UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
Số: 118 /QĐ-CĐYT

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

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Bộ Luật Lao động 2012;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng 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 và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức, người lao động" của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa".

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch-Tài chính; các Phòng/ Khoa/Bộ môn; tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118 /QĐ-CĐYT ngày 25 tháng 3 năm 2020)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định chi tiết một số điều về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng được áp dụng theo Bộ Luật Lao động 2012 và Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Mốc để tính thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng được tính theo năm tài chính (từ tháng 01 đến tháng 12 của năm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hoà được áp dụng theo nhóm đối tượng sau:

1. Nhóm đối tượng gồm công chức giữ ngạch giảng viên trở lên và viên chức giữ ngạch giảng viên làm việc tại các phòng chức năng, sau đây gọi chung là giảng viên kiêm nhiệm.

2. Nhóm đối tượng là các giảng viên thuộc các khoa và bộ môn, sau đây gọi chung là giảng viên cơ hữu.

3. Nhóm đối tượng là viên chức và người lao động không là giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên cơ hữu, sau đây gọi chung là viên chức – nhân viên hành chính (viết tắt là VC-NV hành chính).

Chương II. THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI VÀ NGHỈ VIỆC RIÊNG CỦA GIẢNG VIÊN CƠ HỮU VÀ GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM

Điều 3. Thời gian làm việc của giảng viên cơ hữu

Thời gian làm việc của giảng viên cơ hữu là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

1. Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên: 32 tuần;

2. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần;

3. Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần;

4. Trường hợp giảng viên sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng, quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. Số giờ quy đổi được tính thêm vào định mức giờ giảng trong năm học của giảng viên. Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, sinh viên. học sinh được quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp giảng viên tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá 04 tuần thì được giảm giờ theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành.

Điều 4. Thời gian làm việc của giảng viên kiêm nhiệm

Thời gian làm việc của giảng viên kiêm nhiệm bao gồm thời gian thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (theo phân công hoặc lịch mời giảng của các Khoa, Bộ môn) và thời gian làm việc trong giờ hành chính nhưng phải đảm bảo 05 ngày/tuần (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 08 giờ (Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút)

Điều 5. Thời gian nghỉ hằng năm

Thời gian nghỉ hằng năm của giảng viên cơ hữu là 08 tuần, của giảng viên kiêm nhiệm là 06 tuần bao gồm nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

1. Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

2. Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo điều 9 của Quy định này;

3. Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện cụ thể của nhà trường mà Hiệu trưởng, bố trí cho nhà giáo nghỉ vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Nghỉ việc riêng hằng năm

a) Trường hợp trong năm nhưng không phải dịp nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ, giảng viên cơ hữu cần nghỉ việc riêng thì được tính trừ dần vào thời gian nghỉ hè được quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

b) Trường hợp nghỉ việc riêng để đi nước ngoài: Thực hiện theo quy chế hiện hành của Tỉnh Khánh Hoà.

Điều 7. Thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm và nghỉ việc riêng:

1. Giải quyết phép hàng năm và nghỉ việc riêng:

a) Việc giảng viên cơ hữu và giảng viên kiêm nhiệm nghỉ phép hàng năm phải do Trưởng đơn vị chấm công và trừ vào thời gian nghỉ hàng năm;

b) Các lãnh đạo các Khoa – Bộ môn khi xin nghỉ 01 buổi (nửa ngày làm việc) phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

d) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 của Điều này. Tuy nhiên, việc nghỉ này phải theo kế hoạch được báo trước và đảm bảo đơn vị hoạt động bình thường, tránh bị động trong việc giải quyết công việc tại đơn vị.

2. Thủ tục xin nghỉ hàng năm và nghỉ việc riêng:

a) Đối với trường hợp xin nghỉ 01 đến 02 ngày: Gồm các bước:

Bước 1: Giảng viên viết đơn xin nghỉ việc riêng (BM01-CYK-QT-CĐLV) và gửi trước ít nhất 01 ngày theo đơn.

Bước 2: Trưởng/Phó đơn vị quản lý giảng viên xem xét và phê duyệt đơn.

Bước 3: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính kiểm tra Bảng tổng hợp theo dõi nghỉ việc riêng (BM02-CYK-QT-CĐLV) và duyệt (nếu đảm bảo số lượng ngày nghỉ và nhu cầu nhà trường).

Bước 4: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính thông báo cho Trưởng/Phó đơn vị quản lý giảng viên và giảng viên xin nghỉ.

b) Đối với trường hợp xin nghỉ 03 ngày trở lên:

Gồm các bước sau :

Bước 1: Giảng viên viết đơn xin nghỉ việc riêng (BM03-CYK-QT-CĐLV) và gửi trước ít nhất 03 ngày theo đơn.

