

**QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ TRONG BỆNH VIỆN**  
(Đính kèm Quyết định số /QĐ-BVYHCT và PHCN ngày tháng năm 2021)

**I. CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH:**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019;

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2016 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội;

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010, có hiệu lực từ ngày 01/01/2012 và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,

Bệnh viện hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương hoặc hưởng bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, viên chức (CBVC) đang công tác tại Bệnh viện; cụ thể như sau:

**II. CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG**

**1. Nghỉ hàng tuần**

CBVC được nghỉ vào thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần. Do tính chất đặc thù là một đơn vị sự nghiệp công lập, Bệnh viện có một số ít bộ phận vẫn hoạt động trong những ngày nghỉ hàng tuần; vì vậy, CBVC làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần được hưởng chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

**2. Nghỉ lễ, Tết (Điều 115 Luật lao động)**

CBVC được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, Tết sau đây:

- 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: 02 ngày;

– 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 CBVC được nghỉ bù vào ngày kế tiếp. Các ngày nghỉ lễ, Tết (kể cả nghỉ bù) được Bệnh viện thông báo (Lịch công tác tuần).

### **3. Nghỉ hàng năm**

Ngoài thời gian nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ, Tết theo quy định, VC-NLĐ được nghỉ hàng năm và được hưởng nguyên lương với thời gian cụ thể như sau:

a) Nếu thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm (01 ngày/01 tháng).

b) Nếu thời gian làm việc liên tục đủ 12 tháng đến dưới 5 năm thì số ngày nghỉ hàng năm là 12 ngày.

c) Đối với các trường hợp có thời gian làm việc liên tục đủ 5 năm trở lên thì số ngày nghỉ tăng thêm hàng năm được tính như sau:

– Có đủ từ 5 năm đến dưới 10 năm: 01 ngày;

– Có đủ từ 10 năm đến dưới 15 năm: 02 ngày;

– Có đủ từ 15 năm đến dưới 20 năm: 03 ngày;

– Có đủ từ 20 năm đến dưới 25 năm: 04 ngày;

– Có đủ từ 25 năm đến 30 năm: 05 ngày...

■ Khi nghỉ hàng năm, nếu 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 một lần nghỉ trong năm.

■ VC-NLĐ có thể sắp xếp nghỉ hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm. VC-NLĐ nghỉ liên tục từ 02 ngày trở lên phải có sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng và lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) bằng văn bản. Các đơn vị lập Bảng chấm công hàng tháng và gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính vào ngày làm việc cuối tháng.

■ Việc giải quyết chế độ nghỉ của năm nào chỉ tính trong năm đó (*chậm nhất không quá ngày cuối cùng của tháng 1 năm sau; Riêng những người đi phép được thanh toán tiền tàu xe chỉ thực hiện thanh toán trong năm tài chính*), không bảo lưu sang năm sau. VC-NLĐ đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ hàng năm nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ hàng năm theo quy định sẽ được thanh toán cho những ngày chưa nghỉ trong năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện. Trường hợp VC-NLĐ nghỉ quá số ngày nghỉ hàng năm, Bệnh viện sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương

ứng với số ngày nghỉ vượt vào tháng 01 của năm kế tiếp. Đối với các trường hợp ngoại lệ, Trường quy định như sau:

– Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và VC-NLĐ phải nghỉ để giải quyết việc riêng, VC-NLĐ có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng, lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liền kề, Bệnh viện sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt vào tháng 01 của năm kế tiếp.

Các khoa, phòng đăng ký lịch nghỉ phép năm của người lao động với Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng 1 hàng năm. Phòng TCHC trình lãnh đạo duyệt. Căn cứ vào lịch đã đăng ký phòng TCHC cấp giấy nghỉ phép cho người lao động. Một số trường hợp phòng TCHC cần phối hợp 1 số phòng chức năng để cân đối và đề xuất lãnh đạo như: Phối hợp phòng KHTH (*Đối với bác sĩ nghỉ phép*).

