

Số: 1191 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 25 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi bổ sung)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019 ;

Căn cứ Nghị định 145/2020-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 972/QĐ-CĐSL ngày 10/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ kết quả xin ý kiến các đơn vị đối với Dự thảo Quy định thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi của người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 111/QĐ-CĐSL ngày 21/2/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính ; Trưởng các đơn vị thuộc nhà trường, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (Chỉ đạo);
- BTV đảng uỷ (Báo cáo);
- Các đơn vị (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH
Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động
trong Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung)
(Kèm theo Quyết định số 1191/QĐ - CĐSL ngày 25 tháng 11 năm 2024
trường Cao đẳng Sơn La)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định này quy định thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm, nghỉ thai sản đối với người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng: Người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La, bao gồm công chức, viên chức và lao động hợp đồng đóng BHXH.

Điều 2. Quy định về thời giờ làm việc

1. Đối với người lao động là nhà giáo (bao gồm giáo viên, giáo viên chính, giáo viên cao cấp; giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp).

a) Đối với nhà giáo giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trưởng, phó các phòng, trung tâm trực thuộc; nhà giáo đang làm việc tại các phòng, trung tâm ngoài thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định, thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính.

b) Các đối tượng còn lại thực hiện thời giờ làm việc theo phân công của trường, của khoa.

2. Đối với người lao động không phải là nhà giáo

1. Người lao động không phải là nhà giáo thì làm việc theo giờ hành chính, thực hiện tuần làm việc 5 ngày, mỗi ngày làm việc 8 giờ. Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo vệ, thợ điện nước, lái xe, trực ký túc xá, trực y tế... thời giờ làm việc được quy định trong hợp đồng lao động. Trường đơn vị bố trí lao động để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo nhiệm vụ, ngày nghỉ của viên chức không nhất thiết là thứ 7, chủ nhật hàng tuần.

2. Giờ làm việc: **- Buổi sáng từ 7h30' đến 11h30'**
 - Buổi chiều từ 13h30' đến 17h30'

3. Tùy theo tình hình của Trường, Trường đơn vị bố trí người lao động làm việc đủ 8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần không theo giờ làm việc được quy định tại khoản 2 Điều này. Việc bố trí người lao động làm việc, nghỉ ngơi trái với lịch chung của nhà trường, trường đơn vị phải thống nhất với người lao động và có kế hoạch hàng năm báo cáo lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 3. Quy định về thời giờ nghỉ ngơi hàng năm

1. Đối với nhà giáo

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm của nhà giáo công tác tại các khoa chuyên môn là 06 tuần; Nhà giáo công tác tại các phòng, trung tâm trực thuộc là 4 tuần; Khung thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép của nhà giáo tại các khoa: Từ 15/6 đến 15/8 hàng năm (là thời gian nhà giáo không phải tham gia giảng dạy theo Kế hoạch đào tạo

của nhà trường); Ngoài khung thời gian nghỉ hè trên, Nhà trường không xem xét, cấp giấy phép và giải quyết chế độ nghỉ phép cho nhà giáo.

Riêng nhà giáo làm việc tại các phòng, trung tâm không bố trí được thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép theo khung thời gian trên và nhà giáo ở khoa phải tham gia giảng dạy theo khung thời gian trên sẽ phải đăng ký thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép vào thời điểm khác trong năm và báo cáo lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

Trong năm nhà giáo có thể đề xuất nghỉ phép nhiều lần; Trường hợp vì lý do thực hiện nhiệm vụ, Nhà trường không sắp xếp được thời gian nghỉ phép cho nhà giáo thì nhà giáo có thể đề xuất nghỉ hè thay cho nghỉ phép gộp tối đa 03 năm một lần, thanh toán 1 lần hoặc đề xuất Nhà trường xem xét thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hàng năm của nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu của cá nhân, phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu đề Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ thích hợp, đảm bảo số ngày nghỉ trong năm có hưởng lương không vượt quá quy định. Nếu vượt quá số ngày quy định thì đơn vị quản lý nhà giáo và phòng Tổ chức – Hành chính phải chấm công không hưởng lương.

