

Số: 2186./QyĐ-ĐHK-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2017

## QUY ĐỊNH

### VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC KHỐI QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 02 tháng 7 năm 2012 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;*

*Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,*

*Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành quy định về thời giờ làm việc của viên chức và người lao động thuộc khối quản lý.*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này điều chỉnh về thời giờ làm việc bình thường, thời giờ làm theo ca, làm thêm giờ, áp dụng cho viên chức và người lao động thuộc khối quản lý có ký kết hợp đồng với Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH), kể cả những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và kiêm nhiệm công tác giảng dạy (sau đây gọi chung là viên chức).

#### **Điều 2. Mục đích**

Quy định được ban hành nhằm thống nhất thời giờ làm việc, thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc công việc trong 01 ngày của viên chức.

Quy định này là cơ sở để UEH trả thu nhập và các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ, đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của viên chức.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Thời giờ làm việc* là khoảng thời gian viên chức sử dụng để thực hiện các công việc theo hợp đồng, theo sự phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị và theo quy định của pháp luật.

2. *Thời giờ giải quyết công việc nội bộ* là khoảng thời gian được sử dụng để xử lý công việc trong nội bộ đơn vị. Đơn vị có thể không tiếp khách bên ngoài trong thời gian này.

3. *Công việc cấp bách, đột xuất không thể trì hoãn* là những công việc phát sinh mang tính cấp thiết, ngoài dự kiến, cần phải giải quyết ngay, có thể gây ra hậu quả không nhỏ nếu không xử lý hoặc xử lý chậm trễ.

4. *Công việc có tính chất thời vụ* là những công việc nằm trong dự kiến, kế hoạch hoạt động nhưng không phát sinh thường xuyên, thường diễn ra trong một thời gian ngắn (ví dụ như hoạt động mở cửa thêm giờ các khu vực tự học phục vụ cho sinh viên ôn thi,...).

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Thời giờ làm việc bình thường**

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả viên chức ngoại trừ viên chức theo Khoản 1 Điều 5 tại quy định này.

2. Số giờ làm việc của viên chức là 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần. Ngày làm việc của viên chức được tính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

3. Thời giờ làm việc bình thường:- Buổi sáng từ 07:30 đến 12:00;  
- Buổi chiều từ 13:00 đến 16:30;

Trong đó, thời giờ giải quyết các công việc nội bộ của đơn vị:

- Buổi sáng từ 11:30 đến 12:00;  
- Buổi chiều từ 13:00 đến 13:30.

4. Viên chức làm việc theo thời giờ làm việc bình thường được nghỉ hằng tuần vào thứ Bảy và Chủ Nhật.

#### **Điều 5. Thời giờ làm việc theo ca**

1. Đối tượng áp dụng:

a) Viên chức phụ trách công tác tại phòng mượn và phòng đọc của Thư viện;

b) Viên chức phụ trách công tác quản lý sinh viên tại các ký túc xá, nhà khách thuộc UEH;

c) Viên chức phụ trách công tác bảo vệ;

d) Viên chức phụ trách công tác vận hành hệ thống điện, điện thoại và âm thanh phục vụ phòng học tại các cơ sở giảng dạy thuộc UEH;

e) Viên chức phụ trách công tác vệ sinh.

*2. Thời giờ làm việc theo ca của viên chức phụ trách công tác tại phòng mượn và phòng đọc của Thư viện*

a) Ngày làm việc của viên chức phụ trách công tác tại phòng mượn và phòng đọc của Thư viện được tính từ thứ Hai đến thứ Bảy hằng tuần. Viên chức được phân công làm 01 ca trong 01 ngày, đảm bảo tại mỗi phòng đọc/phòng mượn trong mỗi ca trực có tối thiểu 01 nhân sự.

b) Thời giờ làm việc theo ca như sau:

- Giờ làm theo ca của các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu:

+ Đối với các phòng mượn, phòng đọc có thời gian phục vụ từ 07:30 đến 18:00

• Ca 1 từ 07:30 đến 15:30;

• Ca 2 từ 11:00 đến 19:00.

+ Đối với các phòng mượn, phòng đọc có thời gian phục vụ từ 07:30 đến 19:00

• Ca 1 từ 07:30 đến 15:30;

• Ca 2 từ 09:00 đến 17:00;

• Ca 3 từ 12:00 đến 20:00.

Đơn vị được chủ động bố trí nhân sự làm đầy đủ 03 ca trong ngày hoặc chỉ làm ca 1 và ca 3, tùy thuộc vào khối lượng công việc thực tế phát sinh.

Trong đó, thời gian giải quyết công việc nội bộ là 60 phút cuối trong mỗi ca làm việc.

