

Số 2010 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 18 tháng năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thời giờ làm việc của công chức, viên chức  
và người lao động tại Trường Đại học Quảng Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

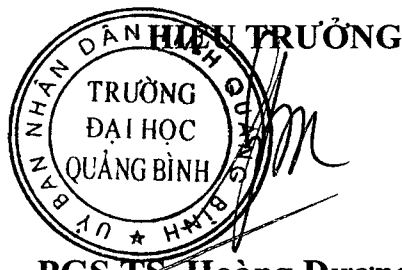
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời giờ làm việc của công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Điều 3 Quy định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Quảng Bình để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm ban hành kèm theo Quyết định số 541/QĐ-ĐHQB ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



## QUY ĐỊNH

**Thời giờ làm việc của công chức, viên chức  
và người lao động tại Trường Đại học Quảng Bình**  
(Ban hành theo Quyết định số 2070/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động có đóng bảo hiểm xã hội đang công tác tại Trường Đại học Quảng Bình.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Làm cho công chức, viên chức và người lao động có tinh thần tận tâm với công việc, gương mẫu về đạo đức, lối sống; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, làm người công bộc tận tụy, trung thành của nhân dân; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động trong đội ngũ công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu phát triển trong giai đoạn mới.

### **Điều 3. Quy định về thời giờ làm việc**

#### **1. Đối với viên chức là giảng viên**

Thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường.

Thực hiện giờ lên lớp theo thời khóa biểu: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút.

#### **2. Đối với viên chức làm công tác hành chính**

Thực hiện tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, mỗi ngày làm việc 08 giờ theo quy định của Nhà nước và chấp hành sự phân công, điều động theo kế hoạch của Nhà trường.

Thực hiện giờ làm việc trong cả năm: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### **3. Đối với viên chức là giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, phải có mặt và làm việc tại đơn vị theo giờ làm việc quy định tại Khoản 2 Điều này.

#### 4. Đối với viên chức quản lý

a) Viên chức quản lý các khoa và Trưởng bộ môn, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, phải bố trí lịch trực tại khoa theo giờ hành chính.

b) Công chức và viên chức quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng; ban, Khoa Giáo dục thường xuyên; Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm) chịu sự quản lý theo nội dung công việc được phân công và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Công chức, viên chức quản lý trong trường hợp phải xử lý công việc ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

#### 5. Đối với người lao động

Thực hiện nhiệm vụ tại nơi làm việc theo cam kết trong Hợp đồng lao động và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị, Nhà trường.

#### **Điều 4. Quy định về việc làm thêm ngoài giờ**

1. Đơn vị làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch cụ thể, được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị để theo dõi, giám sát.

2. Viên chức quản lý không được thanh toán làm thêm ngoài giờ.

3. Việc kê khai thanh toán làm thêm ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Xử lý vi phạm**

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý. Hàng tháng, các đơn vị gửi bảng chấm công viên chức, người lao động về Phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ làm việc của viên chức trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc, tổ chức đoàn thể kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để nghiên cứu, bổ sung và điều chỉnh kịp thời./.



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**

100