

Số: 1247/QĐ-TCĐLTTP-HCTC

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 11 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

#### **Ban hành Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm**

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 07/01/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-BNN-TCCB ngày 21/01/2002 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Luật Lao động ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP về việc “Quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động”;

Căn cứ Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH về việc “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc”;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 về việc “Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm.

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

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này thay cho Quyết định số 276/QĐ-TCĐLTTP-HCTC ngày 24/3/2014./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Đỗ Chí Thịnh**

## QUY ĐỊNH

**Về thời gian làm việc, nghỉ ngơi đối với công chức, viên chức,  
lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-TCDLTTP-HCTC ngày 14/11/2016  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Quy định chung**

Quy định này quy định chi tiết về thời gian làm việc, nghỉ ngơi bao gồm: thời gian làm việc, thời gian nghỉ việc hưởng nguyên lương, thời gian nghỉ việc không hưởng lương, thời gian nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội (BHXH).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm (sau đây gọi tắt là viên chức).

#### **Điều 3. Văn bản áp dụng**

- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khóa XIII;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khóa XII;

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khóa XIII;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP về việc “Quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động”;

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH về việc “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc”;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 về việc “Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc”.

### Chương II THỜI GIAN LÀM VIỆC

#### **Điều 4. Thời gian làm việc đối với viên chức là giảng viên**

1. Viên chức là giảng viên chuyên trách ở các khoa thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên.

2. Viên chức là giảng viên kiêm nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc làm việc ở các phòng, trung tâm thì ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác giảng dạy theo lịch giảng phải thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính, quy định ở Điều 5.

**Điều 5. Thời gian làm việc đối với viên chức là chuyên viên, cán sự hành chính**

1. Viên chức hành chính thực hiện tuần làm việc 5 ngày, mỗi ngày làm việc 8 giờ (tổng cộng 40 giờ/tuần).

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

2. Tuỳ theo tình hình của Trường, Trưởng đơn vị bố trí viên chức làm việc đủ 8 giờ/ngày không theo giờ làm việc được quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo vệ, phục vụ, lái xe... thời gian làm việc theo hợp đồng lao động và lịch phân công.

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

**Điều 6. Thời gian làm thêm**

Thời giờ làm thêm trong ngày không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong ngày. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần thì tổng cộng thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm không vượt quá 12 giờ trong một ngày. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

**CHƯƠNG III  
THỜI GIAN NGHỈ VIỆC ĐƯỢC HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG**

**Điều 7. Nghỉ lễ, Tết hàng năm**

- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch 05 ngày;
- 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 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ lễ, Tết nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì viên chức được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của Nhà nước.

**Điều 8. Nghỉ trong thời gian làm việc với viên chức nữ**

Viên chức hành chính nữ được nghỉ trong giờ làm việc 60 phút mỗi ngày khi đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

**Điều 9. Nghỉ trong thời gian làm việc với viên chức sắp nghỉ hưu**

- Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, viên chức hành chính được rút ngắn thời giờ làm việc mỗi ngày 60 phút so với thời giờ làm việc hành chính của nhà trường.

- Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, đối với giảng viên chuyên nhiệm được giảm 10% khối lượng định mức.

**Điều 10. Nghỉ việc riêng**

- Viên chức được nghỉ việc riêng trong những trường hợp sau đây:

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

- Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên, viên chức phải có Đơn xin nghỉ phép (theo mẫu) trước khi nghỉ; riêng nghỉ do tang chế, viên chức chỉ cần báo cho Trưởng đơn vị và Phòng Hành chính – Tổ chức biết.

**Điều 11. Nghỉ phép hằng năm**

**1. Viên chức giảng dạy (giảng viên chuyên nhiệm)**

Thời gian nghỉ phép năm của viên chức giảng dạy là thời gian nghỉ tết Âm lịch và nghỉ hè theo kế hoạch giảng dạy của nhà trường.

### **2. Viên chức hành chính, giảng viên kiêm nhiệm**

- Có thời gian làm việc liên tục tại trường đủ 12 tháng thì ngày nghỉ phép hàng năm là 12 ngày làm việc đối với người làm những công việc bình thường và 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Có thời gian làm việc liên tục tại trường đủ 5 năm trở lên thì ngày nghỉ hàng năm được tính thêm theo quy định như sau:

+ Có đủ 5 năm đến dưới 10 năm thì được nghỉ thêm 1 ngày.

