

Số: 38 /QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy trình nghỉ phép

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy trình nghỉ phép" của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Thời gian thực hiện kể từ ngày 01/4/2022.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



Trưởng Văn Hùng

QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

VLSC

Mã ký hiệu: QT-NP

Phiên bản: 0

Lần ban hành: Lần đầu

Kèm theo quyết định số:

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

Ngày hiệu lực: 01 / 4 / 2022

TRANG KIỂM SOÁT

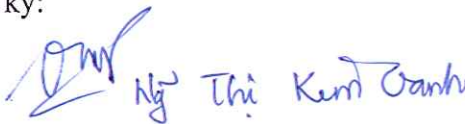
A. PHÂN PHỐI

STT	Bộ phận/Phòng ban	Số lượng (bản)	Ngày nhận	Ký nhận (chữ ký, họ tên)
1.	Ban Giám hiệu			
2.	Văn phòng Trường			
3.	Các Đơn vị Phòng, Khoa, TT, Bộ phận....			

B. KIỂM SOÁT BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Lần ban hành	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt	Ghi chú

C. TRÁCH NHIỆM

Người soạn thảo Họ Tên: Bà Nguyễn Thị Kim Oanh Chức danh: Phụ trách Nhân sự	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người xem xét Họ Tên: Bà Trần Thanh Nhân Chức danh: Phó Hiệu trưởng	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người phê duyệt Họ Tên: Ông Trần Văn Hùng Chức danh: Hiệu trưởng	Chữ ký: Ngày:...../...../.....

QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP

(Ban hành kèm theo quyết định số ... 38 ngày 01 tháng 4 năm 2022

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

I. MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng các bước/trình tự thiết lập, tiếp nhận và giải quyết cho nhân viên tạm nghỉ việc theo nhiều lý do khác nhau để đảm bảo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Nhà trường;
- Quản lý tốt nhất về con người đang công tác và làm việc tại Trường.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thực hiện các bước nghỉ phép của Cán bộ nhân viên Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ nhân viên Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn .

III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- Nguồn tài liệu nội bộ
- Nguồn tài liệu bên ngoài
- Bộ luật lao động hiện hành

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

4.1 Từ viết tắt

BGH	: Ban giám hiệu
HĐTD	: Hội đồng tuyển dụng
CBNV-GV	: Cán bộ Nhân viên-Giảng viên
NĐUQ	: Người được ủy quyền
PTNS	: Phụ trách Nhân sự.
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động
NQLĐ	: Nội quy lao động

4.2 Giải thích từ ngữ

Ban Giám hiệu	: Bao gồm các chức danh Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng
Đơn vị	: Là các phòng ban/bộ phận/khoa/trung tâm trong Trường
Trưởng đơn vị	: Là Trưởng phòng ban/bộ phận chức năng
NĐUQ	: Là người được Hiệu trưởng ủy quyền/phân quyền ký duyệt văn bản, tài liệu, hồ sơ...

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

a. Chế độ Nghỉ phép năm, chế độ nghỉ hàng năm:

- Tham khảo Điều 11 của NQLĐ Trường
- Mỗi người lao động được hưởng số ngày phép tương ứng với số tháng làm việc (tính từ ngày đầu tiên vào Trường đi làm/thử việc/học việc/tập việc), ví dụ: Người lao động vào làm việc từ ngày 01 (một) đến ngày 15 (mười lăm) của tháng được tính 1 (một) ngày phép, từ ngày 16 (mười sáu) trở đi không được tính;
- Nhà trường không áp dụng hình thức ứng phép năm. Các trường hợp đặc biệt, CBNV-GV phải viết đơn đề xuất trình Ban giám hiệu phê duyệt;
- Tổng thời gian nghỉ việc không hưởng lương không quá 12 (mười hai) ngày liên tục/đợt và cộng dồn không quá 20 (hai mươi) ngày/năm.

b. Lưu đồ các bước thực hiện:

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
1	CBNV nghỉ phép	Đơn xin nghỉ phép	BM01-NP
2	Trưởng đơn vị của người xin nghỉ phép	Trưởng đơn vị ký xác nhận đơn	
3	PTNS	Kiểm tra số ngày phép tồn hiện tại và ký nháy	
	PTNS	Ký xác nhận đơn nghỉ phép	
4	BGH/NĐUQ	Duyệt đơn	
5	PTNS	Thông báo Cán bộ nhân viên nghỉ phép	
		Nhập dữ liệu ngày phép vào bảng theo dõi	
		Lưu trữ hồ sơ	

c. Diễn giải chi tiết:

Bước 1: Cán bộ nhân viên/Trưởng đơn vị xin nghỉ phép.

Cán bộ nhân viên xin nghỉ phép viết đơn theo mẫu BM01-NP. Sau khi viết đơn, CBNV chuyển đơn cho Trưởng đơn vị xem xét theo bước 2;

Trường hợp Trưởng đơn vị nghỉ vẫn thực hiện viết đơn theo mẫu BM01-NP và phải có văn bản ủy quyền cho Người lao động khác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Nhà

trường. Sau khi viết đơn, Trưởng đơn vị chuyển đơn cho phụ trách Nhân sự xem xét và chuyển BGH phê duyệt.

- Nghỉ phép dưới 01 (một) ngày: Phải báo trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc.
- Nghỉ phép từ 01 (một) đến 04 (bốn) ngày: Phải báo trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.
- Nghỉ từ 05 (năm) ngày trở lên: Phải báo trước ít nhất 05 (năm) ngày làm việc

Bước 2: Trưởng đơn vị ký xác nhận đơn

Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Trưởng đơn vị phải xem xét về thời gian báo trước, tính phù hợp tại từng thời điểm, và phải chịu trách nhiệm về nhân lực đảm bảo hiệu quả công việc được giao.

