

Thanh Hóa, ngày 21 tháng 10 năm 2019

QUY ĐỊNH
Về việc thực hiện chế độ nghỉ phép năm đối với viên chức
và lao động hợp đồng trong trường Đại học Hồng Đức

Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH13; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội;

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 CBVC, LĐHĐ làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức ban hành quy định về việc nghỉ phép năm đối với viên chức, lao động hợp đồng (VC, LĐHĐ) của Trường như sau:

1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho viên chức và lao động hợp đồng trong trường Đại học Hồng Đức.

2. Quy định chung

2.1. CBVC, LĐHĐ có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc là người khuyết tật.

2.2. Ngày nghỉ phép hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc:

Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hàng năm của VC, LĐHĐ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2.3. Khi nghỉ phép hàng năm, nếu VC, LĐHĐ 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 hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ phép trong năm.

2.4. VC, LĐHĐ có thể thống nhất với Trường các đơn vị để nghỉ phép hàng năm thành nhiều lần, nhưng tối đa 03 lần trong một năm.

3. Quy định thời gian nghỉ phép trong năm

- a) Đối với giảng viên, giáo viên; VC, LĐHĐ trong các khoa đào tạo:
Thời gian nghỉ phép hàng năm vào dịp hè.
- b) Đối với VC, LĐHĐ không làm công tác giảng dạy:
Từ ngày 01/7 đến ngày 15/8 hàng năm.

4. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm.

a) Đối tượng: VC, LĐHĐ của Trường khi được Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

5. Quy định khi không nghỉ phép năm

a) VC, LĐHĐ đủ điều kiện nghỉ phép năm, nhà trường có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho VC, LĐHĐ nghỉ phép theo Mục 3 của Quy chế này.

b) VC, LĐHĐ đã được nhà trường bố trí thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

c) VC, LĐHĐ không thể bố trí nghỉ phép được, nhà trường chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức bồi dưỡng, số ngày chi trả được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

6. Quy trình thực hiện

Bước 1: Từ ngày 05-10/6 hàng năm, các đơn vị lập danh sách CBVC, LĐHĐ nghỉ phép, không thể bố trí nghỉ phép (*theo mẫu*) gửi về phòng Tổ chức- Cán bộ.

Bước 2: Từ ngày 11-15/6, phòng TC-CB kiểm tra, rà soát; trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Từ ngày 16-20/6, các đơn vị nhận lại danh sách VC, LĐHĐ nghỉ phép, không thể bố trí nghỉ phép (*bản photo*) đã được Hiệu trưởng phê duyệt tại phòng TC-CB để thông báo cho VC, LĐHĐ của đơn vị được biết và thực hiện.

Bước 4: Từ ngày 20-30/12, phòng TC-CB tập hợp danh sách VC, LĐHĐ không thể bố trí nghỉ phép năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, làm kế hoạch đề nghị phòng KH-TC thanh toán tiền cho CB.

7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



