

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Bộ luật Lao động của Quốc hội, số 10/2012/QH13;

Căn cứ Luật Giáo dục của Quốc hội, số 43/2019/QH14;

Căn cứ Luật Viên chức của Quốc hội, số 58/2010/QH12;

Căn cứ vào Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định số 1616/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Trường quy định về thời gian nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng Phòng hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Các đoàn thể;
- Lưu: HCTH, TCCB. *lm*



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về thời giờ nghỉ ngơi của viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~16.24~~ /QĐ-ĐHYDCT ngày ~~31~~ tháng 8 năm 2020)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là cán bộ).

3. Cán bộ cơ hữu của Bệnh viện Trường thực hiện theo quy định của Bệnh viện Trường.

Điều 2. Quy định về nghỉ phép năm

1. Số ngày nghỉ phép năm

a) Cán bộ có thời gian làm việc tại Trường đủ 01 năm trở lên thì được nghỉ phép năm 12 ngày.

b) Cứ 05 năm làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ phép năm của cán bộ được tăng thêm 01 ngày (ví dụ: làm việc đủ 10 năm thì có 14 ngày phép năm).

c) Cán bộ có dưới 12 tháng làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc (cứ 01 tháng làm việc tương ứng với 01 ngày phép hàng năm).

d) Ngày nghỉ phép năm của năm nào thì kết thúc trong năm đó không được chuyển sang năm tiếp theo.

2. Thời gian nghỉ phép năm

a) Đối với cán bộ không kiêm nhiệm Bệnh viện Trường: được nghỉ phép năm 02 tuần theo kế hoạch đào tạo của Trường. Số ngày nghỉ hàng năm còn lại được sắp xếp, bố trí nghỉ vào thời điểm thích hợp trong năm, không ảnh hưởng đến công việc tại đơn vị.

b) Đối với cán bộ kiêm nhiệm Bệnh viện Trường: số ngày nghỉ phép hàng năm được sắp xếp, bố trí nghỉ vào thời điểm thích hợp trong năm, không ảnh hưởng đến công việc tại đơn vị.

3. Chi trả cho những ngày chưa nghỉ phép

a) Căn cứ vào kế hoạch công tác và ngày nghỉ phép năm, Trường đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cho cán bộ của đơn vị nghỉ phép năm vào thời điểm thích

hợp, không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị. Cán bộ nếu được đơn vị sắp xếp, bố trí cho nghỉ phép năm nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả cho những ngày chưa nghỉ phép.

b) Trường hợp đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm, do nhu cầu công việc nhà Trường không thể bố trí hoặc bố trí không đủ số ngày phép năm khi cán bộ có nhu cầu (có xác nhận của Trường đơn vị và Hiệu trưởng) thì Nhà trường sẽ xem xét chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ đối với những ngày chưa nghỉ phép năm theo quy định. Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo, giải trình với Hiệu trưởng về việc không bố trí đủ thời gian nghỉ phép năm đối với cán bộ mình quản lý.

Điều 3. Quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ khác.

1. Nghỉ lễ, tết: Cán bộ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

3. Nghỉ không hưởng lương

a) Cán bộ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) Cán bộ có nguyện vọng xin nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Nghỉ ốm: thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Nghỉ thai sản:

a) Đối với cán bộ nữ: thời gian nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đối với cán bộ nam khi vợ sinh con thì được nghỉ chế độ thai sản như sau:

- 05 ngày làm việc;

- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

6. Một số trường hợp nghỉ khác như: phụ nữ nghỉ hàng tháng, nghỉ trong thời kỳ mang thai, nghỉ sau khi sinh con.v.v... được thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền và thủ tục xin nghỉ

1. Thẩm quyền và thủ tục xin nghỉ

TT	Loại phép	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	Đối với nghỉ phép năm và nghỉ việc riêng	01 ngày trở lại	Trưởng/Phó đơn vị	Làm đơn theo mẫu 01 , gửi Trưởng/Phó đơn vị xem xét, quyết định chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi nghỉ.
		hơn 01 ngày	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách	Làm đơn theo mẫu 02 , có ý kiến của Trưởng/Phó đơn vị, gửi về P.TCCB để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi nghỉ
2	Nghỉ không hưởng lương	Từ 01 ngày trở lên	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 03 , có ý kiến của Trưởng/Phó đơn vị, gửi về P.TCCB để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi nghỉ
3	Nghỉ ốm, thai sản	Từ 01 ngày trở lên	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách	Làm đơn theo mẫu 04 , có ý kiến của Trưởng/Phó đơn vị, gửi về P.TCCB để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu nghỉ; Trường hợp nghỉ ốm hoặc sinh sớm hơn dự kiến thì gửi đơn về P.TCCB có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu nghỉ.

2. Cán bộ sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đơn nghỉ phép phải báo cho đơn vị công tác chính và đơn vị kiêm nhiệm (nếu có) biết để theo dõi, tổng hợp.

3. Trường hợp cán bộ có nhu cầu nghỉ đột xuất, chưa kịp làm thủ tục theo quy định, cán bộ phải báo với cấp có thẩm quyền giải quyết, báo cho đơn vị công tác chính và đơn vị kiêm nhiệm (nếu có) biết, sau đó phải thực hiện thủ tục nghỉ phép theo quy định trong thời gian không quá **02 ngày** làm việc kể từ ngày bắt đầu nghỉ.

