

Số: 142/QĐ-ĐHSPKT-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2011

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý lao động cán bộ, viên chức

Kính gửi: Các đơn vị

- Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng chính phủ;
- Căn cứ các văn bản hiện hành của Nhà nước về quản lý cán bộ, viên chức;
- Căn cứ quy chế về tổ chức và chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong Trường,
- Để đảm bảo việc quản lý Nhà trường ngày càng hiệu quả; Hiệu trưởng quy định về thời gian làm việc của cán bộ, viên chức như sau:

A. Nội dung

1. Đối với Ban giám hiệu

- 1.1. Dành 100% thời gian làm việc tại Trường để giải quyết công việc của Nhà trường nhằm đảm bảo việc quản lý đạt hiệu quả cao nhất.
- 1.2. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng từ 3 ngày trở lên, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo (hoặc 1 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định) sẽ thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc thường ngày.
- 1.3. Các Phó Hiệu trưởng đi công tác, học tập, hội thảo ngoài trường do Hiệu trưởng phân công. Trường hợp đi theo công việc chuyên môn hoặc giấy mời trực tiếp phải báo cáo Hiệu trưởng.
- 1.4. Trường hợp vắng mặt từ 2 ngày trở lên để giải quyết công việc của cá nhân hoặc nghỉ phép, nghỉ chế độ khác phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

2. Đối với Trưởng, phó phòng, ban, Thư viện, Trạm Y tế (làm việc theo giờ hành chính)

- 2.1. Dành 100% thời gian làm việc tại trường để giải quyết công việc của nhà trường và đơn vị nhằm đảm bảo việc quản lý nhà trường, đơn vị đạt hiệu quả cao nhất.
- 2.2. Chỉ được giảng dạy tại trường hoặc các cơ sở thuộc trường quản lý (nếu có)
- 2.3. Trong trường hợp đi công tác, học tập, hội thảo ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức - Cán bộ) và phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.
- 2.4. Trường hợp vắng mặt tại đơn vị từ 2 ngày trở lên để giải quyết công việc của cá nhân hoặc nghỉ phép, nghỉ chế độ khác phải có đơn xin phép và phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ 1 ngày thì báo cáo cho lãnh đạo đơn vị biết.

3. Đối với trưởng, phó khoa, trung tâm, trường trung học kỹ thuật thực hành

- 3.1. Dành 100% thời gian làm việc tại trường để giải quyết công việc của nhà trường và đơn vị trong việc tổ chức giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập và quản lý nhằm đảm bảo việc quản lý nhà trường và quản lý đơn vị đạt hiệu quả cao nhất.
- 3.2. Thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo định mức đã quy định tại Điều 17, quy chế chi tiêu nội bộ.
- 3.3. Trường hợp vắng mặt tại đơn vị từ 2 ngày trở lên để tham dự hội nghị, hội thảo hoặc giải quyết công việc của cá nhân (*nghỉ phép, nghỉ chế độ khác*) phải có đơn xin phép và phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ 1 ngày phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết.

4. Đối với cán bộ giảng dạy

- 4.1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo định mức đã quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ (*Điều 17: Định mức lao động của giảng viên*), trong trường hợp không đủ khối lượng giảng dạy thì ngay từ đầu học kỳ phải báo cáo cho Trường biết để điều động bố trí công tác khác. Trường hợp không đủ khối lượng công tác mà không báo hoặc có báo mà không bố trí được việc khác thì không được hưởng trọn các chế độ của nhà nước và của nhà trường theo quy định hiện hành. Mỗi tuần phải có mặt làm việc tại trường ít nhất là 3 ngày (*trừ giảng viên tập sự có quy định riêng*).
- 4.2. Trường hợp có Thư mời đi giảng dạy ngoài trường phải báo cáo cho trường đơn vị thời gian, nội dung, địa điểm, đơn vị mời dạy; phải có giấy xin phép gửi cho trường và được Nhà trường đồng ý.
- 4.3. Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo hoặc giải quyết việc riêng từ 2 ngày trở xuống phải được sự chấp thuận của Trường đơn vị; từ 3 ngày trở lên phải có đơn xin phép gửi cho Trường đơn vị và phải được Nhà trường đồng ý.

5. Đối với viên chức hành chính

- 5.1. Dành 100% thời gian công tác tại trường.
- 5.2. Nếu vắng mặt từ 1 ngày trở lên phải báo cáo cho trường đơn vị.
- 5.3. Vắng mặt từ 2 ngày trở lên phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Nhà trường.

B. Tổ chức thực hiện

1. Trường đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cán bộ, viên chức trong đơn vị theo quy định trên để phân công, bố trí giải quyết công việc khi cần thiết và báo cáo cho Nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Phòng Tổ chức – Cán bộ được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết các mục 4,5 chịu trách nhiệm ban hành các biểu mẫu, kịp thời cập nhật tổng hợp

thông tin báo cáo cho Hiệu trưởng khi có yêu cầu và thống kê số liệu để làm cơ sở phân loại lao động hàng tháng và bình xét thi đua.

3. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm quy định trên sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.
4. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để biết);
- Lưu TC-CB.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Thái Bá Cần