

Số: 473/QĐ-TCNDT

Tri Tôn, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tổ chức thời gian làm việc 40 giờ trong tuần tại
Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021,

Căn cứ Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành hiện hành;

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2026/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ quản lý, đào tạo, phục vụ người học tại cơ sở chính và Phân hiệu Long Thạnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức thời gian làm việc 40 giờ trong tuần

Tổ chức thời gian làm việc 40 giờ trong tuần, 05 ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu đối với các vị trí công tác được bố trí theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, phù hợp quy định pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

Thời gian làm việc cụ thể được quy định như sau:

Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Tổng thời gian làm việc là 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần; thời gian nghỉ giữa buổi và nghỉ trưa không tính vào thời giờ làm việc.

Thời gian làm việc nêu trên được áp dụng thống nhất tại cơ sở chính và Phân hiệu Long Thanh, trừ trường hợp có lịch công tác, lịch giảng dạy, lịch trực hoặc phương án bố trí nhân sự riêng được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, khoa, bộ phận hành chính, nghiệp vụ và các vị trí khác được bố trí theo chế độ tuần làm việc 40 giờ.

Đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, việc thực hiện chế độ làm việc, thời gian giảng dạy, định mức giờ chuẩn, nhiệm vụ chuyên môn và thời gian nghỉ hằng năm thực hiện theo Thông tư số 05/2026/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan. Lịch làm việc cụ thể do Hiệu trưởng hoặc người được phân công có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm phù hợp kế hoạch đào tạo.

Đối với các vị trí trực tiếp phục vụ hoạt động nội trú, nhà ăn, bảo vệ, quản lý học sinh, vận hành thiết bị, xưởng thực hành và các nhiệm vụ cần thực hiện ngoài giờ hành chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định phương án phân ca, trực hoặc bố trí thời gian làm việc phù hợp. Việc bố trí phải bảo đảm tổng thời giờ làm việc, thời gian nghỉ và chế độ làm thêm giờ theo quy định pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

- a) Tham mưu tổ chức triển khai Quyết định này; hướng dẫn các phòng, khoa và Phân hiệu Long Thanh thực hiện thống nhất.
- b) Phối hợp với các đơn vị xây dựng lịch làm việc, lịch trực, phương án bố trí nhân sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù từng vị trí việc làm.
- c) Theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Trưởng các phòng, trưởng các khoa và người phụ trách Phân hiệu Long Thanh có trách nhiệm:

- a) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; theo dõi tiến độ và chất lượng thực hiện công việc.
- b) Bảo đảm công việc chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, thực hành, thực tập, quản lý học sinh và các hoạt động phục vụ người học được thực hiện đầy đủ, liên tục.
- c) Chủ động đề xuất phương án trực, phân ca hoặc điều chỉnh lịch làm việc khi phát sinh yêu cầu nhiệm vụ; không tự ý thay đổi chế độ làm việc trái thẩm quyền.

Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành thời gian làm việc, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy của Trường.

Điều 4. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá

Việc tổ chức làm việc 40 giờ/tuần không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị; không làm giảm thời lượng chương trình đào tạo, định mức giờ chuẩn, chất lượng đào tạo hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của người học.

Việc chấm công, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và xử lý trường hợp vi phạm được thực hiện theo quy định hiện hành, nội quy, quy chế của Trường và các văn bản có liên quan.

Sau thời gian triển khai, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất điều chỉnh (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các phòng, khoa, phụ trách Phân hiệu Long Thành và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Viên chức và NLĐ;
- Lưu VT, TCHC.





PHỤ LỤC LỊCH LÀM VIỆC VÀ LỊCH TRỰC TẠI CƠ SỞ CHÍNH VÀ PHÂN HIỆU LONG THÀNH

(Kèm theo Quyết định số 473/QĐ-TCNDTNT ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

Thống nhất việc tổ chức thời gian làm việc, lịch trực và trách nhiệm phối hợp giữa cơ sở chính và Phân hiệu Long Thành.

Bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý, đào tạo, phục vụ học sinh nội trú, quản lý cơ sở vật chất, an ninh, an toàn và các hoạt động thường xuyên của Trường.

Phụ lục này áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn, viên chức và người lao động tại cơ sở chính và Phân hiệu Long Thành.

