

Số: 147 /QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thời gian làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ

CHỦ NHIỆM KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Bộ Luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được Quốc hội thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 85/2015/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về chính sách đối với lao động nữ;

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 679/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Khoa Quốc tế Pháp ngữ (Khoa);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thời gian làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023 và thay thế cho Quyết định số 61/QĐ-IFI ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp, Thủ trưởng/Phụ trách các đơn vị/Bộ phận trực thuộc Khoa và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Công đoàn Khoa;
- Các đơn vị trực thuộc Khoa;
- Lưu: VT, ADMIN, A18.

CHỦ NHIỆM KHOA



Phùng Danh Thắng

QUY ĐỊNH

Về thời gian làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-IFI, ngày 31 tháng 5 năm 2023
của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế Pháp ngữ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định này quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của cán bộ, viên chức hành chính, giảng viên, nghiên cứu viên và người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC, NLĐ) làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ (Khoa).
2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể CBVC, NLĐ làm việc tại Khoa.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện công khai các hoạt động và nhiệm vụ của CBVC, NLĐ; nâng cao ý thức, đảm bảo tính kỷ luật trong thời gian làm việc.
2. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại, thông tin lành mạnh, thúc đẩy đổi mới, sự năng động sáng tạo, liên kết và hợp tác phát huy tinh thần kỷ luật, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi CBVC, NLĐ, qua đó góp phần xây dựng văn hóa công sở tại Khoa.
3. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Khoa.

Điều 3. Quy định về thời gian làm việc đối với CBVC, NLĐ

1. CBVC, NLĐ thực hiện thời gian làm việc: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (giờ làm việc hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần).
 - Buổi sáng: Từ 08 giờ đến 12 giờ;
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.
2. Đối với CBVC, NLĐ giữ ngạch giảng viên, nghiên cứu viên thì thực hiện khối lượng công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên, nghiên cứu viên đồng thời thực hiện thời gian làm việc và các chế độ liên quan khác theo quy định này.

Giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm công tác quản lý hành chính được tạo điều kiện thực hiện các công việc chuyên môn trong giờ hành chính (tham dự hội thảo, giảng dạy, nghiên cứu...) với điều kiện phải hoàn thành công việc được giao và xây dựng kế hoạch để xin ý kiến Chủ nhiệm Khoa trước khi thực hiện.
3. Trường hợp đặc biệt khác (nếu có) do Chủ nhiệm Khoa xem xét, quyết định.

Điều 4. Thời gian làm việc thực hiện bằng hình thức chấm công đúng quy định

1. Tuân thủ nghiêm túc thời gian làm việc và thực hiện chấm công theo quy định của Khoa. Phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH) thực hiện theo dõi chấm công toàn Khoa theo quy định và gửi bảng chấm công kết xuất từ máy chấm công cho các đơn vị/bộ phận thuộc Khoa để thực hiện đánh giá CBVC, NLĐ tại đơn vị/bộ phận mình.

2. Đối với CBVC, NLĐ cần giải quyết công việc riêng đến muộn so với thời gian làm việc quy định phải báo cáo trực tiếp với Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận hoặc Chủ nhiệm Khoa và gửi Giấy đề nghị xác định chấm công về phòng HCTH. Thời gian đến muộn so với thời gian làm việc quy định không được quá 01 (một) tiếng (trừ trường hợp có sự đồng ý của Chủ nhiệm Khoa). CBVC, NLĐ đi muộn từ 01 (một) tiếng trở lên mà không báo cáo sẽ tính là nghỉ không có lý do $\frac{1}{2}$ ngày.

3. Tất cả CBVC, NLĐ phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian làm việc đã quy định, không đi muộn về sớm. Đối với các trường hợp xin phép đến muộn hoặc về sớm (có lý do chính đáng) phải có xác nhận của Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận.

4. CBVC, NLĐ xin phép đi muộn phải thông báo cho người có thẩm quyền về việc xin đến muộn từ chiều hôm trước hoặc muộn nhất là trước giờ làm việc, từ sau 08 giờ sáng của ngày làm việc CBVC, NLĐ mới báo cáo thì vẫn tính là phạm lỗi đi muộn không có lý do.

5. Trong thời gian làm việc, CBVC, NLĐ cần giải quyết công việc ngoài đơn vị, khi ra ngoài phải trực tiếp báo cáo lý do ra ngoài, giờ ra ngoài cho Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận. Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận có trách nhiệm về thời gian làm việc của CBVC, NLĐ trong thời gian nói trên. Đối với trường hợp không có lý do hợp lệ thì sẽ coi là vi phạm ý thức kỷ luật.

Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ lễ, tết: CBVC, NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Nghỉ phép hằng năm:

- CBVC, NLĐ có đủ 12 tháng làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ thì được nghỉ 12 ngày (nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 1 ngày.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Trường hợp không nghỉ hết ngày nghỉ phép trong năm do không có nhu cầu nghỉ mà vẫn tiếp tục đi làm thì người sử dụng lao động không phải thanh toán tiền lương cho những ngày nghỉ phép chưa nghỉ. Tuy nhiên, pháp luật hiện nay cũng cho phép người lao động được thỏa thuận với đơn vị để gộp ngày nghỉ phép còn dư sang năm tiếp theo.

- Thời hạn được sử dụng phép năm kéo dài đến ngày 31/3 của năm $n+1$

3. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương:

- CBVC, NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- + Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

4. Nghỉ việc riêng hưởng lương theo bảo hiểm xã hội:

- CBVC, NLĐ nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc với sinh thường 1 con;
- + 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc; tối đa không quá 14 ngày làm việc.
- + Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

- CBVC, NLĐ bị ốm đau, bệnh tật, tai nạn nhưng không nằm trong danh mục tai nạn lao động, điều trị thương tật do sau tai nạn lao động bị tái phát, bệnh nghề nghiệp dẫn tới phải nghỉ việc và có xác nhận bằng giấy tờ của cơ sở y tế có đủ thẩm quyền. Thời gian tối đa CBVC, NLĐ được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- + Tối đa 30 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.
- + Tối đa 40 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
- + Tối đa 60 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở lên.
- CBVC, NLĐ có con bị ốm đau và được cơ sở y tế xác nhận thì thời gian nghỉ hưởng chế độ tối đa trong năm cho mỗi con cụ thể như sau:
 - + Tối đa 20 ngày làm việc/mỗi con đối với con dưới 03 tuổi;
 - + Tối đa 15 ngày làm việc/mỗi con đối với con từ đủ 03 tuổi đến dưới 7 tuổi.
- Nghỉ hưởng các chế độ khác theo hướng dẫn của bảo hiểm xã hội quy định.

5. Nghỉ việc riêng trong thời gian thử việc:

- Trong thời gian thử việc, CBVC, NLĐ được nghỉ tối đa 02 ngày không hưởng lương.
- Trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm Khoa quyết định.

6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

CBVC, NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày, phải thông báo và làm đơn xin Chủ nhiệm Khoa nghỉ việc riêng không hưởng lương trong trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

7. Chế độ bảo vệ thai sản đối với cán bộ nữ:

- CBVC, NLĐ nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp CBVC, NLĐ nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

- CBVC, NLĐ nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi và thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng.

- CBVC, NLĐ nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút và được tính nghỉ 03 ngày liền nhau trong một tháng, thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng.

Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành (Khoa không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của bảo hiểm xã hội).

Điều 6. Thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ :

TT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	Trưởng/Phó/Phụ trách đơn vị, bộ phận thuộc Khoa	Từ 01 ngày làm việc trở lên	Chủ nhiệm Khoa	CBVC, NLĐ làm đơn theo mẫu 01 và gửi Phòng HCTH
2	CBVC, NLĐ xin nghỉ phép	Từ 02 ngày làm việc trở lên	Chủ nhiệm Khoa	
3	CBVC, NLĐ xin nghỉ phép	Dưới 02 ngày làm việc	Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận	
4	- CBVC, NLĐ xin nghỉ ốm hưởng chế độ BHXH. - CBVC, NLĐ xin nghỉ thai sản	Theo chỉ định của Bệnh viện và quy định của Nhà nước	Chủ nhiệm Khoa	CBVC, NLĐ làm đơn theo mẫu 01 và gửi Phòng HCTH
5	CBVC, NLĐ xin nghỉ không hưởng lương	Từ 01 ngày làm việc trở lên	Chủ nhiệm Khoa	
6	CBVC, NLĐ xin nghỉ không hưởng lương	Dưới 01 ngày làm việc	Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận và Phòng HCTH	

Ghi chú: Trường hợp đột xuất phải báo cáo đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.

Điều 7. Quy định về làm thêm giờ:

1. Phân loại:

- Làm thêm giờ theo yêu cầu: Do Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận đề xuất và Chủ nhiệm Khoa quyết định.

