

Số: 194 /QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ làm việc  
của viên chức, người lao động khối hành chính  
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 và Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 132/NQ-HĐT ngày 14/10/2023 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội;

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động khối hành chính Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/3/2024.

**Điều 3.** Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *mdh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCHC. *Yang*



**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Lê Hiếu Giang**

## QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của viên chức, người lao động khối hành chính

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 01 năm 2024  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và chấm công lao động của viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) thuộc khối hành chính của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trường).

#### Điều 2. Quy định chung

1. Giờ hành chính là thời gian làm việc của người lao động. Giờ hành chính được tính 08 giờ/ngày (không kể thời giờ nghỉ trưa).

2. Người lao động làm việc theo giờ hành chính, gồm có:

a) Những người giữ các chức danh nghề nghiệp chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương; người ký hợp đồng lao động thỏa thuận làm việc theo giờ hành chính.

b) Người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện và tương đương.

c) Người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng, giảng viên chính, giảng viên cao cấp viên được bố trí làm việc theo giờ hành chính tại các đơn vị.

3. Người lao động làm công việc có tính chất đặc thù: Được quy định tại Phụ lục V. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

4. Giờ công là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của người lao động (làm việc theo giờ hành chính), bao gồm: giờ công làm việc và giờ công làm thêm giờ (nếu có).

a) Giờ công làm việc là thời gian làm việc được quy định trong Bộ Luật Lao động, đảm bảo 08 giờ/ngày (40 giờ/tuần), trừ một số trường hợp đặc biệt pháp luật có quy định.

b) Giờ công làm thêm giờ là thời gian làm việc thêm ngoài thời gian làm việc chính thức và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Thời giờ nghỉ ngơi là khoảng thời gian cần thiết để người lao động tái sản xuất sức lao động đã hao phí nhằm đảm bảo quá trình lao động được diễn ra liên tục.



**Chương II**  
**QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**  
**CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

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

1. Thời giờ làm việc giờ hành chính của Trường được quy định như sau:
  - a) Thực hiện tuần làm việc 05 ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu), mỗi ngày 08 giờ làm việc.
  - b) Giờ làm việc: buổi sáng từ 7g30 đến 12g00; buổi chiều từ 13g00 đến 16g30.
2. Thời gian tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương
  - a) Thời gian nghỉ đối với người lao động theo quy định tại Điều 7 quy định này.
  - b) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.
  - c) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý.
  - d) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo Công đoàn được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 176 của Bộ Luật Lao động.
  - đ) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động.
  - e) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.
  - g) Thời gian nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm theo quy định của Chính phủ, Nhà nước và Bộ Luật lao động.

**Điều 4. Quy định về chế độ làm việc giờ hành chính**

1. Người lao động làm việc theo giờ hành chính là các đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

Người lao động thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 2 Quy định này phải thực hiện đầy đủ và đúng theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường<sup>1</sup> và được dành thời gian thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong giờ hành chính nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả và chất lượng công tác của đơn vị.
2. Đối với người lao động làm công việc có tính chất đặc thù: tùy thuộc vào tình hình thực tế công việc tại đơn vị người lao động làm việc theo sự phân công của Trường, Trưởng đơn vị và phải đảm bảo số ngày công, giờ công theo quy định. Trưởng đơn vị lập danh sách người lao động làm công việc có tính chất đặc thù của đơn vị theo học kỳ và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính (viết tắt là TCHC) để theo dõi, kiểm tra.

<sup>1</sup> Quyết định số 3024/QĐ-DHSPKT ngày 16/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM.





### **Điều 5. Quy định về chế độ nghỉ hằng năm**

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc và hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động/làm việc.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 05 năm làm việc tại Trường được thêm 01 ngày nghỉ năm.

4. Trường hợp không sử dụng hết ngày nghỉ hằng năm trong năm thì sẽ được bảo lưu đến ngày 31 tháng 3 của năm liền kề sau.

5. Thời gian được coi là thời giờ làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm của người lao động

a) Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc.

b) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Khoản 1 Điều 6 quy định này.

c) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm.

d) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

đ) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

e) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

g) Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

h) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

i) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

7. Thủ tục và thẩm quyền xin nghỉ phép hằng năm thực hiện theo Phụ lục IV Quy định này và phải thực hiện thủ tục khai báo trên hệ thống <https://kpis.hcmute.edu.vn/>; trường hợp nghỉ đột xuất, chưa kịp làm thủ tục theo quy định, phải báo cáo với Trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ.