Đối với giáo viên, việc bố trí thời gian làm việc phải phù hợp chế độ làm việc chuyên ngành, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu. Đối với các vị trí trực tiếp phục vụ, quản lý học sinh nội trú và bảo đảm an ninh, an toàn, thực hiện theo lịch phân công hoặc phân ca được phê duyệt.

II. LỊCH LÀM VIỆC HÀNH CHÍNH

1. Thời gian làm việc

Áp dụng đối với viên chức, người lao động được bố trí theo lịch hành chính 05 ngày làm việc trong tuần, trừ trường hợp có lịch giảng dạy, lịch trực hoặc nhiệm vụ đặc thù được phân công.

Buổi làm việc	Thời gian
Buổi sáng	Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00
Buổi chiều	Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00
Ngày làm việc	Từ thứ Hai đến thứ Sáu
Ngày nghỉ hằng tuần	Thứ Bảy và Chủ nhật, trừ trường hợp được phân công thực hiện nhiệm vụ theo quy định

Tổng thời gian làm việc theo lịch hành chính là 40 giờ/tuần. Thời gian nghỉ giữa buổi và nghỉ trưa không tính vào thời giờ làm việc.

2. Phạm vi bố trí

a) Ban Giám hiệu: thực hiện lịch công tác, lịch làm việc và lịch trực lãnh đạo theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Các phòng: thực hiện lịch hành chính; chủ động bố trí người tiếp nhận, xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Các khoa: thực hiện nhiệm vụ quản lý chuyên môn, tổ chức giảng dạy, thực hành, thực tập và các nhiệm vụ khác theo kế hoạch đào tạo.

d) Phân hiệu Long Thành: thực hiện lịch làm việc thống nhất với cơ sở chính; người phụ trách Phân hiệu tổ chức phân công nhiệm vụ và theo dõi việc chấp hành tại đơn vị.

đ) Những vị trí cần làm việc ngoài giờ hành chính phải được bố trí lịch riêng, bảo đảm thời giờ làm việc, thời gian nghỉ và chế độ làm thêm giờ theo quy định.

III. LỊCH TRỰC VÀ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TẠI CƠ SỞ CHÍNH

1. Trực lãnh đạo

- Hiệu trưởng phân công lịch trực lãnh đạo phù hợp với yêu cầu quản lý và tình hình hoạt động của Trường.

- Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ trực, xử lý công việc theo lịch phân công và phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Người trực lãnh đạo có trách nhiệm:

Theo dõi tình hình hoạt động của Trường trong thời gian được phân công.

Chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vụ việc phát sinh.

Bảo đảm công tác quản lý học sinh, an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy và hoạt động phục vụ đào tạo.

Ghi nhận, bàn giao những công việc chưa giải quyết xong cho người có trách nhiệm.

2. Trực hành chính và xử lý công việc

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tham mưu phân công trực khi có yêu cầu công tác, trong đó xác định rõ người trực, thời gian trực, nội dung công việc và phương thức liên hệ.

- Các phòng, khoa cử viên chức phối hợp giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách khi được yêu cầu hoặc được phân công hợp lệ.

Việc trực ngoài giờ không mặc nhiên thay thế thời giờ làm việc bình thường; việc tính thời gian làm thêm giờ và chế độ liên quan được thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Trực quản lý học sinh nội trú

- Bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý học sinh nội trú xây dựng lịch trực phù hợp với số lượng học sinh, điều kiện cơ sở vật chất và yêu cầu bảo đảm an toàn.

- Nội dung trực bao gồm:

Theo dõi tình hình học sinh nội trú, việc ra vào khu nội trú và chấp hành nội quy.

Kiểm tra tình hình sức khỏe, an toàn và các vấn đề phát sinh liên quan đến học sinh.

Phối hợp với bộ phận y tế, nhà ăn, bảo vệ và gia đình học sinh khi cần thiết.

Báo cáo ngay cho lãnh đạo có thẩm quyền khi xảy ra vụ việc nghiêm trọng.

Lịch trực phải xác định rõ người chịu trách nhiệm, người thay thế và số điện thoại liên hệ; không bố trí trực hình thức hoặc để trống trách nhiệm quản lý.

4. Trực bảo vệ, an ninh, an toàn

- Bộ phận bảo vệ thực hiện lịch trực theo phương án bảo vệ được Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm kiểm soát người và phương tiện ra vào, quản lý tài sản, phòng ngừa cháy nổ và xử lý tình huống khẩn cấp.

