

Số: /TB-ĐHPY

Phú Yên, ngày tháng 6 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Tổng kết lao động năm học 2022 – 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 405/KH-ĐHPY ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Kế hoạch đào tạo năm học 2023 - 2024, Nhà trường thông báo về công tác Tổng kết lao động năm học 2022 - 2023 như sau:

#### **1. Quy định về tính giờ lao động năm học 2022 – 2023**

##### **1.1. Giờ lao động năm học**

Giờ lao động năm học là kết quả lao động của giảng viên (GV): giảng dạy của các lớp chính quy, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học (VLVH), các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ do Nhà trường tổ chức đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác ngoài giảng dạy.

Tất cả khối lượng công việc trên **hoàn thành trước ngày 13 tháng 8 năm 2023** được tính vào giờ lao động năm học 2022 - 2023.

##### **1.2. Cơ sở pháp lý**

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội;
- Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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;
- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;
- Quyết định số 492/QĐ-ĐHPY ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phú Yên;
- Quyết định số 248/QĐ-ĐHPY ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy định nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên.

- Kế hoạch phân công lao động năm học 2022 - 2023 đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

### **1.3. Cơ sở kê khai, kiểm tra, xác nhận giờ lao động**

- Bảng tổng hợp lao động cá nhân GV đã được Trường bộ môn và Khoa quản lý chuyên môn kiểm tra (*bản file mềm*).

- Bảng tổng hợp lao động năm học của Khoa quản lý chuyên môn (*văn bản giấy và file mềm tổng hợp của khoa*).

- Sổ đầu bài của các lớp; các quyết định thực hiện công việc ngoài giờ lên lớp: Hướng dẫn sinh viên thực tế chuyên môn, hoạt động ngoại khóa, quyết định bổ nhiệm các chức vụ Đảng, chính quyền, đoàn thể, quyết định phân công GV làm công tác cố vấn học tập, trợ lý khoa,...

- Danh sách các GV hoàn thành công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) năm học 2022 - 2023 đã được phê duyệt (do Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp).

### **2. Quy trình kê khai, kiểm tra và duyệt kết quả lao động năm học 2022 - 2023**

Việc kê khai, kiểm tra, xác nhận và duyệt kết quả lao động năm học 2022 - 2023 thực hiện theo Quy trình GV06/QLĐT-TKLD về tổng kết lao động năm học (*Quy trình Quản lý đào tạo đối với giảng viên ban hành theo Quyết định số 332/QĐ-ĐHPY ngày 27/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên*):

<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1. Thông báo tổng kết lao động	Trước cuối tháng 6 hằng năm
Bước 2. Kê khai tổng kết lao động cá nhân	Tuần 1 - 2 (14/8/2023 - 27/8/2023)
Bước 3. Xác nhận kê khai cá nhân	Tuần 3 - 6 (28/8/2023 - 24/9/2023)
Bước 4. Tổng hợp lao động toàn trường	Tuần 7 - 10 (25/9/2023 - 22/10/2023)
Bước 5. Kiểm tra, đối chiếu	Tuần 11 (23/10/2023 - 29/10/2023)
Bước 6. Kiểm tra, xác nhận lao động	Tuần 12 - 14 (30/10/2023 - 19/11/2023)
Bước 7. Xử lý sau kiểm tra (nếu có)	
Bước 8. Phê duyệt chính thức	Tuần 15 - 17 (20/11/2023 - 10/12/2023)
Bước 9. Thanh toán lao động	

### **3. Cách tính giờ vượt định mức giờ chuẩn**

#### **3.1. Nguyên tắc tính giờ vượt định mức giờ chuẩn**

- GV tham gia công tác giảng dạy và thời gian thực hiện các hoạt động chuyên môn khác được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức lao động được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định của pháp luật. Riêng giờ NCKH vượt định mức giờ chuẩn không tính quy đổi để hưởng theo chế độ làm việc vượt định mức lao động.

- Trường hợp GV có số giờ giảng dạy các lớp chính quy trong năm còn thiếu so với định mức giờ chuẩn của năm học thì lần lượt sẽ lấy giờ vượt NCKH và giờ giảng dạy các loại hình đào tạo khác như liên thông chính quy; liên thông VLVH hoặc các lớp đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) để bù vào số giờ lao động còn thiếu theo quy định.