- Làm thêm giờ không theo yêu cầu: Do CBVC, NLĐ hoặc đơn vị/bộ phận chủ động làm thêm để hoàn thành công việc.

2. Thực hiện:

- Trưởng/Phụ trách đơn vị, bộ phận xây dựng kế hoạch và xin ý kiến Chủ nhiệm Khoa trước khi thực hiện bằng phiếu đề xuất (theo mẫu 02).

- Tiền lương làm thêm giờ chỉ được thanh toán khi làm thêm giờ theo yêu cầu và được Chủ nhiệm Khoa phê duyệt. Tiền lương làm thêm giờ được tính theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trưởng/Phụ trách đơn vị/bộ phận gửi đề xuất làm thêm giờ đã được phê duyệt về Phòng HCTH trước khi thực hiện ít nhất 01 ngày, nếu không sẽ không được tính tiền lương làm thêm giờ.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thống kê chấm công

Vào ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo, bộ phận quản lý chấm công lập bảng thống kê chấm công kết xuất từ máy chấm công để đối chiếu (Mẫu số 03).

Trong trường hợp có sự sai lệch về lỗi vi phạm của CBVC, NLĐ thì căn cứ giấy xác nhận chấm công, đơn xin nghỉ chế độ của CBVC, NLĐ đã nộp cho phòng Hành chính - Tổng hợp để tính tiền lương tháng đó (ngoại trừ những trường hợp bất khả kháng hoặc những trường hợp được quy định khác).

2. Trách nhiệm thực hiện:

Tất cả CBVC, NLĐ làm việc tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của CBVC, NLĐ trong toàn Khoa nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ đối với CBVC, NLĐ theo quy định.

3. Sửa đổi, bổ sung quy định:

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chủ nhiệm Khoa Quốc tế Pháp ngữ quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

4. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023. /.

CHỦ NHIỆM KHOA



Phùng Danh Thắng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ

Kính gửi: - Chủ nhiệm Khoa Quốc tế Pháp ngữ;
- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ;
- Trưởng phòng.....(1).

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị/Bộ phận công tác (1) :.....

Kính gửi Chủ nhiệm Khoa, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng/Phụ trách đơn vị/Bộ phận (1).....cho tôi được nghỉ:

Hình thức nghỉ: Tích x vào ô phù hợp dưới đây:

☐ **Nghỉ phép năm**

Phép còn lại:

☐ **Nghỉ việc riêng hưởng lương.**

☐ **Nghỉ Thai sản.**

☐ **Nghỉ ốm.**

☐ **Nghỉ việc riêng không hưởng lương.**

Số ngày nghỉ: , từ ngày: đến hết ngày

Lý do xin nghỉ:.....

.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho:

.....

.....

.....

Các công việc khác (có liên quan) có thể liên lạc qua email/sdt:

Trân trọng ./.

PHÊ DUYỆT CỦA
CHỦ NHIỆM KHOA

PHÒNG
HCTH

TRƯỞNG/PHỤ
TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI
LÀM ĐƠN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Kính gửi: - Chủ nhiệm Khoa;
- Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp;
-(1);

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Phòng/bộ phận công tác:

Đề nghị làm thêm ngoài giờ hành chính vào ngày

Lý do:

STT	Họ và tên (2)	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm	Ghi chú

**PHÊ DUYỆT CỦA
CHỦ NHIỆM KHOA**

**PHÒNG
HCTH**

**TRƯỞNG/
PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI
LÀM ĐƠN**

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên phòng/ban công tác.

(2): Trong trường hợp số người đi làm thêm giờ > 01 người thì ghi rõ họ tên và công việc cụ thể của từng người.

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng																					Quy ra công				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	...	...	...	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương
1	A																										
2	B																										

Hà Nội, ngày tháng năm

TL, CHỦ NHIỆM KHOA
TRƯỜNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHẤM CÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

- * Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian

- Ốm, điều dưỡng

- Con ốm

- Thai sản

+

Ô

Cô

Ts

- Tai nạn

- Nghỉ phép

- Hội nghị, học tập

- Nghỉ bù

T

P

H

Nb

- Nghỉ không lương

- Ngừng việc

- Lao động nghĩa vụ

- Đi dạy: D

No

N

Lđ

- Nghỉ chế độ: CD

- Đi làm muộn: M.; Về sớm: S

- Đi làm muộn có thông báo: MP

- Đi công tác: CT
-