

THÔNG BÁO

Về việc áp dụng mẫu đơn xin nghỉ phép và trình tự, thủ tục xin nghỉ việc đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên từ năm 2024

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Nhà trường,

Nay, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nam Cần Thơ thông báo về việc áp dụng mẫu đơn xin nghỉ phép và thủ tục xin nghỉ việc đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường từ năm 2024 như sau:

1. Tất cả cán bộ, nhân viên Trường khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép theo mẫu trong năm (*Đơn xin nghỉ phép_Mẫu 01*). Mẫu đơn này được lưu tại Phòng Tổ chức – Hành chính, khi người lao động có nhu cầu xin nghỉ phép ngày kế tiếp liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính nhận lại đơn cập nhật nội dung xin nghỉ phép, trình lãnh đạo đơn vị quản lý ký xác nhận nghỉ ngày kế tiếp. Trường hợp lãnh đạo đơn vị quản lý chưa ký xác nhận kịp thì Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét ký trực tiếp và người lao động bổ sung chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị sau.

2. Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường khi xin nghỉ việc (gọi chung là người xin nghỉ việc) phải thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục xin nghỉ việc gồm các bước như sau:

Bước 1. Viết đơn xin nghỉ việc

Người xin nghỉ việc viết đơn theo mẫu (*Cán bộ, nhân viên_Mẫu 02; Giảng viên_Mẫu 03*). Sau khi viết đơn xong, người xin nghỉ việc chuyển đơn cho Quản lý xem xét theo bước 2.

Mẫu đơn được lấy trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Hành chính.

Người xin nghỉ việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước. Nếu không đảm bảo đúng thời hạn báo trước, người xin nghỉ việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước và không được thưởng hoàn thành nhiệm vụ/công việc và các khoản thưởng cho những thời gian chưa được tính lương.

Đối với các quy định về nghỉ việc không có trong quy trình này hoặc các quy định khác của Nhà trường thì thực hiện theo Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật lao động liên quan.

* Thời hạn báo trước cụ thể:

Đối với hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng: 03 ngày làm việc

Đối với hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng: 30 ngày
Đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn: 45 ngày

Bước 2. Quản lý xem xét

Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét bao gồm: Trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc Trường.

Quản lý có thẩm quyền xem xét phải xác định các tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc. Nếu vượt ra ngoài khả năng thì Quản lý phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc và chuyển trả lại đơn cho người xin nghỉ việc.

Quản lý có trách nhiệm xem xét và trả lời đơn cho người xin nghỉ việc không quá 02 ngày làm việc.

Bước 3: Xác nhận của Phòng Tổ chức – Hành chính

Người xin nghỉ việc chuyển lại đơn cho Phòng Tổ chức – Hành chính.

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm trao đổi với Quản lý các bộ phận để xác định tâm tư nguyện vọng của nhân sự.

Thời gian giải quyết không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Bước 4: Duyệt cho nghỉ việc

Với trường hợp xác định cho nghỉ việc, Phòng Tổ chức – Hành chính trình đơn xin nghỉ việc cho Ban Giám hiệu và Hội đồng trường ký duyệt kèm theo phương án thay thế.

Thời gian chuyển đơn cho Ban Giám hiệu và Hội đồng trường không quá 05 ngày kể từ khi nhận được đơn.

Bước 5: Thanh lý hợp đồng

- Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức việc thanh lý hợp đồng lao động với người xin nghỉ việc.

- Việc thanh lý gồm các nội dung:

Hoàn thành các công việc cần thực hiện trước khi nghỉ việc theo biên bản bàn giao công việc.

Biên bản bàn giao các công cụ, dụng cụ, hồ sơ làm việc cho Quản lý bộ phận theo mẫu (*Biên bản bàn giao_Mẫu 04*).

Bản cam kết nghỉ việc.

Riêng đối với giảng viên xin nghỉ việc phải có xác nhận của Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo về việc hoàn thành số tiết chuẩn giảng dạy và Lãnh đạo Phòng Nghiên cứu khoa học về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Bước 6: Quyết định cho nghỉ việc

Sau khi hoàn thành việc thanh lý công việc, Phòng Tổ chức – Hành chính lập biên bản thanh lý nghỉ việc, thảo quyết định nghỉ việc trình Ban Giám hiệu ký kèm theo các biên bản thanh lý.