Điều 5. Thanh toán tiền phương tiện đi lại trong một số trường hợp

1. Nhà trường chỉ thanh toán tiền phương tiện đi lại đối với cán bộ trong có thời gian làm việc tại Trường từ 12 tháng trở lên, được Trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

2. Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền

phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

3. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. Trường hợp cán bộ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Cán bộ nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

5. Các chứng từ cần có khi thanh toán tiền tàu xe đi đường ngày nghỉ phép hàng năm:

- Vé, hoá đơn mua vé phương tiện vận tải;
- Hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện;
- Giấy nghỉ phép năm có xác nhận của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng;
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết).

Điều 7. Điều khoản thi hành

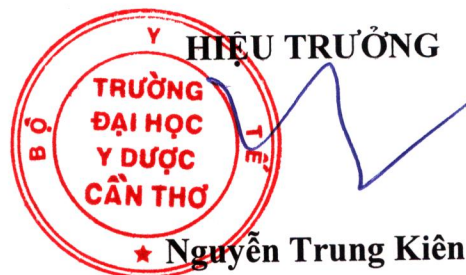
1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chế độ nghỉ phép của cán bộ thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trưởng đơn vị cử 01 cán bộ theo dõi việc nghỉ phép của cán bộ trong đơn vị mình và cập nhật vào sổ nghỉ phép và bảng chấm công của đơn vị. Hàng tháng, đơn vị tổng hợp và gửi toàn bộ đơn xin nghỉ phép trong tháng nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ cùng với bảng chấm công của đơn vị.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của cán bộ trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực và thực hiện các chế độ đối với cán bộ theo quy định.

4. Các vấn đề khác liên quan đến việc nghỉ phép của cán bộ không được quy định tại quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các đơn vị đề xuất, nhà Trường sẽ xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.


★ Nguyễn Trung Kiên

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:

- Trưởng đơn vị nơi làm việc chính;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc kiêm nhiệm (nếu có);

Tên tôi là :

Đơn vị công tác:

Chức vụ (nếu có):

Nay tôi viết đơn này xin được nghỉ phép năm của năm 20.....:

Số ngày nghỉ: ngày (*không kể ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết*)

Thời gian nghỉ: từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....

Lý do nghỉ phép:

Kính đề nghị (1)..... giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ(2)
(nơi kiêm nhiệm nếu có)

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ(2)
(nơi làm việc chính)

(1) Như kính gửi: gửi bao nhiêu người thì ghi bao nhiêu.

(2) Trưởng/Phó đơn vị:

- Đối với cán bộ làm việc tại Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện là: Trưởng/Phó các Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện;

- Đối với cán bộ làm việc tại Khoa là: Trưởng/phó các Khoa và Trưởng/Phó các Bộ môn;

- Đối cán bộ kiêm nhiệm Bệnh viện: là Trưởng/Phó các Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị thuộc Bệnh viện và Giám đốc/Phó Giám đốc Bệnh viện;

- Cán bộ kiêm nhiệm phải có xác nhận của đơn vị làm việc chính và đơn vị nơi làm kiêm nhiệm.

- Tùy vào vị trí công tác mà cán bộ soạn thảo đơn nghỉ phép cho phù hợp.

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc chính;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc kiêm nhiệm (nếu có);

Tên tôi là :

Đơn vị công tác:

Chức vụ (nếu có):

Nay tôi viết đơn này xin được nghỉ phép năm của năm 20.....:

Số ngày nghỉ: ngày (*không kể ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết*)

Thời gian nghỉ: từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....

Lý do nghỉ phép:

Kính đề nghị (1)..... giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)

(nơi kiêm nhiệm nếu có)

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)

(nơi làm việc chính)

PHÒNG TCCB

HIỆU TRƯỞNG

(1) Như kính gửi: gửi bao nhiêu người thì ghi bao nhiêu.

(2) Xem hướng dẫn tại mẫu 01.

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc chính;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc kiêm nhiệm (nếu có);

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Chức vụ (nếu có):

Nay tôi viết đơn này xin được nghỉ không hưởng lương.

Số ngày nghỉ: ngày.

Thời gian nghỉ: từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....

Lý do xin nghỉ: (gửi kèm theo minh chứng nếu có)

Kính đề nghị (1)..... giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)
(nơi kiêm nhiệm nếu có)

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)
(nơi làm việc chính)

PHÒNG TCCB

HIỆU TRƯỞNG

(1) Như kính gửi: gửi bao nhiêu người thì ghi bao nhiêu.

(2) Xem hướng dẫn tại mẫu 01.

ĐƠN XIN NGHỈ ỒM/THAI SẢN

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc chính;
- Trưởng đơn vị nơi làm việc kiêm nhiệm (nếu có);

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Chức vụ (nếu có):

Nay tôi viết đơn này xin được nghỉ ốm/thai sản.

Số ngày nghỉ: ngày/tháng.

Thời gian nghỉ: từ ngày/...../20..... đến ngày/...../20.....

Lý do xin nghỉ: (gửi kèm theo minh chứng nếu có)

Kính đề nghị (1)..... giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)
(nơi kiêm nhiệm nếu có)

TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ (2)
(nơi làm việc chính)

PHÒNG TCCB

HIỆU TRƯỞNG

(1) Như kính gửi: gửi bao nhiêu người thì ghi bao nhiêu.

(2) Xem hướng dẫn tại mẫu 01.