghỉ hàng năm trong năm thì số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt được trừ vào số ngày nghỉ hàng năm của năm kế tiếp.

9. Thủ tục xin nghỉ

9.1. Hiệu trưởng nghỉ hàng năm, thông báo cho Phòng Tổ chức Cán bộ để làm thủ tục cần thiết theo quy định.

9.2. Viên chức hành chính và NLĐ có nguyện vọng xin nghỉ hàng năm phải có đơn theo mẫu đính kèm, có ý kiến nhất trí của Trưởng đơn vị, gửi Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ trước thời gian bắt đầu nghỉ phép ít nhất 02 ngày làm việc để xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

9.3. Đối với các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường:

- **Nghỉ đi ngoài Thành phố Cần Thơ:** Trường hợp đột xuất, có thể điện thoại, nhắn tin xin phép Hiệu trưởng trong ngày.

- **Nghỉ ở trong Thành phố Cần Thơ:** 02 ngày trở lên phải làm đơn gửi phòng Tổ chức Cán bộ để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

9.4. Đối với viên chức và người lao động còn lại:

- Nghỉ 01 ngày trở xuống làm đơn xin phép trường đơn vị (Trường bộ môn và Trường khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường), sau đó gửi đơn cùng với bảng chấm công hàng tháng về phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi.

- Nghỉ 02 ngày trở lên làm đơn xin ý kiến trường đơn vị, sau đó nộp phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nghỉ.

- Trường hợp nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt, xin phép trường đơn vị (điện thoại, nhắn tin); sau đó phải làm đơn xin phép để bổ sung theo quy định.

10. Quản lý việc nghỉ hàng năm

10.1. Trường đơn vị cử 01 cán bộ theo dõi việc nghỉ phép của CCVC và NLĐ trong đơn vị mình và cập nhật vào sổ nghỉ phép của đơn vị. Hàng tháng, đơn vị tổng hợp và gửi toàn bộ đơn xin nghỉ phép trong tháng nộp về phòng Tổ chức Cán bộ cùng với bảng chấm công của đơn vị.

10.2. Trường đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của CCVC và NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

10.3. Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ theo dõi, giám sát, lên kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chế độ làm việc, ngày nghỉ của CCVC và NLĐ trong toàn Trường để báo cáo Hiệu trưởng.

11. Tổ chức thực hiện

- Quy định này thực hiện trong trường. Trường các đơn vị thực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị đề xuất và Trường sẽ xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