### **Điều 6. Quy định về nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương và nghỉ lễ, tết**

1. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi mất: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương: người lao động có nguyện vọng xin nghỉ việc riêng không hưởng lương gửi đơn (thông qua phòng TCHC) và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Thủ tục và thẩm quyền xin nghỉ không hưởng lương thực hiện theo Phụ lục IV Quy định này và phải thực hiện thủ tục khai báo trên hệ thống <https://kpis.hcmute.edu.vn/>; trường hợp nghỉ đột xuất, chưa kịp làm thủ tục theo quy định, phải báo cáo với Trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ.

4. Nghỉ lễ, tết; nghỉ thai sản; ốm đau (bao gồm người lao động và con người lao động): thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động, Chính phủ và quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 7. Quy định về nghỉ trong giờ làm việc**

#### 1. Nghỉ trong thời gian hành kinh của lao động nữ

Người lao động nữ trong thời gian hành kinh có quyền được nghỉ mỗi ngày 30 phút tính vào thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động và tối đa 3 lần trong một tháng; thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do người lao động nữ thông báo với người sử dụng lao động hoặc được miễn trừ 90 phút trong khoảng thời gian đi trễ về sớm mỗi tháng.

#### 2. Nghỉ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi

a) Người lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được làm 7 giờ/ngày mà vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;

b) Trường hợp người lao động nữ có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại Điểm a khoản này thì có thể xin phép Ban Giám hiệu để thay thế việc giảm giờ làm bằng việc nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, với số ngày nghỉ quy đổi là 8 ngày/quý. Ngày nghỉ do lao động nữ thỏa thuận với Trưởng đơn vị để bố trí cho phù hợp với điều kiện thực tế của công việc.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 8. Quy định chung**

1. Đối tượng áp dụng: người lao động thuộc đối tượng tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

2. Người lao động phải đăng ký chấm công lao động bằng hình thức nhận dạng (gương mặt, vân tay,...) để chấm công, kiểm soát ra vào Trường trên hệ thống KPIs.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lấy nhận dạng (gương mặt, vân tay,...) của người lao động để thực hiện việc chấm công.

#### **Điều 9. Chế độ và định mức thời gian làm việc**

1. Tùy tính chất công việc mà người lao động có thể đăng ký khung giờ làm việc khác với khung giờ chung của Trường nhưng phải có ý kiến của Trưởng đơn vị và được



sự đồng ý của phòng TCHC đồng thời vẫn phải đảm bảo số giờ làm việc 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần.

2. Người lao động sau khi đã hoàn thành đủ giờ công làm việc tiêu chuẩn theo quy định mà phải làm thêm giờ theo yêu cầu cấp bách của công việc thì có thể cộng dồn số giờ để bố trí nghỉ bù trong những tuần tiếp theo, nhưng phải có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị và của phòng TCHC hoặc tính tiền làm thêm giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 10. Thực hiện việc chấm công lao động**

1. Người lao động thực hiện chấm công khi ra vào làm việc tại Trường 02 lần/ngày, cụ thể như sau:

<b>Giờ nhận dạng giờ vào (buổi sáng)</b>	<b>Giờ nhận dạng giờ ra (buổi chiều)</b>	<b>Tổng thời gian làm việc trong ngày</b>
<b>Từ 07g15<sup>2</sup> – 07g45</b>	<b>Từ 16g15 – 16g45<sup>3</sup></b>	<b>Đủ 08 tiếng</b>
- Trước 06g00 hoặc sau 9g30: <b>VẮNG</b>	- Trước 15g00 hoặc sau 19g00: <b>VẮNG</b>	Nếu tổng thời gian không đủ 08 tiếng thì tính là “THIẾU GIỜ”
- Từ 7g46 đến 9g30: <b>ĐI MUỘN</b>	- Từ 15g00 đến 16g14: <b>VỀ SỚM</b>	

2. Trường hợp người lao động không nhận dạng khi vào hoặc ra hoặc ngoài khung giờ nhận dạng thì tính “vắng” cho buổi đó.

3. Người lao động thực hiện các công tác tại các địa điểm ngoài Trường theo yêu cầu của Trường, Trưởng đơn vị, không thể thực hiện chấm công thì phải khai báo trên hệ thống <https://kpis.hcmute.edu.vn/> và được Trưởng đơn vị xác nhận, phòng TCHC sẽ duyệt hoặc trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định thì được tính “có mặt”, nếu không được phê duyệt sẽ tính là “vắng”.