2. Các đối tượng còn lại:

Người lao động không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 điều này được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo nguyện vọng của cá nhân và thực tế công việc, người lao động có thể nghỉ hàng năm hoặc nghỉ gộp (nghỉ vào năm cuối cùng) không quá 3 năm một lần nhưng phải báo cáo nghỉ gộp với lãnh đạo nhà trường thông qua phòng Tổ chức – Hành chính. Tùy theo vị trí việc làm và thâm niên công tác, số ngày nghỉ hàng năm được tính như sau:

a) Người lao động có thời gian làm việc có đủ 12 tháng thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép). Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (được hưởng phụ cấp độc hại trong bảng lương). Số ngày nghỉ được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

b) Cách tính số ngày nghỉ hàng năm đối với trường hợp làm không đủ năm: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

c) Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hàng năm theo quy định như sau:

- Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho nhà Trường.
- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Bộ Luật lao động.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương nếu được nhà trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.
- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.
- Thời gian nghỉ ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.
- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.
- Thời gian nghỉ vì tạm đình chỉ công việc.
- Thời gian bị giam giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Điều 4. Quy định về thời gian đi đường

Khi đi nghỉ phép hàng năm, nếu đi bằng phương tiện ô-tô, tàu thủy, tàu hỏa mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hàng năm và chỉ được tính 1 lần trong mỗi năm làm việc. Nếu người lao động chia kỳ nghỉ phép hàng năm thành nhiều lần nghỉ trong năm thì thời gian đi đường cũng chỉ được tính 1 lần.

Điều 5. Nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ lễ, tết

- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 Dương lịch);
- Tết Âm lịch: Số ngày nghỉ theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hàng năm;
- Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 Dương lịch);
- Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 1 ngày liền trước hoặc sau);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch);
- Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì CBVC được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của nhà nước.

2. Nghỉ việc riêng

Viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn, nghỉ 3 ngày;
- Con kết hôn, nghỉ 1 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 03 ngày;

3. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng đơn vị khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Trường hợp ở xa, nếu không còn phép thì được nghỉ tối đa là 03 ngày không hưởng lương.

4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

Điều 6. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản

6. 1. Chế độ ốm đau

6.1.1. Điều kiện hưởng chế độ ốm đau

1. Bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

6.1.2. Thời gian hưởng chế độ ốm đau

1. Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

a) Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên;

b) Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành thì được hưởng 40 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 50 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 70 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

2. Người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

a) Tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;

b) Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại điểm a mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

3. Thời gian hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động căn cứ vào thời gian điều trị tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

6.1.3. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau

1. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

6.1.4. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau

1. Người lao động đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khoẻ chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ từ 05 ngày đến 10 ngày trong một năm.

Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết,

ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

2. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:

a) Tối đa 10 ngày đối với người lao động sức khỏe chưa phục hồi sau thời gian ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày;

b) Tối đa 07 ngày đối với người lao động sức khỏe chưa phục hồi sau thời gian ốm đau do phải phẫu thuật;

c) Bằng 05 ngày đối với các trường hợp khác.

6.2. Chế độ thai sản

6.2.1. Điều kiện hưởng chế độ thai sản

1. Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Lao động nữ mang thai;

b) Lao động nữ sinh con;

c) Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;

d) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;

đ) Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản;

e) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

2. Người lao động quy định tại các điểm b, c và d phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

3. Người lao động quy định tại điểm b đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

6.2.2. Thời gian hưởng chế độ khi khám thai

1. Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

6.2.3. Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

1. Khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

a) 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;

b) 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;

c) 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;

d) 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

6.2.4. Thời gian hưởng chế độ khi sinh con

1. Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

2. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

a) 05 ngày làm việc;

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

3. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại khoản 1 Điều này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của người mẹ theo quy định tại Mục 1. Trường hợp mẹ tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện quy định tại Mục 2 hoặc Mục 3 Phần 7.2.1 mà chết thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

5. Trường hợp cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng tham gia bảo hiểm xã hội mà không nghỉ việc theo quy định tại Mục 4 thì ngoài tiền lương còn được hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của mẹ theo quy định tại Mục 1.

6. Trường hợp chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con hoặc gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì cha được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

7. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại các Mục 1, 3, 4, 5 và 6 tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

6.2.5. Chế độ thai sản của lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ

1. Lao động nữ mang thai hộ được hưởng chế độ khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và chế độ khi sinh con cho đến thời điểm giao đứa trẻ cho người mẹ nhờ mang thai hộ nhưng không vượt quá thời gian quy định tại Mục 1 Phần 7.2.4. Trong trường hợp kể từ ngày sinh đến thời điểm giao đứa trẻ mà thời gian

hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì người mang thai hộ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi đủ 60 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần

2. Người mẹ nhờ mang thai hộ được hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

6.2.6. Thời gian hưởng chế độ khi nhận nuôi con nuôi

Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản quy định tại Mục 2 Phần 7.2.1 thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

6.2.7. Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

1. Khi thực hiện các biện pháp tránh thai thì người lao động được hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

- a) 07 ngày đối với lao động nữ đặt vòng tránh thai;
- b) 15 ngày đối với người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.

