

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP

Mã quy trình: QT.TCCB.12

Ngày ban hành: 26 / 11 / 2018.

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Hoài Ân</p>	<p>KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ phép đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ phép khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về việc trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ phép đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Luật viên chức số 58/2010/QH12;

- Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13;

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ P. TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P. HCTH: Phòng hành chính Tổng hợp

+ CC, VC, NLĐ: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường

## **V. Trách nhiệm**

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ phép đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ theo quy định. Đảm bảo tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết.

## **VI. Nội dung quy trình**

### **1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ phép**

**1.1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ phép nghỉ trên 01 ngày.**

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Viết đơn xin nghỉ phép	- CC,VC, NLD xin nghỉ	BM.01.GQ NP	Gửi về lãnh đạo đơn vị và nêu rõ lý do xin nghỉ	Trước khi nghỉ 05 ngày làm việc
2	Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc cho ý kiến	- Các ĐV trực thuộc	BM.01.GQ NP	Trưởng ĐV có ý kiến về việc nghỉ phép của cá nhân	Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận đơn từ CC,VC, NLD
3	Ý kiến của P.TCCB	- P.TCCB	BM.01.GQ NP	Lãnh đạo P.TCCB có ý kiến về việc nghỉ phép của cá nhân	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận đơn Khoa, Phòng
4	HT xem xét, quyết định	- HT	BM.01.GQ NP	HT quyết định không đồng ý hoặc đồng ý cho nghỉ phép	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận đơn từ P.TCCB
5	Thông báo cho CC,VC,NLD biết kết quả giải quyết nghỉ phép	- P.TCCB - CC,VC, NLD - Các ĐV trực thuộc	BM.01.GQ NP	Thông báo cho CC,VC,NLD biết kết quả giải quyết nghỉ phép (đồng ý hoặc không đồng ý – lý do)	Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được quyết định của HT
6	Lưu hồ sơ	P.TCCB	BM.01.GQ NP	Lưu vào hồ sơ nghỉ phép để là cơ sở tính phép còn lại	Theo quy định

**1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ phép từ 01 ngày trở xuống.**

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Viết đơn xin nghỉ phép	- CC,VC, NLD xin nghỉ	BM.02.GQ NP	Gửi về lãnh đạo đơn vị và nêu rõ lý do xin nghỉ	Trước khi nghỉ 02 ngày làm việc
2	Lãnh đạo các ĐV xem xét, quyết định	- Lãnh đạo các ĐV trực thuộc	BM.02.GQ NP	Lãnh đạo ĐV quyết định không đồng ý hoặc đồng ý cho nghỉ phép	Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận đơn từ CC,VC, NLD
3	Thông báo cho CC,VC,NLD biết kết quả giải quyết nghỉ phép	- Các ĐV trực thuộc	BM.02.GQ NP	Thông báo cho CC,VC,NLD biết kết quả giải quyết nghỉ phép (đồng ý hoặc không đồng ý – lý do)	Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được quyết định của HT
4	Lưu hồ sơ phép tại đơn vị và Gửi Phòng TCCB để theo dõi nghỉ phép	- Các ĐV trực thuộc	BM.02.GQ NP	Lưu hồ sơ phép tại đơn vị và Gửi Phòng TCCB để theo dõi nghỉ phép	Khi nộp chấm công
5	Lưu hồ sơ	- P.TCCB	BM.02.GQ NP	Lưu vào hồ sơ nghỉ phép để là cơ sở tính phép còn lại	Theo quy định

## **2. Mô tả quy trình giải quyết nghỉ phép**

### **2.1. Quy trình giải quyết nghỉ phép nghỉ trên 01 ngày.**

#### **Bước 1. Viết và gửi đơn xin nghỉ phép**

Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép (Theo mẫu BM.01.ĐXNP) nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường sau khi đã có ý kiến của lãnh đạo Bộ môn. (Kèm theo minh chứng (nếu có)).

Văn phòng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc tiếp nhận đơn và ngày tiếp nhận đó được tính là ngày chính thức nhận đơn.

