

Số: 338/QĐ-CĐDL

Lâm Đồng, ngày 22 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-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 Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc, trực thuộc trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Bùi Quang Sơn

QUY ĐỊNH

VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-CĐDL ngày 22/ 6 /2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Đà Lạt (sau đây gọi là “Trường”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “VC-NLĐ”) đang công tác tại Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp là giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy trong Trường. Chức danh nghề nghiệp giảng viên bao gồm giảng viên chính, giảng viên, giáo viên, trợ giảng.

2. Viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính: Nhóm viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hành chính, gồm có:

a) Những người giữ các chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương, kế toán viên, thư viện viên, nhân viên thừa hành và tương đương; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

b) Các viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc.

c) Các viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên được bố trí làm việc theo chế độ làm việc hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. Người lao động đặc thù: Là người lao động giữ các chức danh nghề nghiệp như nhân viên y tế, lái xe, bảo vệ, nhân viên kỹ thuật điện, nước, nhân viên phục vụ.



Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc hành chính của trường được quy định như sau:

a) Không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 40 giờ/tuần.

b) Giờ làm việc hàng ngày

- Sáng từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Thời gian thực hiện các hoạt động giảng dạy, đào tạo của Trường: thực hiện theo kế hoạch đào tạo chung của Trường.

Điều 5. Quy định về chế độ làm việc hành chính

1. Nhóm viên chức làm việc theo chế độ hành chính, gồm có:

a) Những người giữ các chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, kế toán viên, thư viện viên, nhân viên thừa hành, phục vụ và tương đương: người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

b) Các viên chức, người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc.

c) Các viên chức, người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng viên được bố trí làm việc theo chế độ làm việc hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Các viên chức, người lao động thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c Khoản 1 điều này được dành thời gian làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong giờ hành chính tương ứng tính theo tỷ lệ được giảm trừ định mức giờ giảng dạy được quy định trong Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Bộ Lao Động Thương binh và xã hội, Bộ Giáo dục và đào tạo và của Trường Cao đẳng Đà Lạt, với điều kiện không được làm ảnh hưởng đến hiệu quả và chất lượng công tác của đơn vị.

2. Lãnh đạo các Khoa chuyên môn thực hiện việc trực lãnh đạo trong giờ làm việc hành chính đảm bảo hoạt động của đơn vị và thường xuyên có lãnh đạo trực hành chính tại Khoa đồng thời có bảng phân công trực hàng tuần.

3. Đối với các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên: Thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên; thực hiện chế độ làm việc, nghỉ ngơi theo kế hoạch đào tạo của Trường và theo quy định

của pháp luật.

4. Đối với viên chức, người lao động đặc thù thì thời gian làm việc thực hiện theo phân công của Nhà trường và trường đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế công việc phát sinh tại đơn vị.

Điều 6. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Nữ viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi; được rút ngắn mỗi ngày 30 phút trong thời gian hành kinh.

2. Viên chức, người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu được nghỉ mỗi ngày 60 phút. Thời gian cụ thể do cá nhân đề xuất và được Trường đơn vị phê duyệt.

Điều 7. Nghỉ hàng năm

1. Đối với viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính:

a) Viên chức, người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hàng năm và được hưởng nguyên lương.

b) Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ đủ 05 năm làm việc tại đơn vị được nghỉ thêm 01 ngày.

2. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hàng năm gồm có:

a) Thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thử việc, thời gian tập sự tại Trường;

b) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Khoản 2 Điều 8 Quy định này.

c) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng;

đ) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng;

đ) Thời gian nghỉ ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng;

e) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

f) Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn;

g) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của viên chức;

h) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc khi chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp nếu cơ quan có thẩm quyền có kết luận là có vi phạm thì thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc sẽ không được tính

trong thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hàng năm.

i) Thời gian bị tạm giữ; tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

3. Trường hợp không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm có thể được nghỉ bù vào quý I của năm kế tiếp nhưng phải có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và được Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Viên chức tập sự, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế.

5. Khi nghỉ hàng năm, nếu cá nhân đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy 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 hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

6. Đối với viên chức, người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng viên không làm việc theo chế độ hành chính: thực hiện nghỉ hè, nghỉ Tết Nguyên Đán theo kế hoạch đào tạo của Trường khi có thông báo, phù hợp với các quy định của pháp luật.