Bước 2: Trưởng/Phó đơn vị quản lý giảng viên xem xét và phê duyệt đơn.

Bước 3: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính kiểm tra Bảng tổng hợp theo dõi nghỉ việc riêng (BM02-CYK-QT-CĐLV) và duyệt (nếu đảm bảo số lượng ngày nghỉ và nhu cầu nhà trường).

Bước 4: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách mảng công tác) duyệt.

Bước 5: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính thông báo cho Trưởng/Phó đơn vị quản lý giảng viên và giảng viên xin nghỉ.

3. Trường hợp nghỉ đột xuất:

a) Đối với giảng viên giữ chức vụ: điện thoại và gửi thư điện tử (email) báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị biết.

b) Đối với giảng viên không giữ chức vụ: điện thoại, gửi thư điện tử (email) xin phép lãnh đạo đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

Điều 8. Chế độ làm việc ngoài giờ

Thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hiện hành.

Chương III. THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI CỦA VIÊN CHỨC – NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Chế độ làm việc, chế độ nghỉ hàng năm

1. Chế độ làm việc

a) Thực hiện tuần làm việc 05 ngày (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 08 giờ;

b) Thời gian làm việc : Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Chế độ nghỉ hàng năm

a) Viên chức – nhân viên hành chính có đủ 12 tháng làm việc tại Trường (kể cả thời gian được coi là thời gian làm việc quy định tại khoản 1 điều 9 Nghị định số 195-CP), thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc.

Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc được nghỉ tăng thêm 01 ngày;

b) Nếu viên chức – nhân viên hành chính làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm;

Điều 10. Nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức – nhân viên hành chính nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

2. Viên chức – nhân viên hành chính được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 3 ngày; Con kết hôn: nghỉ 1 ngày; Bố mẹ, bố mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 3 ngày;

b) Nữ viên chức – nhân viên hành chính trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương

a) Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội;

b) Việc nghỉ không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 11. Giải quyết và thủ tục xin nghỉ hàng năm

1. Giải quyết phép hàng năm:

a) Việc viên chức – nhân viên hành chính nghỉ phép hàng năm phải do Trưởng đơn vị chấm công và trừ vào phép năm;

b) Hiệu trưởng nghỉ hàng năm, thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính để làm thủ tục cần thiết theo quy định;

c) Các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị khi xin nghỉ 1 buổi (nửa ngày làm việc) phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

d) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ theo thẩm quyền tại khoản 2 điều này. Tuy nhiên, việc nghỉ này phải theo kế hoạch được báo trước và đảm bảo đơn vị hoạt động bình thường, tránh bị động trong việc giải quyết công việc tại đơn vị.

2. Thủ tục xin nghỉ hàng năm:

a) Đối với trường hợp xin nghỉ 01 đến 02 ngày: Gồm các bước sau :

Bước 1: VC-NV hành chính viết đơn xin nghỉ phép (BM04-CYK-QT-CĐLV) và gửi trước ít nhất 01 ngày theo đơn.

Bước 2: Trưởng/Phó đơn vị quản lý VC-NV hành chính xem xét và phê duyệt đơn.

Bước 3: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính kiểm tra Bảng tổng hợp theo dõi nghỉ phép (BM05-CYK-QT-CĐLV) và duyệt (nếu đảm bảo số lượng ngày nghỉ và nhu cầu nhà trường).

Bước 4: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính thông báo cho Trưởng/Phó đơn vị quản lý VC-NV hành chính và VC-NV hành chính xin nghỉ.

b) Đối với trường hợp xin nghỉ 03 ngày trở lên: Gồm các bước sau :

Bước 1: VC-NV hành chính viết đơn xin nghỉ phép (BM06-CYK-QT-CĐLV) và gửi trước ít nhất 03 ngày.

Bước 2: Trưởng/Phó đơn vị quản lý VC-NV hành chính xem xét và phê duyệt đơn.

Bước 3: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính kiểm tra Bảng tổng hợp theo dõi nghỉ phép (BM05-CYK-QT-CĐLV) và duyệt (nếu đảm bảo số lượng ngày nghỉ và nhu cầu nhà trường).

Bước 4: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công tác) duyệt.

Bước 5: Trưởng/Phó Phòng Tổ chức – hành chính thông báo cho Trưởng/Phó đơn vị quản lý VC-NV hành chính và VC-NV hành chính xin nghỉ.

