

Số: 2205 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý
hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

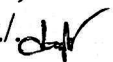
Xét Tờ trình số 74/TTr-TCCB ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Phòng Tổ chức cán bộ về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 138/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân



QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2205/QĐ-ĐHDT ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: quản lý làm thêm giờ theo hình thức chấm công; quản lý làm thêm giờ theo hình thức khoán việc.
- Quy định này áp dụng đối với viên chức (không giữ chức vụ quản lý) và nhân viên đang làm việc tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Làm thêm giờ* là khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường được quy định trong pháp luật hoặc khoảng thời gian giải quyết các công việc đột xuất trong thời gian làm việc bình thường không hoàn thành được.
- Làm thêm giờ theo hình thức chấm công* là căn cứ vào khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường được quy định của pháp luật.
- Làm thêm giờ theo hình thức khoán việc* là căn cứ vào khoảng thời gian để hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc.

Điều 3. Nguyên tắc chung về quản lý làm thêm giờ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý tài chính của Trường, sự chủ động cho viên chức, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán tiền lương lao động làm thêm giờ trong Trường; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng ngân sách đúng mục đích, có hiệu quả và thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tạo sự công bằng trong Trường, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho viên chức và nhân viên.
- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo bù chi phí và có tích lũy; vận dụng điều hành, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường.



5. Chi tiêu tài chính dân chủ, công khai, phù hợp với nhiệm vụ chính trị của Trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm.

6. Bảo đảm số giờ làm thêm của một người trong năm (12 tháng) không quá 200 giờ. Trường hợp đã vượt quá quy định 200 giờ/năm thì thực hiện bố trí cho nghỉ bù, đảm bảo số ngày nghỉ bù bằng với số ngày đã làm việc hoặc phân công người khác thực hiện công việc, nhiệm vụ.

7. Chỉ thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho những công việc thuộc danh mục các công việc làm thêm giờ được quy định tại Điều 5 Quy định này, có kế hoạch đăng ký và được Trường phê duyệt.

8. Đối với một số công việc làm thêm có tính chất đặc thù quy định tại Điều 11 Quy định này, Trường áp dụng hình thức khoán việc theo quy định.

Chương II

QUẢN LÝ LÀM THÊM GIỜ THEO HÌNH THỨC CHẤM CÔNG

Điều 4. Thời giờ làm việc được tính làm thêm giờ

1. Thời giờ làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần mà viên chức, nhân viên được nghỉ theo quy định.

2. Thời giờ làm việc vào thời điểm từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút và từ 17 giờ 30 phút đến 22 giờ các ngày theo quy định là ngày làm việc bình thường đối với từng viên chức, nhân viên; thời giờ làm việc vào ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

3. Thời giờ làm việc vào các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

Điều 5. Danh mục các công việc làm theo giờ

1. Các đơn vị hành chính hỗ trợ, phục vụ đào tạo được giao định mức số giờ làm thêm hằng năm.

2. Các công việc gắn với chức năng chuyên môn tại một số đơn vị: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ; Thanh tra - Pháp chế; Thiết bị và Xây dựng cơ bản; Văn phòng Thường trực Ban tư vấn sinh viên mà không thể thực hiện trong giờ làm việc bình thường.

3. Các công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công mà thời gian làm việc bình thường không thể đảm bảo hoàn thành.

Điều 6. Định mức số giờ làm thêm

1. Hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt định mức tổng số giờ làm thêm trong năm cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm quản lý hoạt động làm thêm giờ của đơn vị (sắp xếp lại vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ, quy định thời gian ca, kíp) nhằm đảm bảo tiến độ công việc theo kế hoạch của Trường và số giờ định mức quy định.

Điều 7. Chi trả tiền lương làm thêm giờ

1. Tiền lương làm thêm giờ ban ngày được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ ban ngày} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất}} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định bằng tiền lương khoán theo hợp đồng lao động hoặc [(hệ số lương + Phụ cấp thâm niên vượt khung) x lương tối thiểu chung] chia số ngày thực tế làm việc trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày theo quy định của pháp luật.

b) Mức ít nhất bằng 150% đối với công việc làm thêm giờ vào ngày bình thường; mức ít nhất bằng 200% đối với công việc làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất 300% đối với công việc làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết.

2. Tiền lương làm việc vào ban đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ + \\ \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \end{array} \right\} \times \begin{matrix} \text{Mức} \\ \text{ít nhất} \\ 30\% \end{matrix} \times \text{Số giờ làm việc vào ban đêm}$$

3. Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \begin{matrix} \text{Mức} \\ \text{ít nhất} \\ 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{matrix} \\ + \\ \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \begin{matrix} \text{Mức} \\ \text{ít nhất} \\ 30\% \end{matrix} \\ + 20\% \end{array} \right\} \times \begin{matrix} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm vào ban đêm}$$



Điều 8. Quy trình đăng ký làm thêm giờ và thủ tục thanh toán

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ xem xét, ký duyệt các hồ sơ: kế hoạch đăng ký làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ của các đơn vị theo đúng quy định.