+ Có đủ 10 năm đến dưới 15 năm thì được nghỉ thêm 2 ngày.

+ Có đủ 15 năm đến dưới 20 năm thì được nghỉ thêm 3 ngày.

+ Có đủ 20 năm đến dưới 25 năm thì được nghỉ thêm 4 ngày.

+ Có đủ 25 năm đến dưới 30 năm thì được nghỉ thêm 5 ngày.

+ Có đủ 30 năm đến dưới 35 năm thì được nghỉ thêm 6 ngày.

- Có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

- Khi nghỉ phép hàng năm, nếu viên chức 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.

### **3. Thời gian nghỉ phép**

- Việc giải quyết nghỉ phép hàng năm của năm nào thì tính trong năm đó, mốc thời gian làm việc được tính theo năm học (từ ngày 01/08 năm này đến 31/7 của năm sau). Trường hợp vì lý do công việc của nhà trường trong năm đó chưa được nghỉ phép thì đơn vị sẽ giải quyết nghỉ phép trong học kỳ I của năm học tiếp theo.

- Nhà trường sẽ bố trí thời gian nghỉ phép tập trung vào dịp nghỉ hè và nghỉ Tết Nguyên đán của học sinh, sinh viên. Ngoài ra, tùy theo tính chất công việc hoặc các trường hợp có lý do đặc biệt (ốm đau, cưới hỏi, ...) sẽ được nhà trường xem xét, bố trí nghỉ phép theo yêu cầu của viên chức.

#### **Điều 12. Nghỉ bù**

Trường hợp viên chức được người quản lý điều động đi làm việc vào những ngày nghỉ thì được phép nghỉ bù vào ngày làm việc khác. Trường hợp đơn vị bố trí nghỉ bù cho viên chức đơn vị mình.

Trường hợp Trường đơn vị nghỉ phải báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

#### **Điều 13. Thẩm quyền giải quyết**

- Đối với nhân viên và phó phòng, khoa, trung tâm: Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giải quyết.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý (Trưởng các đơn vị trở lên): Hiệu trưởng giải quyết.

#### **Điều 14. Thủ tục xin nghỉ phép hưởng nguyên lương**

**Bước 1:** - Người xin nghỉ phép phải viết đơn theo mẫu TC-NP-01 (dành cho nhân viên và cấp phó các đơn vị) hoặc TC-NP-02 (đối với Trưởng các đơn vị trở lên), giấy nghỉ phép theo mẫu TC-NP-01 chuyển cho Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xem xét và xác nhận.

- Đối với viên chức các đơn vị có cấp tổ trưởng thì trước khi chuyển cho Trưởng đơn vị phải chuyển cho Tổ trưởng xem xét trước và xác nhận.

- Thời gian nộp đơn: Trước 1 ngày.

**Bước 2:** - Sau khi đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý, nộp đơn xin nghỉ phép cho Phòng Hành chính – Tổ chức giải quyết. Trường hợp công chức lãnh đạo, Trưởng đơn vị thì trực tiếp trình Hiệu trưởng giải quyết.

- Sau khi được đồng ý của các cấp phê duyệt thì người xin nghỉ phép phải photo 2 bản: bản gốc gửi phòng Hành chính tổ chức, bản photo gửi cho đơn vị quản lý để đơn vị theo dõi ngày phép và xác nhận trong Bảng chấm công.

**Bước 3:** Hết thời gian nghỉ phép viên chức phải có mặt và đi làm việc theo đúng các quy định của nhà trường. Đồng thời hoàn thành đầy đủ các thủ tục, giấy tờ liên quan và báo cho phòng Hành chính – Tổ chức biết để theo dõi.

## **Chương IV** **THỜI GIAN NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

### **Điều 15. Nghỉ việc không hưởng lương**

a. Viên chức được nghỉ việc không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng đơn vị và phòng Hành chính – Tổ chức 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.

b. Đối với trường hợp nghỉ việc không hưởng lương khác thì phải có lý do chính đáng, được Hiệu trưởng đồng ý.

c. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng sẽ không được đóng BHXH tháng đó và thời gian này không được tính là thời gian để hưởng bảo hiểm xã hội, trừ trường hợp nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

### **Điều 16. Thủ tục xin nghỉ việc không hưởng lương**

**Bước 1:** - Người xin nghỉ việc không hưởng lương viết đơn theo mẫu TC-NKL-01, chuyển đơn cho trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xem xét. Đối với nhân viên các phòng có cấp Tổ trưởng thì trước khi chuyển cho quản lý thì phải chuyển cho Tổ trưởng xem xét trước.