- Giờ làm của ngày thứ Bảy: Từ 08:00 đến 16:00

• Ca 1 từ 08:00 đến 12:00;

• Ca 2 từ 12:00 đến 16:00.

c) Viên chức được nghỉ hằng tuần như sau:

- Nếu trong tuần, viên chức được phân công làm việc vào thứ Bảy thì ngày nghỉ hằng tuần là ngày Chủ Nhật và một ngày bất kỳ trong tuần theo sự thỏa thuận giữa Trường đơn vị và viên chức;

- Trường hợp còn lại: Ngày nghỉ hằng tuần là thứ Bảy và Chủ Nhật.

*3. Thời giờ làm việc theo ca của viên chức phụ trách công tác quản lý sinh viên tại các ký túc xá, nhà khách thuộc UEH*

a) Ngày làm việc của viên chức phụ trách quản lý sinh viên tại các ký túc xá, nhà khách thuộc UEH được tính từ thứ Hai đến thứ Bảy hằng tuần. Viên chức



được phân công làm việc 01 ca trong 01 ngày, đảm bảo cho viên chức làm việc đủ 40 giờ trong 01 tuần. Việc phân công nhân sự đảm bảo:

- Tại các ký túc xá: Từ thứ Hai đến thứ Sáu có 02 nhân sự trực ca 1 và 01 nhân sự trực ca 2, thứ Bảy có 01 nhân sự trực ca 1 và 01 nhân sự trực ca 2;

- Tại nhà khách: Có 01 nhân sự trực ca 1 và 01 nhân sự trực ca 2.

b) Thời giờ làm việc theo ca như sau:

- Ca 1 từ 07:30 đến 15:30;

- Ca 2 từ 14:00 đến 22:00.

c) Ngày nghỉ hằng tuần của viên chức được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực của viên chức trong tuần..

d) Viên chức làm việc vào thứ Bảy được tính là làm thêm giờ.

#### 4. Thời giờ làm việc theo ca của viên chức phụ trách công tác bảo vệ

a) Ngày làm việc của viên chức phụ trách công tác bảo vệ được tính từ thứ Hai đến Chủ Nhật hằng tuần.

b) Thời giờ làm việc theo ca như sau:

- Ca 1 từ 06:00 đến 14:00;

- Ca 2 từ 14:00 đến 22:00;

- Ca 3 từ 22:00 đến 06:00 ngày kế tiếp.

c) Viên chức phụ trách công tác bảo vệ được phân công làm việc 01 ca trong 01 ngày. Trường đơn vị phân công nhân sự theo Bảng phân bổ số lượng vị trí bảo vệ (Phụ lục I), đảm bảo mỗi vị trí bảo vệ có 04 nhân sự thực hiện luân phiên 03 ca trực trong 01 ngày, tham khảo tại lịch trực luân phiên 04 nhân sự của mỗi vị trí bảo vệ kèm theo Quy định này (Phụ lục II).

d) Ngày nghỉ hằng tuần của viên chức được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực của viên chức trong tuần.

5. Thời giờ làm việc theo ca của viên chức phụ trách công tác vận hành hệ thống điện, điện thoại và âm thanh phục vụ phòng học tại các cơ sở giảng dạy thuộc UEH (sau đây gọi là viên chức vận hành điện, âm thanh phòng học)

a) Ngày làm việc của viên chức vận hành điện, âm thanh phòng học được tính từ thứ Hai đến Chủ Nhật hằng tuần.

b) Thời giờ làm việc theo ca:

- Từ thứ Hai đến thứ Bảy:

+ Ca 1:

• Buổi sáng từ 06:50 đến 11:30;

• Buổi chiều từ 12:30 đến 15:50.

+ Ca 2:

• Buổi tối từ 15:50 đến 21:10.

- Chủ Nhật:

- Ca 1 từ 06:50 đến 11:30;
- Ca 2 từ 12:30 đến 17:30.

c) Trưởng đơn vị phân công viên chức vận hành điện, âm thanh phòng học sao cho đảm bảo mỗi viên chức làm việc 01 ca trong 01 ngày và làm việc đủ 40 giờ trong 01 tuần, tham khảo tại bảng phân công nhân sự vận hành điện, âm thanh phòng học kèm theo Quy định này (Phụ lục III).

d) Ngày nghỉ hằng tuần của viên chức được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực của viên chức trong tuần.

e) Tổng số giờ làm việc của viên chức trong 01 tuần vượt quá 40 giờ được tính làm thêm giờ.

#### 6. Thời giờ làm việc theo ca của viên chức phụ trách công tác vệ sinh

a) Ngày làm việc của viên chức phụ trách công tác vệ sinh được tính từ thứ Hai đến Chủ Nhật hằng tuần.

b) Thời giờ làm việc theo ca như sau:

- Ca 1 từ 05:30 đến 13:30;
- Ca 2 từ 11:00 đến 19:00;
- Ca 3 từ 14:00 đến 22:00.

c) Trưởng đơn vị phân công viên chức phụ trách công tác vệ sinh thành 04 nhóm, thực hiện luân phiên 03 ca làm việc trong 01 ngày, đảm bảo mỗi viên chức làm việc 01 ca trong 01 ngày, tham khảo tại bảng phân công công tác vệ sinh kèm theo Quy định này (Phụ lục IV).

d) Ngày nghỉ hằng tuần được xác định theo thứ tự luân phiên ca trực của viên chức trong tuần.

#### **Điều 6. Làm thêm giờ**

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc được quy định của viên chức và phát sinh khi thuộc một trong các trường hợp:

- Đơn vị chưa đủ nguồn nhân lực theo định biên nhân sự;
- Xử lý công việc cấp bách, đột xuất không thể trì hoãn;
- Xử lý công việc có tính chất thời vụ;
- Xử lý công việc yêu cầu bắt buộc phải thực hiện ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định.
- Trường hợp được quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 5 của Quy định này.
- Các trường hợp khác theo phê duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Số giờ làm thêm của mỗi viên chức được xác định là phần vượt trội so với số giờ làm việc theo quy định - 40 giờ trong 01 tuần. Số giờ làm thêm của viên chức không được vượt quá định mức làm thêm giờ do UEH công bố hằng năm.

3. Viên chức bắt buộc làm thêm giờ trong các trường hợp đặc biệt sau thì không áp dụng định mức làm thêm giờ:

a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

4. Việc chấm công, kê khai làm thêm giờ được thực hiện hàng tháng, trước ngày 10 của tháng tiếp theo.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị**

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và thực hiện chấm công về thời giờ làm việc, làm thêm giờ của viên chức thuộc đơn vị theo Quy định này.

2. Định kỳ vào đầu tháng 12 hằng năm, đơn vị gửi kế hoạch làm thêm giờ của năm tài chính kế tiếp về Phòng Tổ chức - Hành chính. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đảm bảo về tính xác thực, hiệu quả sử dụng nhân lực làm thêm giờ và đảm bảo chi phí chi trả làm thêm giờ là hợp lý.

3. Đối với trường hợp phát sinh làm thêm vượt quá định mức đã được công bố, Trưởng đơn vị lập báo cáo, trong đó nêu rõ lý do, tổng số giờ làm thêm vượt định mức và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính. Việc báo cáo phải thực hiện trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm phát sinh vượt quá định mức làm thêm giờ.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Theo dõi, kiểm tra sự tuân thủ quy định về thời giờ làm việc của viên chức thuộc UEH.

2. Phụ trách xây dựng định mức làm thêm giờ hằng năm của viên chức, cung cấp số liệu tổng hợp định mức làm thêm giờ cho Phòng Tài chính - Kế toán để làm cơ sở tính đơn giá và dự toán chi phí làm thêm giờ cho năm tài chính kế tiếp.

3. Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng quy trình quản lý, kê khai làm thêm giờ của viên chức thông qua phần mềm trực tuyến phù hợp với Quy định này.



4. Sử dụng các thông tin, dữ liệu về làm thêm giờ làm nguồn căn cứ bổ sung cho việc xem xét, điều chỉnh định biên nhân sự cũng như kế hoạch tuyển dụng, điều động nhân sự phù hợp với tình hình thực tế.

5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt bổ sung các trường hợp phát sinh làm thêm vượt định mức theo Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Công nghệ thông tin**

1. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng định mức làm thêm giờ hằng năm của viên chức.

2. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng quy trình quản lý, kê khai làm thêm giờ của viên chức thông qua phần mềm trực tuyến phù hợp với Quy định này.

