



SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

Địa chỉ: 116 Hùng Vương, Thị trấn Diên Khánh, tỉnh Khánh Hòa
 ĐT: 02583.751454 Email: tcndienkhanh@gmail.com
 Fax: 02583.751454 Website: www.tcndienkhanh.edu.vn

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP

Mã hóa : 01/QT-TCNDK-KT
 Ban hành lần : 01
 Hiệu lực từ ngày : /01/2024

	Người soạn thảo	Phó trưởng phòng HC-KT PT	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Như Ý	Nguyễn Thị Như Ý	Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Phó trưởng phòng HC-KT phụ trách phòng, Kế toán trưởng	Phó trưởng phòng HC-KT phụ trách phòng, Kế toán trưởng	Hiệu trưởng



1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện giải quyết nghỉ phép tại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh nhằm để giải quyết nghỉ phép thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người xin nghỉ phép và thực hiện chính xác, công khai, minh bạch của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm

b. Từ viết tắt:

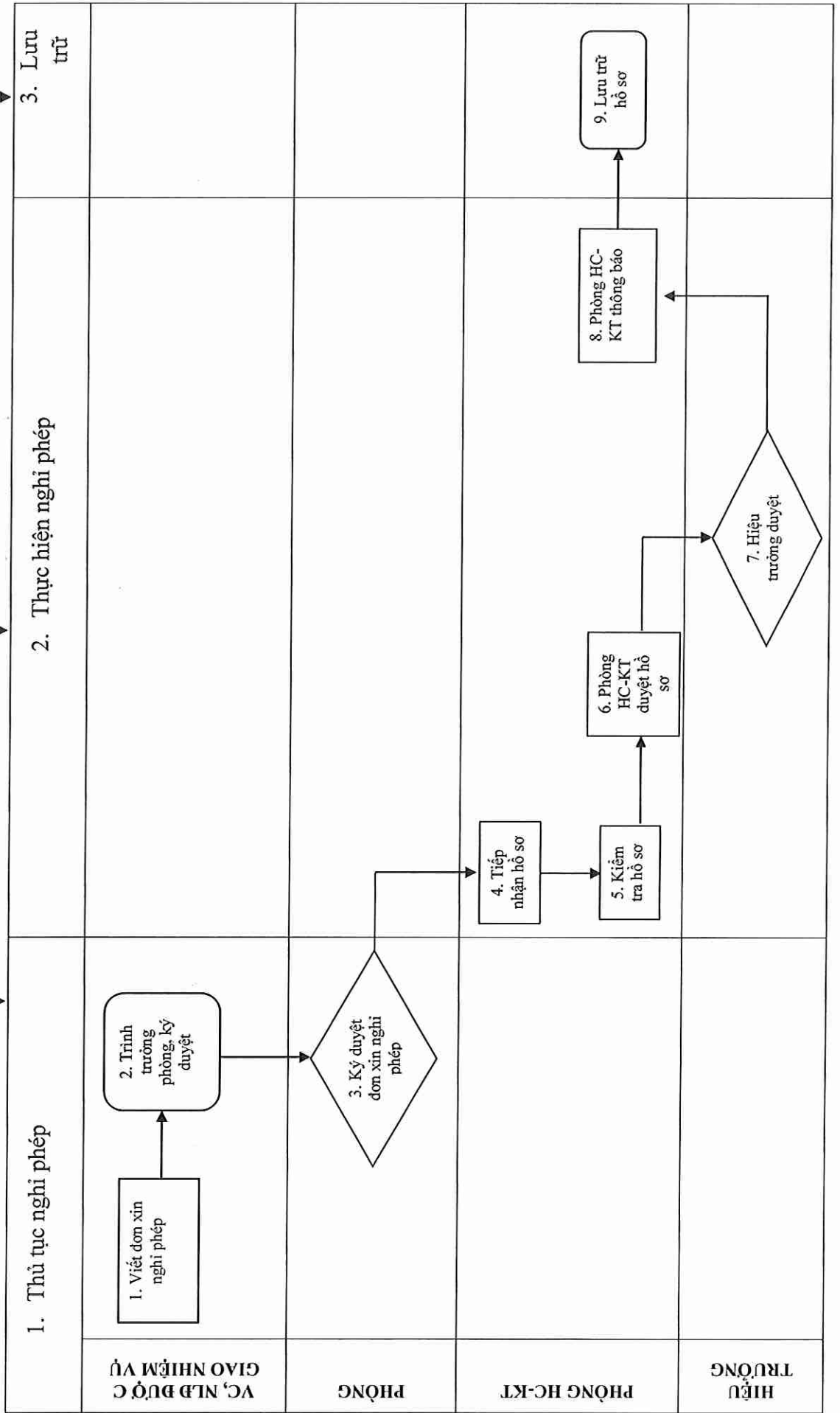
- HT: Hiệu trưởng
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động
- GV: Giáo viên
- P HC- KT: Phòng Hành chính - Kế Toán.