2. Thời gian hưởng chế độ này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

6.2.8. Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại Mục 1 hoặc Mục 3 Phần 7.2.4 khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng;
- Phải báo trước và được Hiệu trưởng đồng ý.

6.2.9. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản

1. Lao động nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại Phần 7.2.3, Mục 1 hoặc Mục 3 Phần 7.2.4, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

2. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe được quy định như sau:

- a) Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- b) Tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- c) Tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

Điều 7. Thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ

1. Nghỉ lễ, nghỉ tết: theo kế hoạch của nhà trường.

2. Nghỉ hè kèm nghỉ phép và nghỉ phép

a) Đối với nhà giáo tại các khoa :

Căn cứ kế hoạch đào tạo hàng năm, căn cứ vào khung thời gian nghỉ phép; nhà giáo ở khoa làm phiếu đăng ký nghỉ hè kèm nghỉ phép (**Mẫu 01a**) gửi Trưởng khoa;

Căn cứ nhiệm vụ thực tế tại đơn vị và phiếu đăng ký nghỉ hè kèm nghỉ phép của nhà giáo, Trường khoa xem xét, tổng hợp, lập phiếu đề xuất giải quyết nghỉ hè kèm nghỉ phép cho nhà giáo tại đơn vị (**Mẫu 02**) gửi Phòng Tổ chức hành chính.

Căn cứ phiếu đề xuất giải quyết nghỉ hè kèm nghỉ phép cho nhà giáo tại đơn vị, Phòng Tổ chức hành chính xem xét, cấp giấy nghỉ phép cho nhà giáo.

b) Đối với đối tượng khác: Làm phiếu đề xuất nghỉ phép theo (**Mẫu 1b**) gửi Phòng Tổ chức hành chính.

Căn cứ phiếu đề xuất giải quyết phép cá nhân, Phòng Tổ chức hành chính xem xét, cấp giấy nghỉ phép cho cá nhân.

3. Người lao động có nhu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm, nghỉ thai sản: Làm đơn theo **Mẫu 03**.

4. Người lao động có nhu cầu nghỉ gộp phép 02 hoặc 3 năm: Làm đơn theo **Mẫu 04**.

5. Người lao động nghỉ ở bất kỳ hình thức nào đều phải chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm chung của cán bộ quản lý trong nhà trường

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại văn bản này.

Điều 9. Trách nhiệm cụ thể của trưởng các đơn vị thuộc trường

1. Trưởng các đơn vị thuộc nhà trường căn cứ các quy định tại văn bản này chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc áp dụng thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng đối với người lao động phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường và đơn vị; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về giải quyết, quản lý, theo dõi thời giờ làm việc, nghỉ ngơi của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Lập sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ vào bảng chấm công hàng tháng số ngày nghỉ phép, nghỉ lễ và các ngày nghỉ khác theo quy định của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý (**Mẫu 05**)

3. Báo cáo kết quả giải quyết nghỉ phép của người lao động thuộc đơn vị mình quản lý gửi phòng TCHC trước 15/8 hàng năm đối các khoa và 15/12 hàng năm đối với các phòng, trung tâm (**Mẫu 06**).

4. Thiết lập, lưu trữ hồ sơ về nghỉ phép, nghỉ hè của viên chức tại đơn vị (Phiếu đăng ký nghỉ hè kèm nghỉ phép của nhà giáo; Phiếu đề xuất giải quyết phép cho nhà giáo tại đơn vị; Sổ theo dõi nghỉ phép, hè của viên chức, người lao động của đơn vị; Báo cáo kết quả giải quyết nghỉ phép của người lao động của đơn vị)

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hướng dẫn và giải quyết cho người lao động thực hiện thủ tục nghỉ theo đúng quy định, lập sổ theo dõi số ngày nghỉ đối với người lao động.

- Định kỳ tổng hợp, Báo cáo về việc giải quyết nghỉ phép, nghỉ lễ và các ngày nghỉ khác theo quy định và đề xuất các hình thức xử lý theo quy định hiện hành (nếu có).

- Cấp giấy nghỉ phép cho viên chức, người lao động theo quy định.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ về nghỉ phép, nghỉ hè của viên chức, người lao động nhà trường (Phiếu đề xuất giải quyết phép cho nhà giáo tại đơn vị, cá nhân; Sổ theo dõi nghỉ phép, hè của viên chức, người lao động; Báo cáo kết quả giải quyết nghỉ phép của người lao động của đơn vị).

Điều 10. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động đề xuất nghỉ phép đối với những trường hợp nghỉ gộp 2,3 năm 1 lần (nếu có) và trình Hiệu trưởng phê duyệt nộp về phòng Tổ chức – Hành chính vào tháng 1 năm đầu tiên (*VD: Viên chức có nguyện vọng gộp phép của 2 năm 2021,2022 và nghỉ vào năm 2022 thì viên chức viết đơn nghỉ phép và trình Hiệu trưởng phê duyệt và nộp về phòng TC – HC vào tháng 1 năm 2021*). Thực hiện nghiêm túc các quy định tại văn bản này và các quy định hiện hành của nhà trường./.