Văn phòng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc trong ngày.

**Bước 2.** Lãnh đạo Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc cho xem xét và cho ý kiến

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, lãnh đạo khoa và tương đương cho ý kiến về việc nghỉ phép của CC, VC, NLĐ. Sau đó chuyển đơn đến Phòng Tổ chức cán bộ Trường.

#### **Bước 3. Ý kiến của Phòng Tổ chức Cán bộ**

Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường, Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ phải cho ý kiến về việc nghỉ phép của CC, VC, NLĐ như: Đồng ý; không đồng ý; giải quyết theo phép năm; nghỉ ốm; hết phép năm.v.v.. Sau đó trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Bước 4. Hiệu Trưởng xem xét, quyết định**

Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ P.TCCB, Hiệu trưởng xem xét quyết định: Đồng ý; không đồng ý cho nghỉ phép – lý do.

#### **Bước 5. Thông báo kết quả giải quyết nghỉ phép**

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức thông báo kết quả đến CC, VC, NLĐ xin nghỉ phép để biết, và Khoa, PHÒNG Trung tâm đơn vị nơi trực tiếp quản lý CC,VC, NLĐ để theo dõi.

#### **Bước 6. Lưu hồ sơ.**

Phòng Tổ chức sẽ lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định.

### **1.1. Quy trình giải quyết nghỉ phép từ 01 ngày trở xuống.**

#### **Bước 1. Viết và gửi đơn xin nghỉ phép**

Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép (Theo mẫu BM.02.ĐXNP) nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường sau khi đã có ý kiến của lãnh đạo Bộ môn. (Kèm theo minh chứng (nếu có)).

Văn phòng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc tiếp nhận đơn và ngày tiếp nhận đó được tính là ngày chính thức nhận đơn.

Văn phòng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc trong ngày.

**Bước 2.** Lãnh đạo Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc cho xem xét, quyết định:

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực phải cho ý kiến về việc nghỉ phép của CC, VC, NLD như: Đồng ý; không đồng ý; giải quyết theo phép năm; nghỉ ốm; hết phép năm.v.v..

**Bước 3.** Thông báo kết quả giải quyết nghỉ phép

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ phụ trách theo dõi ngày công của Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường, thông báo kết quả đến CC, VC, NLD xin nghỉ phép để biết.

**Bước 4.** Lưu hồ sơ tại đơn vị và gửi Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi.

Cán bộ phụ trách theo dõi ngày công của Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường lưu hồ sơ nghỉ phép của CC,VC,NLD đơn vị mình quản lý đồng thời gửi hồ sơ nghỉ phép về Phòng Tổ chức cán bộ chung với bảng chấm công đơn vị.

**Bước 5.** Lưu hồ sơ.

Phòng Tổ chức sẽ lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định.

**VII. Hồ sơ**

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	BM.01.ĐXNP	P.TCCB	02 năm	
2	BM.02.ĐXNP	P.TCCB	02 năm	

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ;
- Trưởng phòng/khoa/ban:.....

Tên tôi là: ..... Nam/nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại liên hệ khi cần: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo ..... cho tôi được nghỉ phép

+ Từ ngày: .....tháng.....năm.....

Đến ngày: .....tháng....năm....

+ Lý do: .....

+ Nơi nghỉ phép: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho bà ..... là đồng nghiệp của tôi và làm cùng vị trí với tôi. Ông/Bà ..... sẽ thay thế tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCCB và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

**KHOA/PHÒNG**

**BỘ MÔN**

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

**TRƯỞNG PHÒNG TCCB**

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:

- Trưởng phòng/khoa/ban:.....

Tên tôi là: ..... Nam/nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại liên hệ khi cần: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ: .....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo ..... cho tôi được nghỉ phép

+ Từ ngày: .....tháng.....năm.....

Đến ngày: .....tháng....năm....

+ Lý do: .....

+ Nơi nghỉ phép: .....

Kính đề nghị Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

**KHOA/PHÒNG**

**BỘ MÔN**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**