

**BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**  
**PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

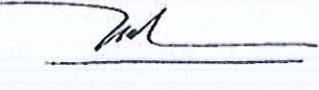
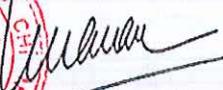
**QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC**

Số : 03/QT-TCCB

Lần ban hành : 06

Ngày : 15/10/2021

Trang: : 1/7

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thủy Tiên	Nguyễn Thị Cẩm Vân	TS.BS Nguyễn Minh Quân
Ký tên			
Ngày	12/10/2021	13/10/2021	14/10/2021

**THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi/xem xét	Người sửa đổi/xem xét
02	Toàn bộ quy trình	Cập nhật mẫu quy trình mới	29/11/2016 05/12/2016	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
03		Không thay đổi	28/6/2018 03/7/2018	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
04	6	Thay đổi Ban Giám đốc thành Giám đốc	25/09/2019 29/09/2019	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
05	Toàn bộ quy trình	Thay đổi lại quy trình	09/10/2020 15/10/2020	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
06	Toàn bộ quy trình	Tên bệnh viện	12/10/2021 13/10/2021	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân

	<b>BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	Số:	03/QT-TCCB
	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI</b>	Lần ban hành:	06
		Ngày:	15/10/2021
		Trang:	2/7

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc đối với viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Thành phố Thủ Đức nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Thành phố Thủ Đức.

## 3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Tất cả viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Thành phố Thủ Đức.

## 4. CÁC KHÁI NIỆM, ĐỊNH NGHĨA

### 5. TỪ VIẾT TẮT

- SYT: Sở Y tế.
- BV: Bệnh viện.
- GD: Giám đốc.
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ.
- P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán.
- VC: Viên chức.
- NLD: Người lao động.
- NVHD: Nhân viên hợp đồng.
- HĐXĐTH: Hợp đồng xác định thời hạn.
- HĐKXĐTH: Hợp đồng không xác định thời hạn.
- NVBC: Nhân viên biên chế.
- QĐ: Quyết định.
- TB: Thông báo.
- ĐV: Đơn vị.

### 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật viên chức năm 2010;

	<b>BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	Số:	03/QT-TCCB
	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI</b>	Lần ban hành:	06
		Ngày:	15/10/2021
		Trang:	3/7

- Bộ luật lao động năm 2012;
- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp;
- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện quận Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-BV ngày 17 tháng 01 năm 2020.

## 7. TRÁCH NHIỆM

Các đơn vị trực thuộc Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghi việc đối với viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Thành phố Thủ Đức theo quy định. Đảm bảo tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết.



## 8. NỘI DUNG

### 1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ việc

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu / Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1	Cá nhân có nguyện vọng nghỉ việc viết đơn xin nghỉ việc	- VC, NLĐ	- Đơn xin nghỉ việc.	
2	Phòng, khoa, đơn vị trực thuộc tiếp nhận và tổ chức họp tổ công đoàn	- VC, NLĐ - Các ĐV trực thuộc.	- Đơn xin nghỉ việc. - Biên bản họp tổ công đoàn	Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đơn
3	P. TCCB	- P. TCCB - VC, NLĐ	- Đơn nghỉ việc. - Biên bản họp tổ công đoàn	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đơn
4	Thực hiện các thủ tục đền bù các chi phí trước khi nghỉ việc (nếu có)	- GD - P. TCCB - P. TCKT - VC, NLĐ	Các thủ tục, chứng từ liên quan	Theo quy định
5	Không thực hiện đền bù / Có thực hiện thủ tục đền bù	- GD - P. TCCB - P. TCKT - VC, NLĐ	Các thủ tục, chứng từ liên quan	Theo quy định
6	Nhân viên HĐLĐ / VIÊN CHỨC	- P. TCCB		- 30 ngày đối với HĐLĐ - 45 ngày đối với VC, HĐKXĐTH
7	GD xem xét, ký ban hành quyết định / Công văn trình SYT	- GD - P. TCCB - SYT (đối với VC)		- 30 ngày đối với HĐLĐ - 45 ngày đối với VC, HĐKXĐTH
8	QĐ, TB nghỉ việc / Quyết định nghỉ việc	- GD - P. TCCB - SYT (đối với VC)	- Quyết định - Công văn trả lời (trường hợp không đồng ý) - Thông báo	- 30 ngày đối với HĐLĐ - 45 ngày đối với VC, HĐKXĐTH
9	Giao cá nhân, lưu hồ sơ	- P. TCCB	- Quyết định - Công văn trả lời (trường hợp không đồng ý) - Thông báo	Trong vòng 5 ngày kể từ khi thông báo NLĐ

	<b>BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	Số:	03/QT-TCCB
	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI</b>	Lần ban hành:	05
		Ngày:	15/10/2020
		Trang:	5/7

## 2. Mô tả quy trình

### **Bước 1: Cá nhân có nguyện vọng viết đơn xin nghỉ việc**

Người xin nghỉ việc viết đơn xin nghỉ việc nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến lãnh đạo phòng/khoa quản lý trực tiếp để có ý kiến của lãnh đạo phòng/khoa.

Người xin nghỉ việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước. Nếu không đảm bảo đúng thời hạn báo trước, người xin nghỉ việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước và không được hưởng các chế độ phụ cấp cho những thời gian chưa được tính lương (nếu có).

Đối với các quy định về nghỉ việc không có trong quy trình này hoặc các quy định khác ngoài quy định của đơn vị thì thực hiện theo Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật lao động liên quan.

Thời hạn báo trước cụ thể:

- Ít nhất **30 ngày** đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn;
- Ít nhất **45 ngày** đối với viên chức và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

### **Bước 2: Phòng, khoa, đơn vị trực thuộc tiếp nhận và tổ chức họp tổ công đoàn.**

Trong thời gian 7 ngày sau khi nhận được đơn người xin nghỉ việc của cá nhân, lãnh đạo các phòng/khoa/đơn vị xem xét tâm tư nguyện vọng của nhân viên xin nghỉ việc và tổ chức họp tổ công đoàn để lấy ý kiến của công đoàn viên đối với nhân viên xin nghỉ việc. Trong quá trình họp xét tổ công đoàn, nếu có những phát sinh vượt ra ngoài khả năng giải quyết, lãnh đạo phòng/khoa phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc và chuyển trả lại đơn cho người xin nghỉ việc trình lên cấp trên giải quyết.

### **Bước 3. Phòng Tổ chức cán bộ**

Trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được đơn xin nghỉ việc từ phòng/khoa trực thuộc. Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ phải liên hệ với người xin nghỉ việc và đơn vị để trao đổi, phân tích, thuyết phục, xác định tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc.

Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn (nếu có) xin rút đơn nghỉ việc để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục giải quyết nghỉ việc cho nhân viên.



	<b>BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	Số: 03/QT-TCCB
	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI</b>	Lần ban hành: 05 Ngày: 15/10/2020 Trang: 6/7

**Bước 4, 5. Thực hiện các thủ tục đền bù các chi phí trước khi nghỉ việc (nếu có)**

- Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành kiểm tra và thông báo cho người xin nghỉ việc thực hiện đền bù cho cá nhân xin nghỉ việc.
- Người xin nghỉ việc có trách nhiệm bồi thường các khoản kinh phí (nếu có) và hoàn thành các công việc cần thực hiện trước khi nghỉ (có biên bản bàn giao đính kèm).
- Nếu trong thời gian được quy định nếu cá nhân nghỉ việc không đền bù thì Bệnh viện xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp người xin nghỉ việc không phải thực hiện bồi thường thì giải quyết nghỉ việc theo quy trình.

**Bước 6, 7. Giải quyết nghỉ việc**

***Đối với trường hợp người xin nghỉ việc là nhân viên hợp đồng xác định thời hạn:***

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày người xin nghỉ việc hoàn tất các thủ tục đền bù theo quy định, phòng TCCB làm công văn trình Giám đốc xem xét, ban hành quyết định:

- Nếu không đồng ý cho NLD nghỉ việc thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do theo quy định.
- Nếu đồng ý cho NLD nghỉ việc thì ban hành quyết định nghỉ việc cho nhân viên.

***Đối với trường hợp người xin nghỉ việc là Viên chức hoặc hợp đồng không xác định thời hạn.***

Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày người xin nghỉ việc hoàn tất các thủ tục đền bù theo quy định, phòng TCCB làm công văn trình Giám đốc xem xét, ban hành quyết định (đối với HDKXDTH) hoặc công văn trình Sở Y tế xem xét, ban hành quyết định (đối với VC).

**Bước 8. Quyết định nghỉ việc**

- Đối với trường hợp là Hợp đồng lao động, HDKXDTH: Quyết định nghỉ việc do Giám đốc Bệnh viện xem xét, ký quyết định ban hành.
- Đối với trường hợp là Viên chức: Quyết định nghỉ việc do Ban Giám đốc Sở y tế xem xét, ký quyết định ban hành.

**Bước 9. Giao cá nhân, lưu hồ sơ**

	<b>BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	Số:	03/QT-TCCB
	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI</b>	Lần ban hành:	05
		Ngày:	15/10/2020
		Trang:	7/7

Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho người xin nghỉ việc lên nhân Quyết định nghỉ việc, người xin nghỉ việc có trách nhiệm về phòng TCCB để nhận Quyết định. Nếu quá thời gian trên, P.TCCB tiến hành lưu hồ sơ theo quy định.

Quyết định nghỉ việc được chuyển cho người xin nghỉ việc 01 bản, chuyển cho Phòng Tài chính kế toán 01 bản để làm căn cứ thanh toán cho nhân viên nghỉ việc (phải kèm theo các biên bản thanh lý, bảng chấm công, biên bản đánh giá...) và lưu hồ sơ 01 bản.

Đối với các trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giải thích theo đúng thẩm quyền được phân công.

#### 9. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu hiệu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin nghỉ việc	03/QT-TCCB/BM01	File giấy	05 năm
2	Biên bản họp công đoàn	03/QT-TCCB/BM02	File giấy	05 năm
3	Quyết định nâng lương gần nhất (đối với nhân viên là biên chế), Hợp đồng lao động mới nhất (đối với nhân viên hợp đồng)	03/QT-TCCB/BM03	File giấy	05 năm
4	Tờ trình, công văn nghỉ việc	03/QT-TCCB/BM04	File giấy	05 năm
5	Quá trình đóng bảo hiểm xã hội	03/QT-TCCB/BM05	File giấy	05 năm
6	Quyết định nghỉ việc Thông báo nghỉ việc (nếu có)	03/QT-TCCB/BM06	File giấy	05 năm
7	Đơn xin nghỉ việc	03/QT-TCCB/BM07	File giấy	05 năm

