

Số: 61 /QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định thời gian làm việc tại Viện Quốc tế Pháp ngữ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 18/6/2012 và có hiệu lực từ ngày 01/5/2013;

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

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

Căn cứ Nghị định 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 27/QĐ-IFI ngày 30/3/2015 của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy định về thời gian làm việc tại Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, thủ trưởng/phụ trách các đơn vị/bộ phận trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- ĐHQGHN (b/c);
- Như điều 2, điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, HCTH, P50.

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN
QUỐC TẾ
PHÁP NGỮ
Ngô Tự Lập

QUY ĐỊNH

Về thời gian làm việc tại Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61 /QĐ-IFI, ngày 02 tháng 3 năm 2020
của Viện trưởng Viện 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 Viện Quốc tế Pháp ngữ.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể CBVC, NLĐ.

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 Viện.

3. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Viện.

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 hàng tuần).

- Buổi sáng từ 8h00' đến 12h00'

- Buổi chiều từ 13h30' đến 17h30'

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 đề xin ý kiến Ban Lãnh đạo Viện trước khi thực hiện.

3. Trường hợp đặc biệt khác (nếu có) do Viện trưởng 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 (Các đơn vị thực hiện chấm công tại đơn vị mình; Phòng HCTH thực hiện theo dõi chấm công toàn Viện theo quy định và đối chiếu hàng tháng với các đơn vị) như sau:

Buổi sáng: 08 giờ 00'

Buổi chiều: 13 giờ 30'

2. Đối với CBVC, NLĐ cần giải quyết công việc trước khi đến Viện thì không được quá 01 tiếng. Nếu quá 01 tiếng bắt đầu tính thời gian đi muộn. Những trường hợp giải quyết công việc cần thời gian trên 01 tiếng phải trực tiếp báo cáo với trưởng/phụ trách đơn vị, bộ phận hoặc Ban lãnh đạo Viện.

3. Tất cả CBVC, NLĐ phải nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp đi muộn, về sớm có lý do chính đáng phải báo cáo người phụ trách trực tiếp hoặc Ban lãnh đạo Viện.

4. CBVC, NLĐ xin phép đi muộn phải thông báo cho người có thẩm quyền về việc xin đi muộn từ chiều hôm trước hoặc muộn nhất là trước giờ làm việc, từ 8h05 trở đi CBVC, NLĐ mới báo cáo thì vẫn tính là phạm lỗi đi muộn không có lý do (Bắt buộc vẫn phải xin phép).

5. Thời gian CBVC, NLĐ xin phép đi muộn không quá 60 phút (trừ trường hợp có sự cho phép của Viện trưởng). CBVC, NLĐ đi muộn từ 01 tiếng trở lên mà không báo cáo sẽ tính là nghỉ không lý do $\frac{1}{2}$ ngày.

6. Trong giờ 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 giờ 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 hằng năm

- CBVC, NLĐ có đủ 12 tháng làm việc tại Viện 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 5 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.

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 3 tuổi;

+ Tối đa 15 ngày làm việc/mỗi con đối với con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi.

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 Ban Lãnh đạo Viện 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 Viện trưởng 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, tối thiểu là 03 ngày trong một tháng và 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 (Viện không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của BHXH).

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 các đơn vị/bộ phận thuộc viện	Từ 01 ngày làm việc trở lên	Ban Lãnh đạo Viện	CBVC, NLĐ làm đơn theo mẫu 01 và gửi Phòng HCTH
2	CBVC, NLĐ xin nghỉ phép	Từ 02 ngày làm việc trở lên	Ban Lãnh đạo Viện	
3	CBVC, NLĐ xin nghỉ phép	Dưới 02 ngày làm việc	Trưởng 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	Ban Lãnh đạo Viện	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	Ban Lãnh đạo Viện	
6	CBVC, NLĐ xin nghỉ không hưởng lương	Dưới 01 ngày làm việc	Trưởng đơn vị/Bộ phận & 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 8. Quy định về làm thêm giờ

1. Phân loại:

- Làm thêm giờ theo yêu cầu: Do Trưởng đơn vị/bộ phận đề xuất và Ban Lãnh đạo Viện quyết định.

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

2. Thực hiện

- Trưởng đơn vị/bộ phận xây dựng kế hoạch và xin ý kiến Ban Lãnh đạo Viện trước khi thực hiện bằng phiếu đề xuất (theo mẫu 02).

- Chỉ làm thêm giờ theo yêu cầu được Ban Lãnh đạo Viện phê duyệt mới được tính lương thêm giờ. Mức lương thêm giờ được tính theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trưởng 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 làm thêm giờ.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Gửi thống kê chấm công

Vào ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo, Trưởng/phụ trách các đơn vị gửi bảng thống kê chấm công của đơn vị mình về Phòng Hành chính-Tổng hợp để đối chiếu (Mẫu số 03).

Trong trường hợp có sự sai lệch về lỗi vi phạm của người lao động thì căn cứ kết quả chấm công của phòng Hành chính - Tổng hợp để tính 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 Viện Quốc tế Pháp ngữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Viện về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của CBVC, NLĐ trong toàn Viện 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 Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội 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 ký. /.

**VIỆN TRƯỞNG**
Ngô Tự Lập



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Viện;

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 Ban Lãnh đạo Viện 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
VIỆN TRƯỞNG

PHÒNG
HCTH

TRƯỞNG/PHỤ
TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI
LÀM ĐƠN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN 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:

- Ban Lãnh đạo Viện
- Trưởng Phòng HCTH
-(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
VIỆN TRƯỞNG**

**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	22	23	24	25	26	27	28	29	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
1	Nguyễn Văn A																																
2	Phạm Thu B																																

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHẤM CÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

* **Ký hiệu chấm công:**

- | | | | | | | |
|-------------------|----|---------------------|----|---------------------|----|--------------------------------|
| - Lương thời gian | + | - Tai nạn | T | - Nghỉ không lương | No | - Nghỉ chế độ: CD |
| - Ốm, điều dưỡng | Ô | - Nghỉ phép | P | - Ngưng việc | N | - Đi làm muộn: M.; Về sớm: S |
| - Con ốm | Cô | - Hội nghị, học tập | H | - Lao động nghĩa vụ | Ld | - Đi làm muộn có thông báo: MP |
| - Thai sản | Ts | - Nghỉ bù | Nb | - Đi dạy: D | | - Đi công tác: CT |