- Trường hợp bố trí trực theo ca, phải lập lịch ca cụ thể, bảo đảm thời giờ làm việc, thời gian nghỉ giữa ca, nghỉ hằng tuần và các chế độ có liên quan theo quy định.

IV. LỊCH TRỰC VÀ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TẠI PHÂN HIỆU LONG THẠNH

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Viên chức phụ trách Phân hiệu Long Thành chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện lịch làm việc, lịch trực và chế độ báo cáo tại Phân hiệu; phân công cụ thể viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Nội dung trực tại Phân hiệu

a) Theo dõi tình hình giảng dạy, học tập, thực hành và các hoạt động chuyên môn được tổ chức tại Phân hiệu.

b) Quản lý học sinh nội trú, phối hợp tổ chức ăn ở, sinh hoạt và bảo đảm an toàn cho học sinh.

c) Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, thiết bị, xưởng thực hành, điện, nước, phòng cháy chữa cháy và tài sản được giao quản lý.

d) Tiếp nhận, xử lý công việc thường xuyên theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo cơ sở chính đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

đ) Phối hợp với các phòng, khoa tại cơ sở chính trong công tác đào tạo, quản lý học sinh, nhân sự, tài chính, thiết bị và các nhiệm vụ chung.

3. Chế độ báo cáo và xử lý công việc

- Viên chức phụ trách Phân hiệu báo cáo lãnh đạo Trường về tình hình hoạt động, các vụ việc phát sinh và những vấn đề cần chỉ đạo giải quyết.

- Các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phải được thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức và sử dụng con dấu của Trường. Phân hiệu không tự ý ban hành văn bản hoặc sử dụng con dấu khi chưa được phép theo quy định.

V. LỊCH TRỰC CUỐI TUẦN, NGÀY LỄ VÀ KHI CÓ NHIỆM VỤ ĐỘT XUẤT

Căn cứ kế hoạch đào tạo, tình hình học sinh nội trú và yêu cầu bảo đảm an ninh, an toàn, Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền phân công lịch trực vào thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, Tết và các thời điểm cần thiết.

- Lịch trực phải ghi rõ:

Họ và tên người được phân công.

Chức vụ, đơn vị công tác.

Cơ sở trực.

Ngày, giờ bắt đầu và kết thúc trực.

Nội dung, phạm vi trách nhiệm.

Người tiếp nhận bàn giao và số điện thoại liên hệ.

- Trường hợp phát sinh công việc ngoài kế hoạch, lãnh đạo có thẩm quyền quyết định việc huy động, điều động hoặc bố trí nhân sự theo quy định.

- Việc làm thêm giờ, nghỉ bù, thanh toán tiền làm thêm giờ và các chế độ liên quan phải có căn cứ, hồ sơ theo dõi và được giải quyết theo quy định pháp luật; không tự động coi mọi thời gian trực là thời gian làm thêm giờ hoặc tự động thay thế ngày nghỉ hằng tuần.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì tham mưu lịch làm việc, lịch trực và hướng dẫn thực hiện thống nhất tại hai cơ sở.

- Theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc, tổng hợp lịch trực và các vấn đề phát sinh.

- Phối hợp với các đơn vị tham mưu giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động được phân công làm việc ngoài giờ.

2. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

- Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy, thực hành, thực tập và lịch đào tạo.

- Bảo đảm việc tổ chức lịch làm việc không ảnh hưởng đến chương trình, tiến độ và chất lượng đào tạo.

3. Phòng Quản lý Học sinh và Giới thiệu việc làm

- Phối hợp quản lý học sinh nội trú, nề nếp sinh hoạt, an toàn và các hoạt động hỗ trợ học sinh.

- Tham mưu lịch trực quản lý học sinh và cơ chế phối hợp giữa hai cơ sở.

4. Phòng Tài chính - Thiết bị

- Phối hợp quản lý tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ hoạt động thường xuyên.

- Tham mưu giải quyết kinh phí và chế độ liên quan đến trực, làm thêm giờ theo quy định và dự toán được duyệt.

5. Các khoa và người phụ trách Phân hiệu Long Thạnh

- Tổ chức thực hiện lịch làm việc, lịch trực được phê duyệt.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.
- Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc và đề xuất điều chỉnh khi cần thiết.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phụ lục này là căn cứ để các đơn vị xây dựng lịch làm việc, lịch trực chi tiết theo tuần hoặc tháng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Trưởng các phòng, trưởng các khoa và người phụ trách Phân hiệu Long Thành chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành tại đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh.