

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC

Mã quy trình: QT.TCCB.07

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>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc 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 việc 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 việc 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

- 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 Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ vào Quyết định số 1809/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành quy định hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

- 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

+ HĐXĐB: Hội đồng xét đền bù



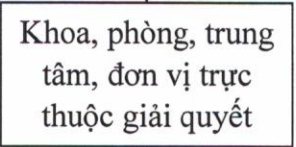

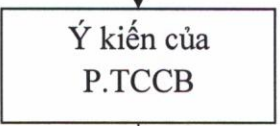

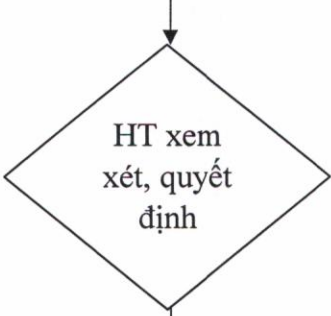

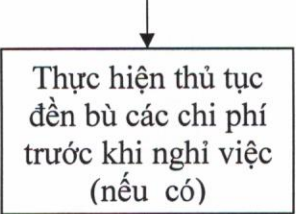

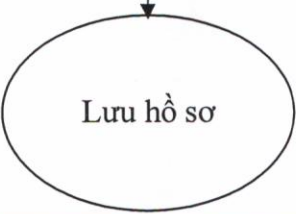
+ CC, VC, NLĐ: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường

V. Trách nhiệm

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc 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 việc

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- P.TCCB - CC,VC, NLD	- Đơn xin nghỉ BM.01.GQ NV	Cán bộ nhận đơn làm biên bản tiếp nhận và báo cáo	Báo cáo ngay khi nhận đơn
2	 	- P.TCCB - Các ĐV trực thuộc - CC,VC, NLD	- Đơn xin nghỉ BM.01.GQ NV BM.02.GQ NV	Trưởng ĐV gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của cá nhân	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn
3	 	- P.TCCB - CC,VC, NLD	- Đơn xin nghỉ BM.01.GQ NV BM.02.GQ NV	Lãnh đạo P.TCCB gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của cá nhân	05 ngày kể từ ngày nhận được đơn
4	 	- HT - P.TCCB	- Quyết định - Công văn trả lời (trường hợp không đồng ý)	Đồng ý thì ra quyết định không đồng ý thì ra công văn trả lời	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn từ P.TCCB
5	 	- HT - P.TCCB - HĐXĐB - CC,VC, NLD	- QĐ thành lập HĐXĐB - BB hợp HĐXĐB - QĐ đền bù - Phiếu thu	Thực hiện thủ tục trả và thu hồi chi phí đền bù theo đúng quy định	Theo quy định
6	 	P.TCCB	- Quyết định - Thông báo	Cập nhật thông tin vào dữ liệu, và lưu vào hồ sơ cá nhân	Theo quy định

2. Mô tả quy trình giải quyết chế độ BHXH

Bước 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 (BM.01.GQNV) 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. Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc giải quyết

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 (BM.02.GQNV) 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.

Bước 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.

Bước 4. Hiệu Trưởng xem xét quyết định

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn từ P.TCCB, Hiệu trưởng xem xét quyết định:

- Nếu không đồng ý cho CC,VC,NLĐ nghỉ việc thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do theo quy định

- Nếu đồng ý cho CC,VC, NLĐ nghỉ việc thì ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và quyết định thành lập hội đồng bồi bù các chi phí khi viên chức nghỉ việc (nếu viên chức có nghĩa vụ).

Bước 5. Thực hiện thủ tục đền bù

Sau khi có quyết định thành lập. HĐXĐB tiến hành 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 chấm dứt hợp đồng cho cá nhân thôi việc.

Nếu sau 120 ngày cá nhân nghỉ việc không đền bù thì Trường xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

Bước 6. Phòng TCCB tiến hành giải quyết các chế độ để CC,VC, NLĐ nghỉ việc và lưu vào hồ sơ cá nhân của CC,VC,NLĐ.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đơn xin nghỉ việc	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	BM.01.GQNV BM.02.GQNV	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	Quyết định chấm dứt hợp đồng	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	Quyết định đền bù	P.TCCB	Vĩnh viễn	
5	Quyết định thành lập HĐXĐB	P.TCCB	Vĩnh viễn	
6	Công văn trả lời viên chức	P.TCCB	Vĩnh viễn	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA/PHÒNG:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN ĐƠN

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Nội dung tiếp nhận:

NGƯỜI NỘP ĐƠN

NGƯỜI TIẾP NHẬN ĐƠN

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

ĐƠN XIN RÚT LẠI ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

- Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Lãnh đạo Khoa/ Phòng:.....;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

Tôi tên: Năm sinh:.....

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin rút lại đơn xin nghỉ việc ngày.....tháng....năm 20...

Lý do rút đơn:

.....
.....

Kính mong Hiệu trưởng, Lãnh đạo Khoa/Phòng..... và Lãnh đạo
Phòng Tổ chức cán bộ chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018

LÃNH ĐẠO KHOA/ PHÒNG

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

HIỆU TRƯỞNG