

Cần Thơ, ngày 13 tháng 9 năm 2018

Số: 1890/QĐ-ĐHYDCT

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về trình tự giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động tại 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 Luật Viên chức;

Căn cứ Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

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;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự giải quyết nghỉ việc đối với công chức, 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.

**Điều 3.** Trường Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Phòng Tổ chức cán bộ, Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ  
Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### Về trình tự giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1894~~ <sup>1894</sup> QĐ-ĐHYDCT ngày ~~13~~ <sup>13</sup> tháng 9 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định về việc giải quyết nghỉ việc đối với công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

#### **Điều 2. Trường hợp giải quyết thôi việc**

1. Công chức, viên chức và người lao động được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức và người lao động có đơn tự nguyện xin thôi việc được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật Viên chức;

c) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật viên chức.

2. Công chức, viên chức và người lao động chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo hoặc khi được tuyển dụng;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với Trường;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

#### **Điều 3. Trình tự giải quyết nghỉ việc**

Trình tự giải quyết nghỉ việc như sau:

##### **1. Nhận đơn xin nghỉ việc**

- Người xin nghỉ việc viết đơn xin nghỉ việc nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường có ý kiến của lãnh đạo Bộ môn.

- Văn phòng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc làm Biên bản tiếp nhận đơn (*theo mẫu*) 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.

2. Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc giải quyết (trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn)

- Trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được đơn, Trưởng khoa và tương đương gặp gỡ người xin nghỉ việc để trao đổi, tìm hiểu việc nghỉ việc và tâm tư nguyện vọng của cá nhân, động viên cá nhân tiếp tục công tác và trao đổi ý kiến với lãnh đạo bộ môn.

- Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (*theo mẫu*) để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi thì Trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị có ý kiến và chuyển đơn đến Phòng Tổ chức Cán bộ kèm theo Biên bản tiếp nhận đơn.

3. Ý kiến của Phòng Tổ chức Cán bộ

- Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn từ khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường, Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ phải liên hệ với người xin nghỉ việc và đơn vị để trao đổi, phân tích, thuyết phục, xác định tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc và lập Biên bản làm việc.

- Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng.

4. Thực hiện thủ tục nghỉ việc và thực hiện đền bù (áp dụng cho cá nhân có nghĩa vụ đền bù)

a) Trong trường hợp Trường đồng ý giải quyết cho thôi việc

Nếu người xin nghỉ việc có nghĩa vụ đền bù thì Hội đồng đền bù họp và kiến nghị Hiệu trưởng mức đền bù theo quy định. Sau đó thông báo cho người xin nghỉ việc thực hiện đền bù và ban hành quyết định cho cá nhân thôi việc.

b) Trong trường hợp Trường không đồng ý giải quyết cho thôi việc

Nếu không đồng ý cho cá nhân thôi việc thì Phòng Tổ chức Cán bộ soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng trả lời cho viên chức, người lao động nêu rõ lý do chưa giải quyết cho thôi việc trong vòng 20 ngày làm việc. Trong vòng 05 ngày cá nhân phản hồi bằng văn bản cho Trường.

c) Trong trường hợp sau khi hết thời hạn 30 ngày hoặc 45 ngày sau khi nhận đơn xin nghỉ việc theo Biên bản tiếp nhận đơn, Trường ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

d) Trong quá trình giải quyết thôi việc nếu người xin nghỉ việc có nghĩa vụ đền bù thì Hội đồng đền bù họp và kiến nghị Hiệu trưởng quyết định mức

đền bù theo quy định và ban hành Quyết định đền bù; nếu sau 120 ngày cá nhân nghỉ việc không đền bù thì Trường xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

đ) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn xin nghỉ việc của cá nhân, Phòng Tổ chức Cán bộ mời cá nhân gặp để trao đổi và có biên bản thống nhất về việc đền bù và bàn giao công việc nếu cá nhân kiên quyết nghỉ sau 30 ngày hoặc 45 ngày sau khi nộp đơn.

e) Tất cả cá nhân nghỉ việc phải lập biên bản bàn giao công việc cho đơn vị công tác.

#### 5. Trường hợp tự ý nghỉ việc

Trong thời gian giải quyết việc nghỉ việc, người xin nghỉ việc phải đi làm theo quy định, Trường xử lý theo quy định của pháp luật trường hợp cá nhân tự ý nghỉ việc.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

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

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Trung Kiên**