7. Đối với giảng viên là lãnh đạo các Khoa chuyên môn thực hiện nhiệm vụ trực lãnh đạo đơn vị: được nghỉ hàng năm với số ngày nghỉ được xác định tương ứng với tỷ lệ được giảm trừ thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy theo quy định của Chế độ làm việc đối với giảng viên của Nhà trường.

8. Viên chức, người lao động nếu đã được Nhà trường bố trí, sắp xếp thời gian cho nghỉ phép hằng năm theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chỉ trả bồi dưỡng những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

9. Trường hợp đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, do nhu cầu công việc Nhà trường không thể bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì Nhà trường có thể cho phép viên chức và người lao động đăng ký nghỉ bù trong Quý I của năm tiếp theo hoặc chi trả tiền bồi dưỡng cho viên chức, người lao động những ngày chưa nghỉ phép hằng năm. Trưởng đơn vị quản lý viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo, giải trình với Ban Giám hiệu về việc không bố trí đủ thời gian nghỉ phép năm đối với viên chức trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

10. Viên chức, người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ theo quy định của Trường.

11. Trường hợp do yêu cầu công việc của đơn vị và của Trường cần phải

bổ trí viên chức, người lao động làm thêm giờ, trưởng đơn vị quản lý viên chức, người lao động hoặc trưởng đơn vị có nhu cầu huy động viên chức, người lao động làm thêm giờ có trách nhiệm lập kế hoạch, thuyết minh gửi phòng Tổ chức – Hành chính trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất số lượng người, thời gian cụ thể làm thêm giờ để Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Thời gian làm thêm giờ phải thể hiện trên bảng chấm công và theo dõi thời gian lao động của đơn vị.

Điều 8. Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ lễ, tết: Viên chức, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Chính phủ và của UBND Tỉnh.

2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

Viên chức, người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết: nghỉ 03 ngày
- d) Vợ chết hoặc chồng chết: nghỉ 03 ngày
- đ) Con chết: nghỉ 03 ngày.

3. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Cán bộ, viên chức và người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày 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. Viên chức có trách nhiệm thông báo với Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức - Hành chính đề theo dõi và tổng hợp chung.

b) Cán bộ, viên chức, người lao động có nguyện vọng xin nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, dưỡng sức sau thai sản

1. Trường hợp nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, dưỡng sức sau thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành

2. Trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè, Trường sẽ bố trí nghỉ bù, không quá 12 ngày hưởng nguyên lương; trường hợp không bố trí được thì cá nhân được thanh toán tiền nghỉ hằng năm theo quy định. Kế hoạch nghỉ bù được giảng viên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong thời hạn 01 tháng kể từ

khi giảng viên trở lại làm việc sau thời gian nghỉ thai sản.

Điều 10. Thẩm quyền và thủ tục giải quyết

1. Chậm nhất ngày 31 tháng 01 hằng năm, Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc, trực thuộc lập kế hoạch, dự kiến việc sử dụng số ngày nghỉ phép trong năm của viên chức, người lao động trong đơn vị và tổng hợp gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị, tham khảo ý kiến tổ chức Công đoàn và viên chức, người lao động trong Trường, phê duyệt kế hoạch nghỉ phép của toàn đơn vị và thông báo để viên chức, người lao động đơn vị được biết và thực hiện; gửi Công đoàn Trường, Ban thanh tra nhân dân (kể cả trong trường hợp có thay đổi kế hoạch nghỉ phép) để kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi và thực hiện theo Kế hoạch.

3. Kế hoạch nghỉ phép của viên chức và người lao động được rà soát, điều chỉnh định kỳ vào thời điểm cuối tháng 6 và cuối tháng 9 hằng năm.

4. Khi nghỉ phép hằng năm, viên chức, người lao động phải đăng ký địa chỉ nơi cư trú và số điện thoại để đơn vị và nhà trường liên lạc khi cần.

5. Thẩm quyền và thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản... được quy định chi tiết theo phụ lục ban hành kèm theo quy định này.

6. Viên chức và người lao động xin nghỉ ở bất kỳ hình thức nào đều phải thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính và chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị.

7. Trường hợp cá nhân có nhu cầu nghỉ đột xuất, chưa kịp làm thủ tục theo quy định, cá nhân phải báo cáo với Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.