- Thời gian nộp đơn: Trước 1 tháng, trừ trường hợp đặc biệt.

- Căn cứ vào yêu cầu công việc và lý do xin nghỉ việc không hưởng lương, cán bộ quản lý xác nhận và ghi rõ thời gian đề nghị cho nghỉ việc không hưởng lương.

**Bước 2:** - Sau khi đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý, người viết đơn chuyển đơn cho Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức. Phòng Hành chính – Tổ chức xem xét và trình đơn cho Hiệu trưởng giải quyết.

- Nếu được Hiệu trưởng đồng ý, Phòng Hành chính – Tổ chức photo đơn thành 3 bản:

+ Một bản gửi cho Đơn vị quản lý để theo dõi;

+ Một bản gửi cho phòng Tài chính – Kế toán để theo dõi lương và phụ cấp;

+ Bản gốc lưu tại phòng Hành chính – Tổ chức để theo dõi ngày công và điều chỉnh chế độ BHXH.

- Nếu không được Hiệu trưởng chấp nhận: Phòng Hành chính – Tổ chức trả lời và trả lại đơn cho viên chức. Nếu chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng mà viên chức đã tự ý nghỉ thì xem như viên chức đó bỏ việc không có lý do và sẽ bị kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật.

- Đối với viên chức tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong

phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng thì bị kỷ luật sa thải.

**Bước 3:** Hết thời gian nghỉ phép viên chức phải có mặt và đi làm việc theo đúng các quy định của nhà trường. Đồng thời hoàn thành đầy đủ các thủ tục, giấy tờ liên quan và báo cho phòng Hành chính – Tổ chức biết để theo dõi.

## **Chương V** **THỜI GIAN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

### **Điều 17. Nghỉ hưởng chế độ ốm đau**

#### **1. Điều kiện nghỉ hưởng chế độ ốm đau**

a. Viên chức bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

b. Viên chức 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.

c. Viên chức nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con mà thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

#### **2. Không giải quyết chế độ ốm đau đối với các trường hợp sau đây**

a. Viên chức bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy.

b. Viên chức nghỉ việc điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

c. Viên chức bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động trong thời gian đang nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

#### **3. Thời gian được nghỉ hưởng chế độ ốm đau**

##### **a. Bản thân ốm**

Thời gian được nghỉ hưởng chế độ ốm đau (*tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần - Chủ nhật*), cộng dồn trong năm, như sau:

- Làm việc trong điều kiện bình thường:

+ Đóng BHXH dưới 15 năm : 30 ngày;

+ Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 40 ngày;

+ Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên: 60 ngày.

- Làm nghề hoặc công việc độc hại nguy hiểm:

+ Đóng BHXH dưới 15 năm: 40 ngày;

+ Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 50 ngày;

+ Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên: 70 ngày.

- Viên chức 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:

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

+ Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại điểm a khoản này 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.

##### **b. Con ốm**

- Viên chức có con dưới 07 (bảy) tuổi bị ốm đau, phải nghỉ việc để chăm sóc con hưởng BHXH phải có xác nhận của cơ sở y tế theo đúng quy định hiện hành.

- Thời gian được nghỉ hưởng chế độ khi con ốm đau (*tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần*). Thời gian này được tính kể từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm dương lịch, cộng dồn trong năm, như sau:

- + Con dưới 3 tuổi: tối đa 20 ngày/năm;
- + Con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi: tối đa 15 ngày/năm.

- Trường hợp trong cùng một thời gian viên chức có từ 2 con trở lên dưới 7 tuổi bị ốm đau, thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau được tính bằng thời gian thực tế viên chức nghỉ việc chăm sóc con ốm đau; thời gian tối đa viên chức nghỉ việc trong một năm không quá thời gian quy định tại điểm b khoản 3 điều này.

- 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 theo quy định tại điểm b khoản 3 điều này.

