

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về thăm viếng khi ốm đau, hiếu hỷ
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-ĐHSP ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính và Chủ tịch Công đoàn Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thăm viếng khi ốm đau, hiếu hỷ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các Phòng/chức năng, Tổ, Trung tâm và các đơn vị liên quan căn cứ thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Võ Văn Minh

QUY ĐỊNH VỀ THĂM VIẾNG KHI ỒM ĐAU, HIẾU HỖ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi

- a) Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) đang làm việc tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.
- b) VC, NLĐ làm việc tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng đã nghỉ hưu (sau đây gọi tắt là VC, NLĐ hưu).
- c) Cha mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi (hợp pháp) cha mẹ chồng (vợ); chồng (vợ); con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của của VC, NLĐ đang công tác tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.
- d) Cha mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi (hợp pháp) cha mẹ chồng (vợ); chồng (vợ); của VC, NLĐ đã nghỉ hưu.

Điều 2. Mục đích, ý nghĩa

Thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ là thể hiện sự quan tâm, chia sẻ, động viên khi bản thân VC, NLĐ hoặc gia đình có người ốm đau, từ trần.

Điều 3. Nguyên tắc

- a) Nguồn kinh phí phục vụ cho việc thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ, lấy từ quỹ ngân sách Nhà trường.
- b) Đoàn đi thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ (đối tượng được ghi trong Quy định này) không đi viếng bằng xe của Nhà trường thì được phép thanh toán phương tiện đi lại.
- c) Phòng Tổ chức - Hành chính làm đầu mối (báo cáo Trưởng đoàn, thông báo thời gian, địa điểm tập hợp đoàn đi) đối với các đoàn đi thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ do đại diện Ban Giám hiệu hoặc đại diện Ban Chấp hành Công đoàn làm Trưởng đoàn.
- d) Việc thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ, đối với lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với Nhà trường hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định, căn cứ vào tình hình cụ thể.

Chương 2
THĂM HỎI KHI ỒM ĐAU

Điều 4. Đối với viên chức, người lao động Nhà trường ốm đau

- a) Điều kiện để thăm hỏi: VC, NLĐ Nhà trường ốm đau nằm viện dài ngày. Gia đình báo tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp.

b) Chế độ thăm hỏi:

- VC, NLĐ bị bệnh hiểm nghèo điều trị dài hạn mức hỗ trợ: 5.000.000 đồng/01 lần.
- VC, NLĐ ốm đau dài hạn nằm viện dài ngày mức hỗ trợ: 500.000 đồng/01 lần.
- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

c) Tổ chức thăm hỏi

- Thành phần đoàn: đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Nhà trường làm Trưởng đoàn; đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị chế độ và bố trí phương tiện để tổ chức đoàn đi thăm hỏi.

Chương 3**TỔ CHỨC VIẾNG ĐÁM TANG****Điều 5. Đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu từ trần**

a) Báo tin buồn: gia đình VC, NLĐ nghỉ hưu báo tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính

b) Đoàn viếng

- Thành phần đoàn viếng: đại diện Ban Giám hiệu; đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường; đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện VC, NLĐ của bộ phận mà VC, NLĐ từ trần sinh hoạt trước khi nghỉ hưu.

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí đại diện Ban Giám hiệu. Trong trường hợp Ban Giám hiệu không tham gia được sẽ ủy nhiệm cho 01 đồng chí trong Ban Thường vụ Công đoàn làm Trưởng đoàn.

c) Chế độ viếng: tiền viếng 1.000.000 đồng + khoản vòng hoa, hương đèn 800.000 đồng.

d) Trách nhiệm của các bộ phận

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

+ Cử người liên hệ với đơn vị có VC, NLĐ từ trần để nắm bắt tình hình và báo cáo với Ban Giám hiệu, Công đoàn Trường.

+ Chuẩn bị chế độ viếng và bố trí phương tiện để tổ chức đoàn đi viếng, dự lễ truy điệu và đưa tang (nếu có).

Điều 6. Đối với viên chức và người lao động từ trần

a) Báo tin buồn: Trưởng đơn vị có VC, NLĐ từ trần báo tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Ban Lễ tang: Nhà trường sẽ thành lập Ban Lễ tang do một đồng chí trong Ban Giám hiệu làm Trưởng ban và 01 đồng chí trong Ban Thường vụ công đoàn vào Ban Lễ tang. Ban Lễ tang phối hợp với gia đình VC, NLĐ từ trần để tổ chức Lễ tang (nếu có).

c) Đoàn viếng

- Thành phần đoàn viếng gồm: đại diện Ban Giám hiệu; đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Nhà trường; đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo của đơn vị có VC, NLĐ từ trần.

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí đại diện Ban Giám hiệu. Trong trường hợp Ban Giám hiệu không tham gia được sẽ ủy nhiệm cho 01 đồng chí trong Ban Thường vụ Công đoàn làm Trưởng đoàn.

- d) Chế độ viếng: tiền viếng 5.000.000 đồng + khoản vòng hoa, hương đèn 800.000 đồng.

- đ) Trách nhiệm của các đơn vị

- Các đơn vị có VC, NLĐ từ trần: cử người gặp gia đình để nắm tình hình và thông tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo “tin buồn” và tổ chức đoàn viếng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

- + Thông báo “Tin buồn” bằng hình thức gửi email cho VC, NLĐ toàn Trường được biết.