### **Điều 10. Điều khoản thi hành**


1. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị và đến từng viên chức thuộc UEH. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung trái với quy định này đều hết hiệu lực./-

*Nơi nhận:* *kh*

- Tất cả các đơn vị và viên chức thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Portal UEH;
- Lưu VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

**Phụ lục I**  
**BẢNG PHÂN BỐ SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ BẢO VỆ<sup>1</sup>**

(Kèm theo Quy định số 2.186.../QuyĐ-DHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

STT	Địa điểm		Số lượng vị trí bảo vệ 24/24 giờ						
			Nhu cầu công việc	Nhân sự của UEH			Nhân sự thuê ngoài		
				Ngày làm việc	Thứ Bảy, Chủ Nhật	Ngày lễ và Tết	Ngày làm việc	Thứ Bảy, Chủ Nhật	Ngày lễ và Tết
1.	Tại các cơ sở giảng dạy thuộc UEH	Cơ sở A	3	-	-	-	3	3	3
		Cơ sở B	3	-	-	-	3	3	3
		Cơ sở D	1	-	-	-	1	1	1
		Cơ sở E	1	-	-	-	1	1	1
2.	Tại các ký túc xá thuộc UEH	Ký túc xá 135 Trần Hưng Đạo	1	1	1	1	-	-	-
		Ký túc xá 43-45 Nguyễn Chí Thanh	1	1	1	1	-	-	-
3.	Tại nhà khách UEH 232/6 Võ Thị Sáu		1	1	1	1	-	-	-
4.	Tại cơ sở thể dục thể thao	Ngày	2	2	2	2	-	-	-
		Đêm	3				1	1	1

<sup>1</sup> Mỗi vị trí bảo vệ có 04 nhân sự được phân công trực luân phiên 03 ca trong 01 ngày (08 giờ/ca).



**Phụ lục II**

**LỊCH TRỰC LUÂN PHIÊN 04 NHÂN SỰ CỦA MỖI VỊ TRÍ BẢO VỆ**

*((Kèm theo Quy định số 2186.../QyĐ-ĐHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh))*

<b>Ca làm việc</b>	<b>Thứ Hai</b>	<b>Thứ Ba</b>	<b>Thứ Tư</b>	<b>Thứ Năm</b>	<b>Thứ Sáu</b>	<b>Thứ Bảy</b>	<b>Chủ Nhật</b>
06:00 – 14:00	A	D	C	B	A	D	C
14:00 – 22:00	B	A	D	C	B	A	D
22:00 – 06:00	C	B	A	D	C	B	A
<b>Nghỉ hằng tuần</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>

### Phụ lục III

## BẢNG PHÂN CÔNG NHÂN SỰ VẬN HÀNH ĐIỆN, ÂM THANH PHÒNG HỌC

(Kèm theo Quy định số. 2186../QyĐ-ĐHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Tại 01 vị trí/cơ sở giảng dạy có 02 nhân sự (A, B) luân phiên trực:

Lựa chọn 1:

Ca làm việc	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Ca 1 từ 06:50 đến 11:30 và từ 12:30 đến 15:50	A	A	A	B	B	B
Ca 2 từ 15:50 đến 21:10	B	B	B	A	A	A

Lựa chọn 2:

Ca làm việc	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Ca 1 từ 06:50 đến 11:30 và từ 12:30 đến 15:50	A	B	A	B	A	B
Ca 2 từ 15:50 đến 21:10	B	A	B	A	B	A

Lựa chọn 3:

Ca làm việc	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Ca 1 từ 06:50 đến 11:30 và từ 12:30 đến 15:50	A	A	A	A	A	B
Ca 2 từ 15:50 đến 21:10	B	B	B	B	B	B

**Phụ lục IV**  
**BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VỆ SINH**

*(Kèm theo Quy định số 2186../QyĐ-DHKT-TCHC ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

Ca làm việc	Thời giờ làm việc	Thứ tự phân công nhóm trực (Tuần 01)						
		Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
Ca 1	05:30 - 13:30	Nhóm 1	Nhóm 4	Nhóm 3	Nhóm 2	Nhóm 1	Nhóm 4	Nhóm 3
Ca 2	11:00 – 19:00	Nhóm 2	Nhóm 1	Nhóm 4	Nhóm 3	Nhóm 2	Nhóm 1	Nhóm 4
Ca 3	14:00 - 22:00	Nhóm 3	Nhóm 2	Nhóm 1	Nhóm 4	Nhóm 3	Nhóm 2	-
<b>Nghỉ hằng tuần</b>		<b>Nhóm 4</b>	<b>Nhóm 3</b>	<b>Nhóm 2</b>	<b>Nhóm 1</b>	<b>Nhóm 4</b>	<b>Nhóm 3</b>	<b>Nhóm 1 + Nhóm 2</b>

Thứ tự phân công nhóm trực ca đầu tiên của mỗi tuần	Nhóm 1				Nhóm 2				Nhóm 3				Nhóm 4			
	Tuần thứ	01	05	09	13	02	06	10	14	03	07	11	15	04	08	12
17		21	25	29	18	22	26	30	19	23	27	31	20	24	28	32
33		37	41	45	34	38	42	46	35	39	43	47	36	40	44	48
49					50				51				52			