2. Đơn vị lập kế hoạch đăng ký làm thêm giờ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, phê duyệt, chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý trước.

3. Đơn vị nộp bảng chấm công làm thêm giờ từng tháng kèm theo kế hoạch đăng ký được duyệt về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất là ngày 05 của tháng sau.

4. Phòng Tổ chức cán bộ duyệt bảng chấm công của các đơn vị và chuyển cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Điều 9. Một số trường hợp đặc biệt

1. Đối với nhân viên lái xe cơ quan: Khi làm thêm ngày Chủ nhật, ngày lễ được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ như viên chức, nhân viên làm việc hành chính. Trường hợp đi công tác phục vụ các hoạt động dịch vụ ngoài Trường thì thanh toán theo hình thức hỗ trợ khoán theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường hiện hành.

2. Đối với nhân viên y tế: Trường đơn vị chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, bố trí lịch trực (số người/ca trực) cho phù hợp với tình hình đơn vị. Nhân viên y tế trực trưa được hỗ trợ tiền trực theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường hiện hành. Đối với các hoạt động của Trường cần nhân viên y tế hỗ trợ thì Trường đơn vị làm đề nghị gửi Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với nhân viên bảo vệ: Trường chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết, ngày Chủ nhật thứ 05 trong tháng (đối với những tháng có 05 ngày Chủ nhật) nhưng không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019.

4. Đối với đơn vị tổ chức sự kiện: Dự trù kinh phí và trực tiếp chi bồi dưỡng, nhuận bút cho người chụp ảnh, viết tin và cập nhật tin, bài, ảnh trên website Trường theo Quy chế Tài chính nội bộ hiện hành.

5. Đối với Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học: Thực hiện theo dõi, chấm công và chi tiền thù lao (trích từ nguồn kinh phí thu dịch vụ của Trung tâm) cho viên chức Tổ Hành chính - Kỹ thuật máy tính, nhân viên phục vụ đóng, mở cửa, vệ sinh phòng học các lớp đào tạo chứng chỉ đầu ra ngoại ngữ, tin học theo đơn giá của Trường ban hành.

6. Đối với các Trung tâm hoạt động các dịch vụ có nguồn thu thì không thực hiện quy định làm thêm giờ.

7. Đối với các Khoa đào tạo: Trưởng đơn vị căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của đơn vị, chủ động bố trí viên chức luân phiên trực giải quyết các công việc của đơn vị vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật hằng tuần và thực hiện cho

ngihtừ vào các ngày làm việc trong tuần, sao cho đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

Chương III

QUẢN LÝ LÀM THÊM GIỜ THEO HÌNH THỨC KHOẢN VIỆC

Điều 10. Nguyên tắc chung khi thực hiện khoản việc

1. Các đối tượng khác nhau cùng thực hiện một loại công việc giống nhau thì thực hiện khoản việc được chi trả cùng một đơn giá.
2. Căn cứ vào tính chất, điều kiện thực hiện và mức độ phức tạp của loại công việc để xác định tổng số giờ làm việc/buổi (ca trực) và từng loại đơn giá/buổi làm việc (ca trực).
3. Tiền lương khoản việc hằng tháng = Số buổi (số ca) x đơn giá loại công việc.

Điều 11. Danh mục các công việc thực hiện khoản việc

1. Vệ sinh các phòng học; đóng, mở cửa các phòng học, giảng đường, phòng họp chuyên môn; cho mượn điều khiển máy chiếu, tivi và hỗ trợ giảng viên sử dụng thiết bị.
2. Trực đóng mở cửa các phòng thực hành máy tính.
3. Trực xử lý sự cố, điện nước.

Điều 12. Đơn giá cho các công việc khi thực hiện khoản việc

Hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng đơn giá khoản cho từng nhóm công việc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Quy trình đăng ký làm thêm giờ và thủ tục thanh toán

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ xem xét, ký duyệt các hồ sơ: đề xuất các công việc khoản hằng quý, bảng chấm công các công việc khoản hằng tháng để làm căn cứ thanh toán theo quy định.
2. Đơn vị tiên hành đề xuất nội dung khoản việc (định kỳ 06 tháng 01 lần) với Trường (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ), chậm nhất là ngày 20 của tháng 6 và ngày 20 của tháng 12 hằng năm.
3. Đơn vị nộp bảng chấm công theo từng tháng, kế hoạch được duyệt của công việc thực hiện khoản về Phòng Tổ chức cán bộ, chậm nhất là ngày 05 của tháng sau.
4. Phòng Tổ chức cán bộ duyệt bảng chấm công và chuyển cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.
5. Phòng Kế hoạch - Tài chính tiên hành thanh toán tiền lương khoản việc.



Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.
2. Khi có trường hợp phát sinh đột xuất làm thêm giờ và khoán việc ngoài quy định. Trường phòng Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ. / *CH*