#### **4. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau**

- Viên chức sau thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (*tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung*) cụ thể như sau:

- + Tối đa 10 ngày đối với bệnh cần chữa trị dài ngày;
- + Tối đa 7 ngày đối với bệnh do phải phẫu thuật;
- + 5 ngày đối với các trường hợp khác.

#### **Điều 18. Nghỉ do tai nạn lao động**

##### **1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động**

a. Bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;

- Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của cấp trên;

- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý;

b. Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn quy định tại điểm a của khoản này.

##### **2. Thời gian nghỉ việc do tai nạn lao động**

Thời gian nghỉ việc do tai nạn lao động được thực hiện theo yêu cầu của cơ sở khám chữa bệnh (có giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh).

##### **3. Thời gian nghỉ dưỡng, phục hồi sức khỏe do tai nạn lao động**

Viên chức sau thời gian nghỉ hưởng chế độ tai nạn lao động mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

#### **Điều 19. Nghỉ hưởng chế độ thai sản**

##### **1. Điều kiện hưởng chế độ thai sản**

a. Viên chức được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Viên chức nữ mang thai;

- Viên chức nữ sinh con có đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;

- Viên chức nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ có đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;

- Viên chức nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi có đóng bảo hiểm xã hội từ đủ

06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nhận nuôi con;

- Viên chức nữ đặt vòng tránh thai, viên chức thực hiện biện pháp triệt sản;

- Viên chức nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con. Trường hợp viên chức nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

b. Viên chức nữ 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.

## **2. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản**

a. Nghỉ khi đi khám thai

- Trong thời gian mang thai, viên chức được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần, mỗi lần một ngày. Trường hợp mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường, viên chức được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai.

- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

b. Nghỉ khi sảy thai, nạo thai, hút thai hoặc thai chết lưu

- Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì viên chức nữ được nghỉ hưởng chế độ thai sản như sau:

+ Thai dưới một tháng, nghỉ: 10 ngày;

+ Thai từ một tháng đến dưới ba tháng, nghỉ: 20 ngày;

+ Thai từ ba tháng đến dưới sáu tháng, nghỉ: 40 ngày;

+ Thai từ sáu tháng trở lên, nghỉ: 50 ngày.

c. Nghỉ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

+ Đặt vòng tránh thai: 7 ngày.

+ Thực hiện biện pháp triệt sản: 15 ngày.

- Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 1 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

d. Viên chức nữ nghỉ sinh con

- Viên chức nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp viên chức nữ sinh đa thai trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

- Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

e. Viên chức nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con

- Viên chức nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

+ 05 ngày làm việc;

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

+ 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;

+ 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 thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

f. Nghỉ do sinh con chết

- 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 điểm d khoản 2 điều này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

- Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

g. Viên chức nam nghỉ do người vợ chết sau khi sinh con

- 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.

- 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.

- Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

### **3. Chế độ thai sản của viên chức nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ**

a. Viên chức 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 điểm d khoản 2 điều 16. 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

b. 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.

### **4. Thời gian hưởng chế độ khi nhận nuôi con nuôi**

Viên chức 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 điểm a khoản 1 Điều này thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

### **5. Viên chức nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con**

Viên chức nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại điểm d khoản 2 Điều này khi có đủ các điều kiện sau đây:

a. Sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng;

b. Phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý.

### **6. Nghỉ dưỡng sức khỏe**

- Viên chức nữ sau thời gian nghỉ hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu hoặc sau thời gian hưởng chế độ khi sinh con mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe như sau:

+ Tối đa 10 ngày đối với viên chức nữ sinh một lần từ 2 con trở lên;

+ Tối đa 7 ngày đối với viên chức nữ sinh con phải phẫu thuật;

+ 5 ngày đối với các trường hợp khác.

- Thời gian nghỉ việc để hưởng chế độ thai sản được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

**Điều 20. Thủ tục xin nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe**

**Bước 1**

**\* Quy định chung**

Người nghỉ ốm, nghỉ tai nạn lao động, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe viết đơn theo mẫu TC-NO-01 (nghỉ ốm), TC-NO-02 (nghỉ con ốm), TC-NTN-01 (nghỉ tai nạn lao động), TC-NTS-01 (nghỉ thai sản), nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe (TC-ND-01) chuyển đơn cho đơn vị trực tiếp quản lý xem xét.