8. Viên chức và người lao động gửi đơn nghỉ thai sản có ý kiến của Trưởng đơn vị về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất 15 ngày dự sinh; trường hợp sinh non, thì gửi đơn về phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất 07 ngày kể từ ngày sinh con.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác và số ngày nghỉ hằng năm, Trưởng đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cho viên chức, người lao động của đơn vị nghỉ

hàng năm vào thời điểm thích hợp.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ đối với cán bộ viên chức và người lao động theo quy định của Trường và Nhà nước.

4. Cán bộ viên chức và người lao động nếu vi phạm các quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi được quy định cụ thể trong Quy định này sẽ được xử lý theo các quy định hiện hành, các quy định của Pháp luật và Nhà nước có liên quan. *MS*

ÔN
ĐÀ
LA
★

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

Lâm Đồng, ngày tháng 5 năm 2023

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Nhà trường;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng/ khoa/ đơn vị thuộc/ trực thuộc.

Tôi tên là:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin phép Hiệu trưởng, phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo phòng/khoa... cho tôi được nghỉ phép năm 20...từ ngày.../.../...đến ngày.../.../...

Lý do xin nghỉ:

Nơi nghỉ phép:.....

Trong thời gian xin nghỉ, tôi xin bàn giao công việc lại cho:.....

Tôi xin hứa sẽ cập nhật tình hình công việc thường xuyên trong thời gian nghỉ và cam kết trở lại làm việc đúng quy định.

Kính mong Hiệu trưởng, phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo phòng/khoa...giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng trên

**TRƯỞNG/PHÓ
PHÒNG/KHOA...**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

Lâm Đồng, ngày tháng 5 năm 2023

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng/ khoa/ đơn vị thuộc/ trực thuộc.

Tôi tên là:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin phép Hiệu trưởng, phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo phòng/khoa... cho tôi được nghỉ phép năm 20...từ ngày.../.../...đến ngày.../.../...

Lý do xin nghỉ:

Nơi nghỉ phép:.....

Trong thời gian xin nghỉ, tôi xin bàn giao công việc lại cho:.....

Tôi xin hứa sẽ cập nhật tình hình công việc thường xuyên trong thời gian nghỉ và cam kết trở lại làm việc đúng quy định.

Kính mong Hiệu trưởng, phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo phòng/khoa...giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng trên

**TRƯỞNG/PHÓ
PHÒNG/KHOA...**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi chú: Trường hợp nghỉ trên 03 ngày trình Hiệu trưởng phê duyệt

PHỤ LỤC: THẨM QUYỀN VÀ THỦ TỤC XIN NGHỈ

Tt	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1	- Hiệu trưởng. - Phó Hiệu trưởng	Nghỉ phép, nghỉ không lương từ 01 ngày trở lên	Ban giám hiệu	Báo cáo cấp trên
2	Cấp trưởng các đơn vị thuộc trường	Nghỉ phép, nghỉ việc riêng	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu gửi về phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng chậm nhất 02 ngày trước khi nghỉ
3	Cấp phó các đơn vị thuộc trường	Nghỉ phép, nghỉ việc riêng trên 01 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu có ý kiến của Trưởng đơn vị, gửi phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng chậm nhất 02 ngày trước khi nghỉ hoặc Trưởng đơn vị quyết định theo thẩm quyền và gửi phòng TC-HC theo dõi tổng hợp
		Nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở xuống	Trưởng đơn vị	
4	Viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính và các vị trí đặc thù không giữ chức danh quản lý	Nghỉ phép từ trên 01 ngày đến dưới 03 ngày làm việc	Trưởng đơn vị	Làm đơn theo mẫu gửi về phòng TC-HC có ý kiến của Trưởng đơn vị để quản lý hoặc trình Lãnh đạo trường phê duyệt
		Nghỉ phép từ 03 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	
5	Viên chức, người lao động xin nghỉ hưởng lương và nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương		Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu gửi về phòng TC-HC có ý kiến của Trưởng đơn vị để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định
6	Viên chức người lao động xin nghỉ ốm	Đến 02 ngày	Trưởng đơn vị	Làm đơn gửi về phòng TC-HC kèm theo xác nhận của Trạm Y tế/bệnh viện
		Từ 02 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	
7	Viên chức người lao động xin nghỉ thai sản	Theo quy định của pháp luật		Làm đơn gửi về phòng TC-HC

LÀM ĐƠN