

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ phép

Kính gửi: Toàn thể giảng viên, cán bộ nhân viên trong trường.

Căn cứ Điều 27, Quy định về thời gian và chế độ làm việc tại Quyết định số 125/QĐ-TBD ngày 01/4/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Thái Bình Dương;

Căn cứ Quy định về chế độ nghỉ ngơi đối với giảng viên, cán bộ nhân viên trong trường đã ban hành,

Để thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của Trường, xây dựng văn hóa công sở, thừa lệnh Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính yêu cầu toàn thể giảng viên và cán bộ nhân viên của Trường thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc, cụ thể:

1. Về việc chấm công làm việc

Từ tháng 6/2017, việc chi trả lương hàng tháng đối với giảng viên và cán bộ nhân viên trong Trường sẽ được kiểm tra kết hợp Bảng chấm công chung của Phòng Tổ chức – Hành chính, Bảng chấm công hàng tháng do Trường các đơn vị xác nhận (đối với cán bộ nhân viên) và Bảng theo dõi việc thực hiện Kế hoạch, Lịch phân công giảng dạy do Phòng Đào tạo và Phụ trách cơ sở 27 Tô Hiến Thành xác nhận (đối với giảng viên). Mẫu chấm công đối với các đơn vị có gửi kèm Thông báo.

Hàng tháng, chậm nhất vào ngày 23 của tháng, Trường các đơn vị trực thuộc Trường ký xác nhận vào bảng chấm công của đơn vị và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính (Chuyên viên Trần Thị Phương) để tổng hợp làm căn cứ trả lương tháng kế tiếp. Việc chấm công thực hiện từ ngày 24 tháng trước đến ngày 23 tháng này. Đơn vị nào không gửi bảng chấm công đúng thời gian quy định, người lao động của đơn vị đó sẽ không được nhận tiền lương tháng kế tiếp.

2. Về chế độ nghỉ ngơi

Mỗi giảng viên, cán bộ nhân viên nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản,... phải có đơn xin nghỉ (theo mẫu quy định nhà trường) và được Trường đơn vị phê duyệt, gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính (Chuyên viên Trần Thị Phương) trước khi nghỉ.



Một số trường hợp giảng viên, cán bộ nhân viên ốm đau, việc đột xuất,... nghỉ từ 01 ngày trở lên, không thể nộp đơn trước khi nghỉ, Trưởng đơn vị báo Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi và bổ sung đơn nghỉ phép về Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nghỉ. Trường hợp xin nghỉ nửa ngày không cần nộp đơn nghỉ phép nhưng phải báo Phòng TC-HC theo dõi trừ phép.

Riêng các trường hợp Trưởng đơn vị bố trí cho cán bộ nhân viên nghỉ bù không tính vào ngày phép năm phải báo Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi. Quy định về trường hợp nghỉ bù và thời gian được nghỉ bù tuân theo luật Lao động hiện hành và quy định Nhà trường. Trưởng đơn vị không tự ý cho nhân viên nghỉ bù khi chưa được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Giảng viên, cán bộ nhân viên nghỉ khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì không được tính công và trả lương cho những ngày nghỉ đó.

Thông báo này gửi đến các đơn vị, toàn thể giảng viên và cán bộ nhân viên để biết và triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- HDQT, BGH (để b/c);
- Các đơn vị thực hiện;
- Lưu: VT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**



Nguyễn Mạnh Thân