**\* Quy định cụ thể**

**- Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau:**

+ Nghỉ ốm: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có công chứng) và các giấy tờ liên quan (nếu có). Có thể nộp sau (ngay ngày đi làm lại) và nộp 2 bộ.

+ Nghỉ con ốm: Giấy chứng nhận nghỉ việc được hưởng BHXH, giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có công chứng), giấy khai sinh của con (bản photo-công chứng). Có thể nộp sau (ngay ngày đi làm lại) và nộp 2 bộ.

**- Hồ sơ hưởng chế độ thai sản:**

+ Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với viên chức nữ sinh con bao gồm:

. Giấy chứng sinh (bản sao có công chứng), giấy phẫu thuật (bản sao có công chứng) nếu sinh mổ, giấy ra viện (có công chứng) và các giấy tờ liên quan (nếu có). Có thể bổ sung sau nhưng không quá 10 ngày sau khi sinh và nộp 2 bộ.

. Bản sao giấy chứng tử của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng tử của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết

. Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

. Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

. Viên chức nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai theo điểm b khoản 1 điều 19: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc viên chức nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

+ Hồ sơ hưởng chế độ thai sản trong trường hợp viên chức nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định tại điểm c khoản 2 điều 19: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

+ Hồ sơ hưởng chế độ thai sản trong trường hợp viên chức nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

+ Viên chức nam nghỉ việc khi vợ sinh con: Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

**- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động:**

Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông, giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động, biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa. Có thể nộp sau (ngay ngày đi làm lại) và nộp 2 bộ.

**- Hồ sơ nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe:**

Giấy nghỉ việc hưởng BHXH hoặc giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng) và các giấy tờ liên quan (nếu có). Có thể nộp ngay ngày đi làm lại và nộp 2 bộ.

**- Thời gian nộp đơn:** Nghỉ ốm: trước 1 ngày (trừ trường hợp đặc biệt); Nghỉ thai sản: trước 7 ngày; Nghỉ tai nạn lao động: ngay ngày đi làm lại; Nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe: trước 1 ngày.

**- Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét:**

Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét bao gồm Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm. Riêng trường hợp người làm đơn giữ chức vụ Trưởng, Phó Phòng, Khoa, Trung tâm thì thẩm quyền và trách nhiệm xem xét là Ban Giám hiệu.

Đối với nhân viên các phòng có cấp Tổ trưởng thì trước khi chuyển cho đơn vị quản lý phải chuyển cho Tổ trưởng xem xét trước và xác nhận.

**Bước 2**

- Sau khi đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý, người viết đơn chuyển đơn cho Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức, ký xác nhận.

- Photo đơn xin nghỉ thành 2 bản:

+ Một bản gửi lại đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm để theo dõi.

+ Một bản và các giấy tờ liên quan chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục hưởng BHXH và các chế độ tiền lương.

+ Bản gốc lưu tại Phòng Hành chính – Tổ chức: để theo dõi và xác nhận Bảng chấm công hàng tháng.

- Đối với trường hợp nghỉ sinh: viên chức nghỉ sinh nhận 01 mẫu tờ bồi thường tai nạn thân thể có xác nhận của cán bộ y tế tại Phòng Y tế trường để làm thủ tục nhận tiền tại cơ quan bảo hiểm thân thể.

**Bước 3:** Hết thời gian nghỉ phép viên chức phải có mặt và đi làm việc theo đúng các quy định của nhà trường. Đồng thời hoàn thành đầy đủ các thủ tục, giấy tờ liên quan và báo cho phòng Hành chính – Tổ chức biết để theo dõi.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy định này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định này.

2. Các đơn vị trực thuộc trường và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Đỗ Chí Thịnh**

## DANH MỤC BIỂU MẪU

<b>Mẫu</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>TC-NP-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ phép năm (dành cho nhân viên và cấp phó các đơn vị)	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NP-02</b>	Mẫu đơn xin nghỉ phép năm (dành cho Trưởng các đơn vị trở lên)	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NKL-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ việc không hưởng lương	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NO-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ ốm	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NO-02</b>	Mẫu đơn xin nghỉ con ốm	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NTS-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ thai sản	Lưu hành nội bộ
<b>TC-NTN-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ do tai nạn lao động	Lưu hành nội bộ
<b>TC-ND-01</b>	Mẫu đơn xin nghỉ dưỡng, phục hồi sức khỏe	Lưu hành nội bộ

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**  
Đơn vị: Phòng HCTC

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

*(Mẫu dành cho nhân viên và cấp phó các đơn vị)*

Kính gửi: Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức;

Tôi tên: Bùi Thị Thanh Minh.

Sinh ngày: 25/8/1980

Đơn vị: Phòng Hành chính – Tổ chức

Nay tôi trình đơn này kính xin quý cấp cho tôi xin nghỉ phép năm 02 ngày

Nghỉ từ ngày 24/11/2016 đến hết ngày 25/11/2016

Lý do: Giải quyết việc gia đình

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày 22 tháng 11 năm 2016*

**Trưởng phòng HCTC**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**

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

**Đơn vị: .....**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**  
*(Mẫu dành cho Trưởng các đơn vị trở lên)*

Kính gửi:     Hiệu trưởng Trường Cao đẳng LT-TP

Tôi tên: .....

Sinh ngày:.....

Đơn vị: .....

Nay tôi trình đơn này kính xin quý cấp cho tôi xin nghỉ phép năm .....(số ngày)

Nghỉ từ ngày .....đến ngày.....

Lý do:.....

.....  
.....

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 201*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đơn vị:.....

## ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng LT-TP;
- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) .....
- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị :.....

Nay tôi trình đơn này kính xin quý cấp cho tôi xin nghỉ việc riêng (nghỉ không hưởng lương) ... (số ngày), kể từ ngày:..... tháng.....năm 20... đến ngày .... tháng ....năm 20...

Lý do xin nghỉ việc: .....

Công việc đã bàn giao: .....

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày ....tháng ....năm 20...

**Trưởng đơn vị**

(Ghi rõ ý kiến đề xuất, số ngày cho nghỉ)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng HCTC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**  
Đơn vị:.....

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

**ĐƠN XIN NGHỈ ỒM**

Kính gửi:

- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) ...;
- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Nay tôi trình đơn này kính xin Hiệu trưởng cho tôi xin nghỉ ốm.....(số ngày)

Kể từ ngày:.... tháng....năm 20... .. đến ngày .... tháng .... năm 20...

Lý do nghỉ: .....

.....

.....

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày ....tháng ....năm 20...*

**Trưởng các đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng phòng HCTC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**  
Đơn vị:.....

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

**ĐƠN XIN NGHỈ CON ỒM**

Kính gửi:

- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) ...;
- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Hiện nay con tôi là ..... đang bị .....

nên tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng cho tôi nghỉ việc.... (số ngày)

Kể từ ngày:.... tháng ...năm 20... đến ngày .... tháng .... năm 20...để chăm sóc con.

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày ....tháng ....năm 20...*

**Trưởng các đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng phòng HCTC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**

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

**Đơn vị:.....**

## **ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN**

Kính gửi:

- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) .....
- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Tôi làm đơn này để xin phép quý cấp cho tôi được nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Nhà nước.

Thời gian xin nghỉ: từ ngày:.... tháng.... năm 20... đến ngày ...tháng ...năm 20.....

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày....tháng....năm 20...*

**Trưởng các đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng phòng HCTC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

Đơn vị:.....

## ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) .....
- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Tôi làm đơn này để xin phép quý cấp cho tôi được nghỉ hưởng chế độ tai nạn lao động theo quy định của Nhà nước.

Thời gian xin nghỉ.....(số ngày) từ ngày:.... tháng.... năm 20... đến ngày ...tháng ...năm 20....

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Đà Nẵng, ngày ....tháng ....năm 20...*

**Trưởng các đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng HCTC**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đơn vị:.....

## ĐƠN XIN NGHỈ DƯỠNG PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Kính gửi:

- Trưởng Phòng (Khoa, Trung tâm) .....

- Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức.

Tôi tên: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Tôi làm đơn này để xin phép quý cấp cho tôi được nghỉ dưỡng, phục hồi sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

Thời gian xin nghỉ...(số ngày) từ ngày:... tháng...năm 20...đến ngày...tháng ...năm 20..

Rất mong được sự xem xét và chấp thuận của quý cấp .

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày ....tháng ....năm 20...

**Trưởng các đơn vị**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng HCTC**

(Ký và ghi rõ họ tên)