- + Chuẩn bị chế độ viếng và bố trí phương tiện tổ chức đoàn đi viếng, dự lễ truy điệu và đưa tang (nếu có).

- + Cung cấp lý lịch VC, NLĐ từ trần khi có yêu cầu.

Điều 7. Đối với thân nhân viên chức, người lao động đang công tác từ trần

- a) Báo tin buồn: Trưởng đơn vị có VC, NLĐ có thân nhân từ trần báo tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính

- b) Đoàn viếng

- Thành phần đoàn viếng: đại diện Ban Giám hiệu; đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Nhà trường; đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo đơn vị VC, NLĐ có thân nhân từ trần.

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí đại diện Ban Giám hiệu. Trong trường hợp Ban Giám hiệu không tham gia được sẽ ủy nhiệm cho 01 đồng chí trong Ban Thường vụ Công đoàn làm Trưởng đoàn.

- c) Chế độ viếng: Tiền viếng 1.000.000 đồng + khoản vòng hoa, hương đèn 800.000 đồng.

- d) Trách nhiệm của các bộ phận

- Các đơn vị có VC, NLĐ từ trần: cử người gặp gia đình để nắm tình hình và thông tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo “tin buồn” và tổ chức đoàn viếng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

- + Thông báo “Tin buồn” bằng hình thức gửi email cho VC, NLĐ toàn trường được biết.

- + Chuẩn bị chế độ viếng và bố trí phương tiện tổ chức đoàn đi viếng, dự lễ truy điệu và đưa tang (nếu có).

Điều 8. Đối với tư thân phụ mẫu viên chức, người lao động đã nghỉ hưu từ trần

a) Báo tin buồn: Trưởng đơn vị có thân nhân VC, NLĐ từ trần báo tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính

b) Đoàn viếng

- Thành phần đoàn viếng: Đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Nhà trường; đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo đơn vị có VC, NLĐ từ trần sinh hoạt trước khi nghỉ hưu.

- Trưởng đoàn: 01 đồng chí đại diện Ban Giám hiệu. Trong trường hợp Ban Giám hiệu không tham gia được sẽ ủy nhiệm cho 01 đồng chí trong Ban Thường vụ Công đoàn làm Trưởng đoàn.

c) Chế độ viếng: Tiền viếng 1.000.000 đồng + khoản vòng hoa, hương đèn 800.000 đồng.

d) Trách nhiệm của các bộ phận

- Các đơn vị có VC, NLĐ từ trần: cử người gặp gia đình để nắm tình hình và thông tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo "tin buồn" và tổ chức đoàn viếng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

Chuẩn bị chế độ viếng và bố trí phương tiện tổ chức đoàn đi viếng, dự lễ truy điệu và đưa tang (nếu có).

Điều 9. Hỗ trợ kinh phí cho viên chức đại diện Nhà trường đi viếng

- Đối với đám tang ở ngoài thành phố Đà Nẵng: thực hiện chế độ thanh toán đi công tác ngoài tỉnh theo quy định.

- Đối với đám tang trong thành phố Đà Nẵng: hỗ trợ khoản tiền xe cho viên chức đại diện Nhà trường đi viếng mức 50.000 đ/người/lượt.

Chương 4

CHÚC MỪNG Đám CƯỚI

Điều 10. Đối với viên chức và người lao động đám cưới

a) Chế độ mừng cưới: Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

b) Trách nhiệm của đơn vị

- Đơn vị có viên chức tổ chức đám cưới báo tin về Trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị chế độ mừng cưới gửi về đơn vị.

Chương 5

CHÚC MỪNG Lễ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Điều 11. Đối với viên chức Nhà trường bảo vệ luận án Tiến sĩ

a) Trách nhiệm của các bộ phận

- Viên chức bảo vệ luận án Tiến sĩ gửi giấy mời về Trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Trường để gửi hoa chúc mừng.

b) Chế độ: Nhà trường gửi lẵng hoa chúc mừng, những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể VC, NLD đơn vị mình và tổ chức thực hiện theo Quy định này.

- Phòng Tổ chức - Hành chính, Công đoàn Trường và các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo đúng quy định.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh đến Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v: Ban hành Quy định về thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN

1. Tóm tắt nội dung công việc:

- Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ đối với CBVC Trường ĐHSP - ĐHĐN. Phòng TCHC phối hợp với Công đoàn Trường đã xây dựng dự thảo. Công đoàn Trường đã triển khai lấy ý kiến đến các Công đoàn bộ phận.
- Phòng KHTC đã có ý kiến về các nội dung liên quan đến tài chính trong dự thảo.

2. Ý kiến đề xuất:

- Hiệu trưởng ký ban hành văn bản để đưa vào thực hiện.

3. Hồ sơ kèm theo:

- Dự thảo Quy định về thăm viếng ốm đau, hiếu hỷ
- Email của Chủ tịch Công đoàn Trường về việc nhất trí thông qua dự thảo
- Email Phòng KHTC góp ý các mục liên quan về tài chính của dự thảo
- Văn bản thẩm định của Bộ phận Pháp chế (TCHC)

CÁN BỘ THỰC HIỆN


Hoàng Kim Thanh

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ


Nguyễn Duy Phương

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Đã ý ban hành
- Sau khi ban hành, cần có QĐ này
thực hiện và đề nghị thực hiện (để chủ h)

Không thực hiện như trước, giờ
thực hiện chỉ chế.

26/3/24