3. Lưu đồ

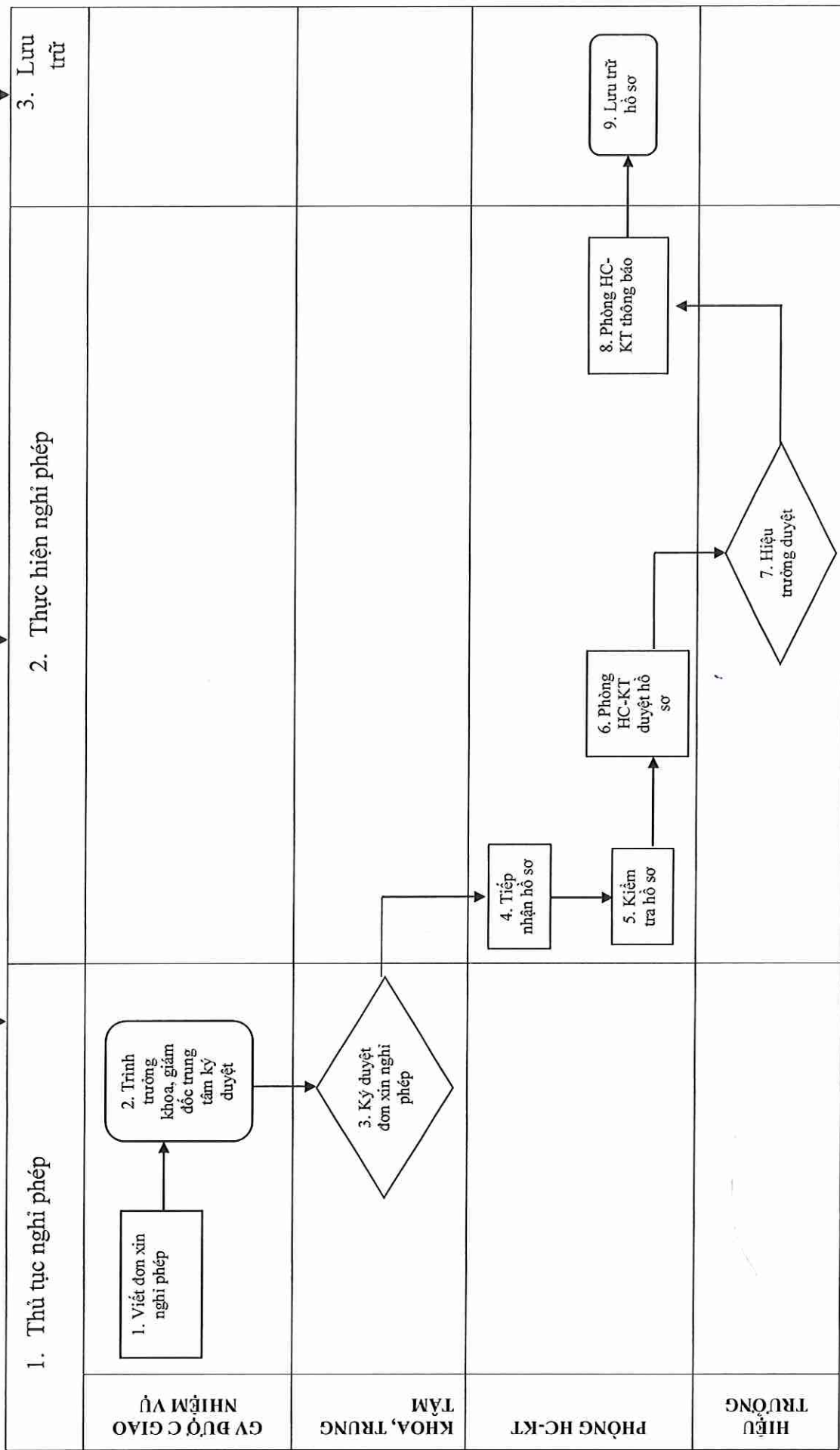
3.1. Quy trình nghỉ phép năm của phòng

3.2. Quy trình nghỉ trên 2 ngày của khoa, trung tâm

3.1. QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP NĂM



3.2. QUY TRÌNH NGHỈ TRÊN 2 NGÀY



4. Đặc tả

4.1. Đặc tả nghỉ phép năm

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Viết đơn xin nghỉ phép	Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép	VC, NLĐ	Trưởng phòng	Đơn xin nghỉ phép	Trước khi nghỉ 05 ngày làm việc	BM.01.DXNP
2.	Trình trưởng phòng ký duyệt	Người được giao nhiệm vụ xin nghỉ phép trình trưởng phòng ký duyệt	VC, NLĐ được giao nhiệm vụ	Trưởng phòng VC, NLĐ được giao nhiệm vụ nghỉ phép			
3.	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép	Lãnh đạo phòng xem xét và cho ý kiến về việc nghỉ phép của VC, NLĐ. Sau đó chuyển đơn đến Phòng HC-KT	Trưởng phòng	Trưởng phòng		01 ngày	
4.	Tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Hành chính – Kế toán tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT		0,5 ngày	
5.	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến về việc nghỉ phép của VC, NLĐ như đồng ý, không đồng ý.	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT		0,5 ngày	
6.	Duyệt hồ sơ	Phòng Hành chính – Kế toán duyệt hồ sơ. Sau đó trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT		01 ngày	
7.	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Kể từ ngày nhận đơn từ Phòng HC-KT, Hiệu trưởng xem xét quyết định: đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý do	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng		02 ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Thông báo	Kể từ ngày nhận được ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng HC-KT thông báo kết quả đến VC, NLĐ xin nghỉ phép để biết. Phòng trực tiếp quản lý VC, LĐ để theo dõi	Phòng HC-KT	Phòng	Nghỉ phép	01 ngày	
9.	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định	Phòng HC-KT			Theo quy định	

4.2. Đặc tả nghỉ trên 2 ngày

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Viết đơn xin nghỉ phép	Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép	GV	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm	Đơn xin nghỉ phép	Trước khi nghỉ 02 ngày làm việc	BM.01.DXNP