3. Trường hợp nghỉ đột xuất:

a) Đối với lãnh đạo, cán bộ quản lý các đơn vị: điện thoại và gửi thư điện tử (email) báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị biết.

b) Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ: điện thoại, gửi thư điện tử (email) xin phép lãnh đạo đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

Điều 12. Chế độ làm việc ngoài giờ

Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản áp dụng

1. Thời gian nghỉ của viên chức – người lao động của năm nào tính vào ngày nghỉ hàng năm của năm ấy; Trường hợp viên chức và người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm, nếu được phép của Hiệu trưởng, có thể được nghỉ bù vào quý I của năm kế tiếp nhưng phải theo kế hoạch cụ thể đã báo trước và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

2. Trưởng đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Các chế độ làm việc, nghỉ ngơi và các chế độ khác mà không nêu tại quy định này được thực hiện theo các văn bản quy định pháp luật hiện hành.

Điều 14. Điều khoản thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về chế độ làm việc, nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến cụ thể quy định này đến toàn thể viên chức – người lao động.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức và người lao động trong toàn trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi thì Trưởng các đơn vị có trách nhiệm lập văn bản trình Hiệu trưởng quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG NĂM….

Kính gửi:
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng/Phó (1)……..

Tên tôi là: ……..
Chức vụ (chức danh):……
Đơn vị công tác:……
Đề nghị được nghỉ việc riêng năm (2)……..: (3)……ngày
(từ ngày …….. / …….. /…….. đến ngày …….. / …….. /……..)
Nơi nghỉ việc riêng:……
Lý do nghỉ việc riêng:……
Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……
……...

Đề nghị lãnh đạo đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Nha Trang, ngày…….. tháng…….. năm……..

PHÒNG TC-HC	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
	(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3) Ghi rõ số ngày nghỉ phép

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

BM02-CYK-QT-CĐLV

ĐƠN VỊ :.....

BẢNG TỔNG HỢP THEO DÕI NGHỈ VIÊN RIÊN CỦA GIẢNG VIÊN

(Từ tháng……năm……đến tháng ……năm……)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ/CHỨC DANH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	THỜI GIAN	NƠI NGHỈ PHÉP	LÝ DO NGHỈ PHÉP	TỔNG SỐ NGÀY NGHỈ PHÉP	GHI CHÚ

Nha Trang, ngày …… tháng…… năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ……..

Người tổng hợp

BM03-CYK-QT-CĐLV

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG NĂM....

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng/Phó (1)……..

Tên tôi là: ……

Chức vụ (chức danh):……

Đơn vị công tác:……

Đề nghị được nghỉ việc riêng năm (2)……: (3)……ngày

(từ ngày ……/ ……/…… đến ngày ……/ ……/……)

Nơi nghỉ việc riêng:……

Lý do nghỉ việc riêng:……

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……

……

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Nha Trang, ngày…… tháng…… năm……

HIỆU TRƯỞNG	PHÒNG TC-HC	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	NGƯỜI LÀM ĐƠN
		(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3) Ghi rõ số ngày nghỉ phép

BM04-CYK-QT-CĐLV

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP
NĂM....

Kính gửi:
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng/Phó (1)……..

Tên tôi là: ……..
Chức vụ (chức danh):…….
Đơn vị công tác:…….
Đề nghị được nghỉ phép năm (2)……..: (3)……ngày
(từ ngày …….. / …….. /…….. đến ngày …….. / …….. /……..)
Nơi nghỉ phép:……
Lý do nghỉ phép:…….
Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:……
……...

Đề nghị lãnh đạo đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Nha Trang, ngày…….. tháng…….. năm……..

PHÒNG TC-HC	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
	(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3) Ghi rõ số ngày nghỉ phép

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

BM05-CYK-QT-CĐLV

ĐƠN VỊ :.....

BẢNG TỔNG HỢP THEO DÕI NGHỈ PHÉP CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng……năm……đến tháng ……năm……)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ/CHỨC DANH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	THỜI GIAN	NƠI NGHỈ PHÉP	LÝ DO NGHỈ PHÉP	TỔNG SỐ NGÀY NGHỈ PHÉP	GHI CHÚ

Ghi chú: Không tính thứ 7 và chủ nhật

Nha Trang, ngày …… tháng…… năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ……..

Người tổng hợp

BM06-CYK-QT-CĐLV

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC PHÉP NĂM....

Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng/Phó (1).....

Tên tôi là: .....
Chức vụ (chức danh):.....
Đơn vị công tác:.....
Đề nghị được nghỉ phép năm (2).....: (3).....ngày
(từ ngày ..... / ..... /..... đến ngày ..... / ..... /.....)
Nơi nghỉ phép:.....
Lý do nghỉ phép:.....
Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:.....
.....

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Nha Trang, ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG	PHÒNG TC-HC	TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)*	NGƯỜI LÀM ĐƠN *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3) Ghi rõ số ngày nghỉ phép