4. Người lao động được cử đi công tác theo công lệnh của Trường thì không phải thực hiện chấm công trong thời gian đi công tác, phòng TCHC sẽ cập nhật ngày công cho các trường hợp trên.

5. Nếu trong trường hợp đặc biệt người lao động không nhận dạng khi vào hoặc ra thì thực hiện khai báo công tác trên hệ thống <https://kpis.hcmute.edu.vn/>. Người lao động thực hiện khai báo công tác dưới 5 lần/tháng sẽ do Trưởng đơn vị phê duyệt. Nếu từ lần khai báo thứ 5 trở đi sẽ do phòng TCHC xem xét phê duyệt hoặc xin ý kiến Ban Giám hiệu về việc xem xét phê duyệt. Nếu được phê duyệt thì được tính “có mặt”, nếu không được phê duyệt sẽ tính là “vắng”.

### **Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm trong thực hiện chấm công**

1. Người lao động đảm bảo ngày công, giờ công làm việc theo quy định sẽ được bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm học.

<sup>2</sup> Viên chức, người lao động chấm công từ 06g00 đến 07g14 thì hệ thống sẽ ghi nhận giờ vào là 07g15.

<sup>3</sup> Viên chức, người lao động chấm công từ 16g46 đến 19g00 thì hệ thống sẽ ghi nhận giờ ra là 16g45.

2. Người lao động thiếu ngày công, giờ công làm việc trong tháng (bao gồm “đi muộn”, “về sớm”, “thiếu giờ”, “vắng”) sẽ phải giải trình bằng văn bản; đồng thời, các trường hợp thiếu giờ công làm việc trong tháng sẽ bị xử lý như sau:

a) Người lao động “đi muộn” hoặc “về sớm” hoặc “thiếu giờ” quá 04 lần/tháng thì cứ 02 lần “đi muộn” hoặc “về sớm” hoặc “thiếu giờ” (bao gồm cả 04 lần đầu) sẽ tính “vắng” 01 buổi.

b) Người lao động không làm đủ ngày công, giờ công trong tháng (nghỉ việc riêng, nghỉ việc không có lý do) sẽ bị điều chỉnh giảm lương tăng thêm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Người lao động thiếu tổng cộng 15 ngày làm việc (30 buổi) cộng dồn trong năm chỉ được phân loại ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống. Thiếu trên 15 ngày làm việc cộng dồn trong năm không có lý do chính đáng, phân loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

### **Điều 12. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện**

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện việc chấm công hằng ngày theo quy định, thông báo cho phòng TCHC về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ phép và chấm công; đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ theo quy định trình Trưởng đơn vị, phòng TCHC và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Người lao động nếu vi phạm các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và chấm công theo Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trưởng đơn vị quản lý, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hằng tháng và chấm công của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ; thống kê, tổng hợp chấm công; giải quyết khiếu nại, đề nghị của người lao động liên quan đến chế độ làm việc, ngày nghỉ, phép năm, chấm công, làm thêm giờ,... nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định.

5. Quy định này được áp dụng kể từ ngày 01/3/2024 và thay thế cho Quyết định số 1402/QĐ-ĐHSPKT-TCCB ngày 14/7/2015 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM và Quy định số 246/QyĐ-ĐHSPKT ngày 03/12/2015 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM về việc thực hiện chấm công lao động bằng dấu vân tay.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị, tổ chức đoàn thể kịp thời phản ánh về Trường (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) để nghiên cứu, bổ sung và điều chỉnh kịp thời./.





**Phụ lục I**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **194** /QĐ-ĐHSPKT ngày **16** tháng **01** năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- Trưởng đơn vị (nếu cấp Phó Phòng/Khoa, ...xin nghỉ).

Tôi tên là :  
 Ngày sinh :  
 Chức vụ :  
 Đơn vị :  
 Đề nghị được nghỉ phép năm: .....Số ngày: .....  
 (Từ ngày .....đến ngày .....)

Nơi nghỉ phép :  
 Lý do nghỉ phép :  
 Điện thoại : .....Email: .....  
 Địa chỉ liên hệ khi cần: .....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi được nghỉ phép năm .....  
 Trân trọng cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Ý KIẾN CỦA  
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**Ý KIẾN CỦA  
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**Phụ lục II**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 194 /QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*



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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- Trưởng đơn vị.