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

Sơn La, ngày tháng năm 202..

PHIẾU ĐĂNG KÝ NGHỈ HÈ KÈM NGHỈ PHÉP
(Áp dụng với nhà giáo tại các khoa)

Kính gửi: - Trưởng khoa
 - Ban chấp hành CĐCS khoa

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đề nghị giải quyết nghỉ hè kèm nghỉ phép từ ngày đến
ngày

Nơi nghỉ:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Trưởng khoa, giải quyết cho tôi theo nguyện vọng đăng
ký thời gian nghỉ hè kèm nghỉ phép như trên.

Nhà giáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202..

PHIẾU ĐỀ XUẤT GIẢI QUYẾT PHÉP

(Áp dụng đối với nhà giáo, viên chức, người lao động tại các Phòng, Trung tâm)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

-

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đề nghị giải quyết phép từ ngày đến ngày

Nơi nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Ban Giám hiệu, giải quyết cho tôi theo nguyện vọng
trên.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TC-HC

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

VIÊN CHỨC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA

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

Sơn La, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT GIẢI QUYẾT NGHỈ HÈ KÈM NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng TCHC

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm ; kế hoạch công tác Và nhiệm vụ thực tế của khoa.

Căn cứ Phiếu đăng ký nghỉ hè kèm theo nghỉ phép của nhà giáo của khoa

Khoa Đề xuất giải quyết nghỉ hè kèm nghỉ phép của Nhà giáo công tác tại khoa như sau :

TT	Họ và tên	Bộ môn	Thời gian nghỉ phép	Tổng số ngày nghỉ phép	Nơi nghỉ phép	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Đề nghị Ban Giám hiệu, giải quyết cho nhà giáo công tác tại khoa được nghỉ phép theo nguyện vọng trên.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TC-HC

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

Son La, ngày tháng năm 202..

**ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG/NGHỈ VIỆC RIÊNG/
NGHỈ DƯỠNG SỨC/ NGHỈ ỐM/ NGHỈ THAI SẢN**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La
 - Phòng Tổ chức - Hành chính
 -(Ghi đơn vị)

Tên tôi là:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:
Đề nghị được nghỉ.....
Số ngày nghỉ:.... ngày (từ ngày / / đến ngày / /)
Nơi nghỉ:.....
Lý do :.....
Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà)
..... Chức vụ:

Đề nghị nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

HIỆU TRƯỞNG	PHÒNG TC-HC	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	NGƯỜI LÀM ĐƠN
	(Ký, ghi rõ họ tên)	QUẢN LÝ VIÊN	(Ký, ghi rõ họ tên)
		CHỨC	
		(Ký, ghi rõ họ tên)	

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

Sơn La, ngày tháng năm 202..

PHIẾU ĐỀ XUẤT GIẢI QUYẾT NGHỈ GỘP PHÉP
(CÁC NĂM 20...., 20...., 20...)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La
 - Phòng Tổ chức - Hành chính
 -(Ghi đơn vị)

Tên tôi là:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:
Đề nghị được nghỉ gộp phép năm
Số ngày nghỉ:.... ngày (từ ngày / / đến ngày / /)
Nơi nghỉ:.....
Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà)
..... Chức vụ:

Đề nghị nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

HIỆU TRƯỞNG	PHÒNG TC-HC	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	NGƯỜI LÀM ĐƠN
	(Ký, ghi rõ họ tên)	QUẢN LÝ VIÊN	(Ký, ghi rõ họ tên)
		CHỨC	
		(Ký, ghi rõ họ tên)	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ.....

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

SỔ THEO DÕI NGHỈ PHÉP VÀ CÁC NGÀY NGHỈ KHÁC CỦA VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Họ tên	Nội dung nghỉ		Thời gian nghỉ	Số ngày nghỉ	Minh chứng	Ghi chú
		Nghỉ phép	Nghỉ khác (ghi rõ: Nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, dưỡng sức ...)				

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP,
NGHỈ HÈ KÈM NGHỈ PHÉP**

1. Khái quát về đơn vị

- Chức năng, nhiệm vụ
- Tổng số viên chức, người lao động.

2. Kết quả thực hiện

- Số lượt giải quyết nghỉ phép, nghỉ hè kèm nghỉ phép, giải quyết chế độ nghỉ phép.
- Đánh giá kết quả thực hiện

3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Nơi nhận:

- Phòng TCHC;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)