- Trường hợp GV có tổng số giờ giảng dạy trong năm vượt so với định mức giờ chuẩn của năm học nhưng có số giờ NCKH còn thiếu so với định mức thì sẽ lấy số giờ giảng dạy vượt định mức bù vào số giờ NCKH còn thiếu theo định mức của GV đó.

- Trường hợp GV có số giờ giảng dạy trong năm chưa vượt định mức giờ chuẩn, đã lấy số giờ NCKH vượt định mức chuẩn để bù vào định mức giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu của GV trong năm học (nhưng vẫn chưa đủ) thì lấy tổng số giờ đã quy chuẩn các hoạt động khác bù vào định mức giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu của GV trong năm học.

### 3.2. Cách tính giờ vượt định mức giờ chuẩn

- Cách tính định mức giờ chuẩn của năm học

<b>Định mức giờ chuẩn của năm học</b>	=	Định mức giờ chuẩn cho từng chức danh GV	-	Tổng số giờ đã quy đổi đối với GV được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể,...(nếu có)
---------------------------------------	---	--	---	---

- Cách tính giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn

<b>Tổng số giờ giảng dạy vượt định mức lao động</b>	=	Tổng số giờ giảng dạy (được quy chuẩn) đã thực hiện của GV trong năm học	-	Định mức giờ chuẩn của năm học	+	Giờ quy đổi của nhiệm vụ NCKH (nếu không hoàn thành)	Giờ quy đổi của các hoạt động khác (nếu không hoàn thành)
---	---	--	---	--------------------------------	---	--	---

- Cách tính khối lượng giờ lao động vượt định mức của GV trong năm học

<b>Tổng số giờ lao động vượt định mức trong năm</b>	=	<b>Tổng số giờ giảng dạy vượt định mức</b>	+	<b>Tổng số giờ quy chuẩn các hoạt động khác</b> (Ngoại khóa, chấm thi, coi thi, ra đề thi)
---	---	--	---	--

### 3.3. Chi trả tiền vượt giờ

Cách tính tiền vượt giờ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước: Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Phú Yên.

## 4. Trách nhiệm trong việc kê khai và tổng kết giờ lao động năm học

### 4.1. Trách nhiệm của GV

- Việc kê khai phải đầy đủ, chính xác khối lượng các loại lao động mà GV đã thực hiện trong năm học.

- Những công việc được tính giờ lao động mà GV thực hiện ngoài giảng dạy phải kèm theo kế hoạch đã được phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường.

### 4.1. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả lao động của GV do Bộ môn quản lý; xác nhận, tổng hợp và chuyển cho Khoa quản lý chuyên môn. Khoa quản lý chuyên môn chịu trách

nhiệm xác nhận kết quả lao động của GV do Khoa quản lý, thống kê, tổng hợp và chuyển cho Phòng Đào tạo theo quy định tại mục 2 của Thông báo này.

- Phòng Đào tạo thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả lao động năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận kết quả khối lượng lao động của các GV đã thực hiện trong năm học 2022 - 2023.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu thực hiện thanh toán chế độ trả lương dạy vượt giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập trên cơ sở các quy định hiện hành theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## **5. Tổ chức thực hiện**

5.1. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng quy trình, quy định và đảm bảo thời gian. Nếu cá nhân và đơn vị không thực hiện đúng quy định, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra, tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và có hình thức xử lý phù hợp.

5.2. Hồ sơ tổng kết lao động năm học 2022 - 2023 các Khoa gửi về Phòng Đào tạo bao gồm Bảng tổng hợp lao động của Khoa và của từng cá nhân GV.

- Người nhận hồ sơ: Cô Huỳnh Thị Xuân Hòa (viên chức Phòng Đào tạo). Địa chỉ email: [huynhthixuanhoa@pyu.edu.vn](mailto:huynhthixuanhoa@pyu.edu.vn) hoặc [xuanhoa.huynh54@gmail.com](mailto:xuanhoa.huynh54@gmail.com)

Nhận được Thông báo này đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Tập thể Lãnh đạo Trường (*để chỉ đạo*);
- Các đơn vị, đoàn thể thuộc Trường (*để thực hiện*);
- Giảng viên, viên chức (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Lăng**