Quyết định nghỉ việc được chuyển cho người xin nghỉ việc, quản lý bộ phận, Phòng Tổ chức – Hành chính lưu 01 bản (và kèm theo các chứng từ thanh lý bản chính) và 01 bản chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch làm căn cứ thanh toán cho người nghỉ việc.

Bước 7: Thanh toán các chế độ còn lại

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính để thanh toán cho người xin nghỉ việc và trình Lãnh đạo trường duyệt. Phòng Tài chính - Kế hoạch chỉ thanh toán cho người nghỉ việc khi đã có đầy đủ hồ sơ xác nhận từ Phòng Tổ chức – Hành chính chuyển sang.

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực tiếp liên hệ với người xin nghỉ việc để làm thủ tục thanh toán.

Đối với các trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giải quyết và gửi báo cáo cho Ban Giám hiệu và Hội đồng trường theo báo cáo hàng tuần.

3. Thông báo này áp dụng từ **ngày 15/02/2024**.

Đề nghị tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường thực hiện đúng theo tinh thần thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- Toàn thể CB, GV, NV;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG ✓

TS. Nguyễn Văn Quang

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: -Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ
 -BGH Trường Đại học Nam Cần Thơ
 -Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
 -Trưởng đơn vị:.....

Tên tôi là:

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Chức vụ:.....Đơn vị:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Nhà trường cho tôi xin được nghỉ phép như sau:

TT	Thời gian	Lý do	Đơn vị quản lý (Duyệt)	Nghỉ dưới 02 ngày (Duyệt)		Nghỉ trên 02 ngày (Duyệt)		
				Phòng TCHC	BGH	Phòng TCHC	BGH	HĐT
1								
2								
3								
4								
5								

6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng mặt.

Kính mong Lãnh đạo Nhà trường xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Tp Cần Thơ, ngày tháng năm 2024

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên) "

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC
(Đối với cán bộ, nhân viên)

Kính gửi: -Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ
-BGH Trường Đại học Nam Cần Thơ
-Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
-Trưởng đơn vị:.....

Tên tôi là:.....Điện thoại:.....

Chức vụ:.....Đơn vị:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Nhà trường cho tôi xin được nghỉ việc kể từ ngày.....

Lý do nghỉ việc:.....

.....

.....

Tôi xin cam kết.....

.....

Kính mong Lãnh đạo Nhà trường xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Tp Cần Thơ, ngày tháng năm 2024

Chủ tịch HĐT
(Xác nhận)

Ban Giám hiệu
(Xác nhận)

Phòng
Tổ chức – Hành chính
(Xác nhận)

Bộ phận Quản lý
(Xác nhận)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC
(Đối với Giảng viên)

Kính gửi: - Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ
- BGH Trường Đại học Nam Cần Thơ
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng đơn vị:.....

Tên tôi là:.....Điện thoại:.....

Chức vụ:.....Đơn vị:.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Nhà trường cho tôi xin được nghỉ việc kể từ ngày.....

Lý do nghỉ việc:.....

.....

Tôi xin cam kết.....

.....

Kính mong Lãnh đạo Nhà trường xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Tp Cần Thơ, ngày tháng năm 2024

**Phòng
Tổ chức – Hành chính**
(Xác nhận)

**Bộ phận
Thư viện**
(Xác nhận về
việc mượn
sách, tài liệu)

**Phòng
NCKH**
(Xác nhận về
NCKH)

Phòng QLĐT
(Xác nhận về số
tiết chuẩn)

Bộ phận Quản lý
(Xác nhận)

**Người làm
đơn**
(Ký và ghi
rõ họ tên)

Chủ tịch HDT
(Xác nhận)

Ban Giám hiệu
(Xác nhận)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

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

Số: /BB-ĐHNCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Về

Hôm nay, vào lúc h ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại học Nam Cần Thơ – Số 168, Nguyễn Văn Cừ nối dài, P. An Bình, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ. Chúng tôi gồm có:

Bên bàn giao (Bên A):

.....
.....
.....

Bên nhận bàn giao (Bên B):

.....
.....
.....
.....

Nội dung bàn giao:

Cùng nhau thống nhất bàn giao công việc điều hành và nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền, hồ sơ, tài liệu (dữ liệu) và trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công việc cụ thể như sau:

TT	Nội dung bàn giao	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
.....				



Biên bản được thành lập 04 (bốn) bản, bên A giữ 01 (một) bản và bên B giữ 03 (ba) bản, có giá trị như nhau.

BÊN BÀN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

Chữ ký