- Phê duyệt theo thẩm quyền.
- Hoặc ký xác nhận vào đơn, gửi về PTNS.

Bước 3: Bộ phận Nhân sự

Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, PTNS sẽ xem xét đầy đủ cả về nội dung, biểu mẫu và xác nhận (sai sót hoặc điều chỉnh *(nếu có)*).

- Phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Ban giám hiệu/ Người được ủy quyền

BGH/NĐUQ phê duyệt đối với Trưởng đơn vị, cấp tương đương trở lên và Trưởng các Phòng/Ban không duyệt hoặc điều chỉnh *(nếu có)*.

- Phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 05: Bộ phận Nhân sự

Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép đã được phê duyệt, PTNS thông báo bằng Email, tin nhắn hoặc hình ảnh cho CBNV nghỉ phép nắm thông tin (hoặc từ chối phê duyệt *(nếu có)*). PTNS nhập dữ liệu ngày phép vào bảng theo dõi để làm dữ liệu đối chiếu chấm công tính lương và lưu, theo dõi file hồ sơ.

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
01	Nhân viên, Chuyên viên, CBNV phụ trách	Làm Đơn xin nghỉ phép trình Quản lý trực tiếp phê duyệt (hoặc thông báo bằng email / điện thoại trước với các trường hợp đột xuất và bổ sung Đơn sau) Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Phụ trách Nhân sự để theo dõi và đảm bảo chế độ cho NV/ BGH cập nhật thông tin	Đơn xin nghỉ phép
02	Trưởng BP/Phòng/Khoa	Làm Đơn xin nghỉ phép trình BGH phê duyệt (hoặc thông báo bằng email / điện thoại trước với các trường hợp đột xuất và	Đơn xin nghỉ phép

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
		bổ sung Đơn sau) Có trách nhiệm thông báo cho Phụ trách Nhân sự để theo dõi và đảm bảo chế độ cho bản thân	
03	Phụ trách Nhân sự	Lưu hồ sơ và nhập vào dữ liệu theo dõi số ngày nghỉ phép trong năm	Đơn xin nghỉ phép

d. MỘT SỐ LƯU Ý KHI VIẾT ĐƠN NGHỈ PHÉP

- Sử dụng đúng mẫu đã được ban hành
- Trình bày đơn rõ ràng và đủ thông tin
- Lý do nghỉ phép trung thực và phù hợp
- Đề xuất nhân sự / phương án thay thế để đảm bảo tiến độ công việc đảm bảo đúng thời hạn
- Gửi đơn sớm / đúng thời gian quy định
- Không xin nghỉ phép liên tục nếu không thật sự cần thiết

e. HƯỚNG DẪN HỒ SƠ NỘP KÈM (NGHỈ CHẾ ĐỘ)

Nghỉ việc riêng có lương (nghỉ tang - tử thân phụ mẫu)

- Đơn xin nghỉ phép (đã được duyệt)
- Giấy chứng tử (bản sao có công chứng – 2 bản)

Nghỉ việc riêng có lương (nghỉ kết hôn-bản thân)

- Đơn xin nghỉ phép (đã được duyệt)
- Giấy đăng ký kết hôn (bản sao có công chứng – 2 bản)
- Thiệp mời (1 bản)

Nghỉ việc riêng có lương (nghỉ kết hôn-con/bố/mẹ)

- Đơn xin nghỉ phép (đã được duyệt)
- Thiệp mời (1 bản)

Nghỉ ốm

- Đơn xin nghỉ phép (đã được duyệt)
- Trường hợp điều trị ngoại trú : Giấy nghỉ ốm được hưởng BHXH hợp lệ (mẫu ban hành tại phụ lục 7 của Thông tư 56/2017/TT-BYT) do cơ sở y tế, cơ sở khám-chữa bệnh được cấp phép hoạt động cấp giấy.
- Trường hợp điều trị nội trú thì cần cung cấp thêm Giấy ra viện (bản sao có công chứng)

Nghỉ thai sản

- Đơn xin nghỉ phép (đã được duyệt)
- + Nếu lao động là Nam :

- Giấy ra viện hoặc Giấy chứng sinh (bản sao có công chứng – 2 bản), nộp trong thời gian 30 ngày tính từ ngày vợ người lao động sinh
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng – 2 bản) – hưởng chế độ Công đoàn và chính sách Nhà trường
 - + Nếu lao động là Nữ :
 - Giấy ra viện hoặc Giấy chứng sinh (bản sao có công chứng – 3 bản)
 - Giấy khai sinh (bản sao có công chứng– 3 bản), có thể nộp trong thời gian nghỉ thai sản hoặc trong thời gian 30 ngày tính từ ngày bắt đầu làm việc lại.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Mẫu	: BM01-NP
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / /2022
Trang	: 1/1

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;
- Trưởng bộ phận/Phòng/Khoa.....;
- Bộ phận Nhân sự.

- Họ và tên:.....Bộ phận/Phòng:.....
- Mã số NV:
- Số ngày xin nghỉ:.....ngày Từ ngày: Đến ngày:
- Lý do xin nghỉ:.....
-
- Điện thoại liên lạc:
- Bàn giao công việc cho: Số điện thoại
- Theo chế độ:

Nghỉ phép: <input type="checkbox"/>	Nghỉ không lương: <input type="checkbox"/>
Nghỉ ốm: <input type="checkbox"/>	Nghỉ việc riêng có lương: <input type="checkbox"/>
Nghỉ thai sản: <input type="checkbox"/>	Nghỉ khác: <input type="checkbox"/>

Tp. HCM, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn	Trưởng Đơn vị	Phụ trách Nhân sự	Ban giám hiệu
----------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

Ngày: _____ Ngày: _____ Ngày: _____ Ngày: _____