Tôi tên là :  
 Ngày sinh :  
 Chức vụ :  
 Đơn vị :  
 Đề nghị được nghỉ phép năm: .....Số ngày: .....  
 (Từ ngày .....đến ngày .....)  
 Nơi nghỉ phép :  
 Lý do nghỉ phép :  
 Điện thoại : .....Email: .....  
 Địa chỉ liên hệ khi cần: .....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi được nghỉ phép năm .....

Trân trọng cảm ơn!

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Ý KIẾN CỦA  
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**DUYỆT CỦA PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**





**Phụ lục III**

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ĐI NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 194 /QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

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

**ĐƠN XIN NGHỈ ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- Trường đơn vị.

Tôi tên là : .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ : .....

Đơn vị : .....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ...) để ra nước ngoài với thời gian là ..... ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Địa chỉ nước đến: .....

Lý do xin nghỉ : .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: ..... Email: .....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với Trường đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và Trường đơn vị xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Ý KIẾN CỦA**  
**PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

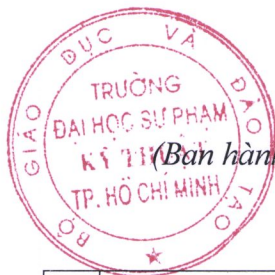
**Ý KIẾN CỦA**  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

## Phụ lục IV

## THẨM QUYỀN VÀ THỦ TỤC XIN NGHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 194 /QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)



TT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1.	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng			Thông báo cho P.TC-HC để làm thủ tục.
2.	Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị	Nghỉ từ 01 buổi (nửa ngày) đến 02 ngày	Hiệu trưởng	Phải báo cáo, xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Quyền Hiệu trưởng) và khai báo trên hệ thống.
3.	Phó trưởng đơn vị		Trưởng đơn vị	Phải báo cáo, xin phép và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và khai báo trên hệ thống.
4.	Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó trưởng đơn vị	Nghỉ trên 02 ngày	Hiệu trưởng	Phải làm đơn theo mẫu tại Phụ lục 1 gửi P.TC-HC để trình Hiệu trưởng chậm nhất 02 ngày trước khi nghỉ.
5.	Viên chức, người lao động xin nghỉ phép	Nghỉ từ 01 buổi (nửa ngày) đến 02 ngày	Trưởng đơn vị	Phải khai báo trên hệ thống và được Trưởng đơn vị duyệt.
6.		Nghỉ trên 02 ngày	Trưởng phòng TC-HC	Phải khai báo trên hệ thống, gửi đơn cho Trưởng đơn vị và P.TC-HC cho ý kiến, quyết định.
7.	Viên chức, người lao động xin nghỉ đi nước ngoài		Hiệu trưởng	Phải làm đơn theo mẫu tại Phụ lục III, có ý kiến của Trưởng đơn vị và gửi P.TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
8.	Viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương		Hiệu trưởng	Phải làm đơn, có ý kiến của Trưởng đơn vị và gửi P.TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
9.	Đơn vị tổ chức cho tập thể viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng... đi tham quan, du lịch hoặc các mục đích riêng khác trong thời gian làm việc của Trường		Hiệu trưởng	Trưởng đơn vị làm Tờ trình, kèm danh sách cá nhân xin nghỉ gửi P.TC-HC để báo cáo Hiệu trưởng và xem xét, quyết định.





## Phụ lục V

## DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẶC THÙ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 194 /QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

TT	Đối tượng	Đơn vị quản lý	Số lượng viên chức, người lao động đặc thù tối đa
1.	Nhân viên lái xe	Phòng Thiết bị vật tư	Tất cả
2.	Nhân viên bảo vệ	Phòng Tổ chức – Hành chính Ban quản lý Ký túc xá	Tất cả
3.	Nhân viên phục vụ	Phòng Tổ chức – Hành chính	02
4.	Chuyên viên/Nhân viên trực kho súng	Trung tâm Giáo dục – Quốc phòng An ninh	02
5.	Chuyên viên/Nhân viên trực giờ nghỉ trưa tại thư viện	Thư viện	02
6.	Chuyên viên/Nhân viên trực Y tế	Trạm y tế	02
7.	Chuyên viên/Nhân viên sửa chữa điện, nước	Phòng Quản trị Cơ sở vật chất	02
8.	Chuyên viên/Nhân viên trực phòng máy tính	Trung tâm Thông tin máy tính	01
9.	Chuyên viên/Nhân viên tự hệ thống server	Trung tâm Thông tin máy tính	01