Thủ tục nghỉ: Người lao động viết đơn xin nghỉ phép, (*có chữ ký đồng ý của trưởng bộ phận công tác*). Người lao động nộp đơn xin nghỉ phép và được cấp giấy phép tại phòng Tổ chức, sau khi nhận giấy phép, người lao động mới được nghỉ. Hết thời gian nghỉ phép, người lao động nộp lại giấy nghỉ phép cho bộ phận cấp giấy phép, có ký xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép (*trường hợp nghỉ phép ngoài Tỉnh Khánh Hòa*).

Trường các bộ phận nghỉ phép nộp đơn cho phòng TCHC, phòng TCHC trình lãnh đạo bệnh viện phê duyệt, sau đó tiến hành cấp giấy nghỉ phép.

**\*Chú ý:** Không giải quyết phép kết hợp nghỉ tết hoặc kết hợp nghỉ lễ (dài ngày).

#### **4. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương**

CBVC nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: 03 ngày;
- Con kết hôn: 01 ngày;
- Bố mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: 03 ngày.

§ Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên (ngoại trừ nghỉ do tang chế), phải có sự đồng ý của lãnh đạo Khoa, phòng và lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính cấp) bằng văn bản. Trường hợp nghỉ do tang chế, CBVC phải thông báo cho lãnh đạo Bệnh viện.

### **III. CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI (BHXH)**

## **1. Nghỉ ốm đau**

### **1.1. Đối tượng hưởng chế độ ốm đau**

VC-NLĐ thuộc diện nghỉ ốm đau hưởng BHXH bao gồm:

- Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Người làm việc hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên.

### **1.2. Thời gian nghỉ chế độ ốm đau**

Thời gian hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với VC-NLĐ được quy định cụ thể như sau (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần):

- 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.

Đối với người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, thời gian nghỉ chế độ ốm đau không quá 180 ngày/năm (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần). Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng chế độ ốm đau với mức thấp hơn. Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, các chất gây nghiện khác thì **không thuộc diện hưởng chế độ ốm đau**.

■ Để lập thủ tục giải quyết nghỉ hưởng chế độ ốm đau, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo khoa, phòng và lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) phê duyệt, VC-NLĐ bổ sung:

- Bệnh ngắn ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu GCN mới ban hành theo thông tư 14/2016/TT-BYT, bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú;
- Bệnh dài ngày: Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú; Biên bản hội chẩn của bệnh viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực và Giấy ra viện (xác nhận) đợt điều trị (bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

### **1.3. Chế độ nghỉ khi con ốm đau**

Thời gian hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần); cụ thể:

- Con dưới 3 tuổi: Tối đa 20 ngày.
- Con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi: Tối đa 15 ngày.

■ CBVC nghỉ hưởng chế độ chăm sóc con ốm, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo khoa, phòng và lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) phê duyệt, CBVC bổ sung các loại giấy tờ sau:

– Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính);

– Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu GCN mới ban hành theo Thông tư 14/2016/ TT-BYT, bản chính);

– Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ.

Trong trường hợp này, ngoài Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, VC-NLĐ phải bổ sung Giấy xác nhận hết thời gian nghỉ việc để chăm sóc con của cơ quan, đơn vị nơi chồng hoặc vợ đang công tác.

■ Đối với các trường hợp nghỉ ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm liên tục từ 3 ngày trở lên nhưng không minh chứng được các giấy tờ hợp lệ, Bệnh viện sẽ khấu trừ số ngày nghỉ thực tế vào số ngày nghỉ hàng năm của VC-NLĐ.

#### **1.4. Mức hưởng chế độ ốm đau**

Mức hưởng chế độ bản thân VC-NLĐ ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Luật Bảo hiểm xã hội.

### **2. Nghỉ thai sản**

#### **a) Đối tượng hưởng chế độ thai sản**

Đối tượng hưởng chế độ thai sản bao gồm:

– VC-NLĐ có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.

– Nữ VC-NLĐ mang thai;

– Nữ VC-NLĐ sinh con;

– VC-NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi;

– VC-NLĐ đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản.

#### **b) Thời gian hưởng chế độ thai sản**

- **Chế độ khám thai:** Trong thời gian mang thai, nữ CBVC được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần (mỗi lần một ngày). Trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai.

■ Trường hợp nghỉ khám thai, VC-NLĐ nộp đơn đề nghị cho lãnh đạo đơn vị kèm bản sao Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai.

**Nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu:** Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì nữ VC-NLĐ được nghỉ việc hưởng chế độ thai

sản với thời gian cụ thể như sau (tính cả các ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần);:

- Thai dưới 01 tháng: Nghỉ 10 ngày;
- Từ 01 đến dưới 03 tháng: Nghỉ 20 ngày;
- Từ 03 đến dưới 06 tháng: Nghỉ 40 ngày;
- Từ 06 tháng trở lên: Nghỉ 50 ngày.

■ Trường hợp nghỉ chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, nữ VC-NLĐ gửi đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản và Giấy ra viện (bản chính) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu GCN mới ban hành theo Thông tư 14/2016/TT-BYT) về Phòng Tổ chức-Hành chính để Bệnh viện lập các thủ tục hưởng chế độ BHXH.

### **Nghỉ chế độ khi sinh con: (Điều 34 Luật BHXH)**

- **Nữ** VC-NLĐ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh 6 tháng (tính cả các ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ hàng tuần).

■ Ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo Khoa, phòng và lãnh đạo Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) phê duyệt, VC-NLĐ bổ sung bản sao Giấy khai sinh để lập thủ tục BHXH.

- **Nam** VC-NLĐ đang đóng Bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con cũng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 5 đến 14 ngày. **(khoản 2 điều 34 Luật BHXH)**

+ Nghỉ 5 ngày làm việc nếu vợ sinh con bình thường.

+ Nghỉ 7 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi được.

+ 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 3 ngày làm việc. Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thủ tục hưởng BHXH gồm: bản sao Giấy khai sinh và giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có).

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

**Nghỉ chế độ khi nuôi con nuôi:** Theo quy định tại Điều 32 của Luật Bảo hiểm xã hội.

**Nghỉ chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai:** Theo quy định tại Điều 33 của Luật Bảo hiểm xã hội.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản vẫn được tính là thời gian tham gia bảo hiểm xã hội. Trong thời gian này, người sử dụng lao động và người lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội.



## **Nghỉ chế độ nghỉ dưỡng sau sinh: (Điều 41 Luật BHXH)**

Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung.

Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do **ban chấp hành Công đoàn Bệnh viện quyết định**, cụ thể như sau:

- + Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 2 con trở lên;
- + Tối đa 7 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- + Bằng 5 ngày đối với các trường hợp khác.

CBVC gửi đơn đề nghị được lãnh đạo Khoa, phòng kèm theo giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có) và ban chấp hành công đoàn Bệnh viện phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính).

Thời gian nghỉ dưỡng được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc

## **IV. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ NGHỈ:**

- Trưởng các Khoa, Phòng cử người chăm công, bảng chấm công hàng ngày được chấm hoàn chỉnh sau khi kết thúc giao ban Khoa (Trước 8 giờ sáng). Công khai bảng chấm công tại nơi dễ nhìn để VC-NLĐ tiện theo dõi. Người phụ trách chấm công của từng Khoa, Phòng có trách nhiệm báo danh sách VC-NLĐ nghỉ làm việc trong ngày cho Cán bộ phụ trách nhân sự của Bệnh viện tại Phòng Tổ chức biết (*Lúc 08 giờ sáng*) mỗi ngày. (*bắt buộc*)

- Người lao động được Lãnh đạo giải quyết nghỉ phép, đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm... Phải có trách nhiệm báo với Lãnh đạo Khoa, Phòng biết để theo dõi việc chấm công. Trưởng các Khoa, Phòng phải báo cho Phòng Tổ chức biết để theo dõi. Phòng Tổ chức (*Cán bộ phụ trách nhân sự*) có trách nhiệm công khai các trường hợp nghỉ trong ngày, lý do nghỉ, theo dõi và tổng hợp chấm công lao động để kịp thời giải quyết chế độ cho người lao động.

Trên đây là văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định về chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương hoặc hưởng bảo hiểm xã hội đối với VC-NLĐ đang công tác tại Bệnh viện. Đề nghị các trưởng khoa, phòng thông báo nội dung văn bản này đến toàn thể VC-NLĐ để biết và thực hiện. Văn bản này sẽ được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh ở từng thời điểm, phù hợp với các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước./.