2.	Trình trưởng khoa, giám đốc trung tâm ký duyệt	Người được giao nhiệm vụ xin nghỉ phép trình trưởng khoa, giám đốc trung tâm ký duyệt	GV được giao nhiệm vụ	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm được giao nhiệm vụ nghỉ phép			
3.	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép	Lãnh đạo khoa, trung tâm xem xét và cho ý kiến về việc nghỉ phép của GV. Sau đó chuyển đơn đến Phòng HC-KT	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm		0,5 ngày	
4.	Tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Hành chính – Kế toán tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT			
5.	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến về việc nghỉ phép của GV như đồng ý, không đồng ý.	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT		0,5 ngày	
6.	Duyệt hồ sơ	Phòng Hành chính – Kế toán duyệt hồ sơ. Sau đó trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định	Phòng HC-KT	Phòng HC-KT			
7.	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Kể từ ngày nhận đơn từ Phòng HC-KT, Hiệu trưởng xem xét quyết định: đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý do	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng		0,5 ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Thông báo	Kể từ ngày nhận được ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng HC-KT thông báo kết quả đến GV xin nghỉ phép để biết. Khoa, trung tâm trực tiếp quản lý GV để theo dõi	Phòng HC-KT	Phòng	Nghỉ phép		
9.	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định	Phòng HC-KT			Theo quy định	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin nghỉ phép	BM.01.ĐXNP

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật viên chức số 58/2010/QH12.
2. Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14.
3. Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

- Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh
 - Trưởng phòng Hành chính – Kế Toán
 - Trưởng phòng/khoa/trung tâm

Tôi tên là:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ phép từ ngày.../.../.... đến ngày .../.../.....

Lý do xin nghỉ:

Nơi nghỉ phép

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng phòng HC-KT, phòng/khoa/trung tâm.....
xem xét chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Diên Khánh., ngày....tháng....năm.....

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, họ tên)

PHÒNG HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG