

Số: /QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết thôi việc
của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 05/09/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy trình giải quyết thôi việc của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (*Quy trình đính kèm*).

Điều 2. Các Khoa/Phòng trong Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại Bệnh viện theo đúng quy định.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Khoa/Phòng và toàn thể viên chức và người lao động trong Bệnh viện chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

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

QUY TRÌNH

Về giải quyết thôi việc của Bệnh viện Y học cổ truyền
và Phục hồi chức năng Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày / /2021)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với viên chức và người lao động làm việc tại Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Bệnh viện) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

II. PHẠM VI

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về việc trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với viên chức và người lao động làm việc tại Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

- Đối tượng áp dụng: viên chức và người lao động làm việc tại Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa; Nghị quyết 03/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa; Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa; Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài

hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

- Thuật ngữ, 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 Bệnh viện: gồm các khoa, phòng Bệnh viện

- Chữ viết tắt:

+ GD: Giám đốc

+ P. TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính

+ HĐXĐB: Hội đồng xét đền bù

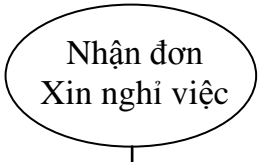
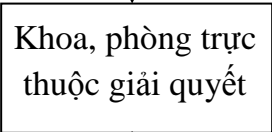
+ VC, NLĐ: viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện

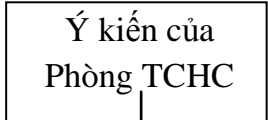

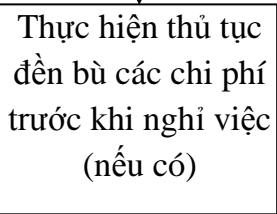
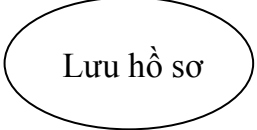
V. TRÁCH NHIỆM

Các khoa, phòng Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối VC, NLĐ làm việc tại Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa theo quy định. Đảm bảo tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết.

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quy trình giải quyết nghỉ việc

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- P.TCHC - VC, NLĐ	- Đơn xin nghỉ BM 01	Cán bộ nhận đơn làm biên bản tiếp nhận và báo cáo	Báo cáo ngay khi nhận đơn
2		- P.TCHC - Các KP trực thuộc - VC, NLĐ	- Đơn xin nghỉ BM. 01 BM. 02	Trưởng KP gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của cá nhân	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn

3		<ul style="list-style-type: none"> - P.TCHC - VC, NLĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin nghỉ BM.01 BM.02 	Lãnh đạo P.TCHC gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của cá nhân	05 ngày kể từ ngày nhận đơn
4		<ul style="list-style-type: none"> - GD - P.TCHC 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Công văn trả lời (trường hợp không đồng ý) 	Đồng ý thì ra quyết định không đồng ý thì ra công văn trả lời	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn từ P.TCHC
5		<ul style="list-style-type: none"> - GD - P.TCHC - VC, NLĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thành lập HDXĐB - QĐ đền bù - Phiếu thu 	Thực hiện thủ tục trả và thu hồi chi phí đền bù theo đúng quy định	Theo quy định
6		P.TCHC	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Thông báo 	Cập nhật thông tin vào dữ liệu và lưu vào hồ sơ cá nhân	Theo quy định

2. Mô tả quy trình giải quyết chế độ BHXH

Bước 1. Nhận đơn xin nghỉ việc

Người xin nghỉ việc viết đơn xin nghỉ việc nêu rõ lý do xin nghỉ, gửi đến khoa, phòng.

Hành chính khoa, phòng làm biên bản tiếp nhận đơn (BM.01) và ngày tiếp nhận đơn được tính là ngày chính thức nhận đơn.

Hành chính khoa, phòng báo cáo lãnh đạo khoa, phòng trong ngày.

Bước 2. Khoa, phòng trực thuộc giải quyết

Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận đơn, Trưởng khoa, phòng gặp gỡ người xin nghỉ việc để trao đổi, tìm hiểu việc nghỉ việc và tâm tư nguyện vọng của cá nhân, động viên cá nhân tiếp tục công tác và trao đổi ý kiến bộ phận chuyên môn.

Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (BM.02) để tiếp tục làm việc. Nếu người nghỉ việc không thay đổi thì Trưởng khoa, phòng có ý kiến và chuyển đơn đến phòng Tổ chức - Hành chính kèm theo Biên bản tiếp nhận đơn.

Bước 3. Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn từ khoa, phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính 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 và lập Biên bản làm việc.

Nếu người xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (BM.02) để tiếp tục làm việc. Nếu người nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì Phòng TCHC trình Giám đốc.

Bước 4. Giám đốc xem xét quyết định

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn từ phòng TCHC, Giám đốc xem xét, quyết định:

- Nếu không đồng ý cho VC, NLĐ nghỉ việc thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do theo quy định.

- Nếu đồng ý cho VC, NLĐ nghỉ việc thì ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và quyết định thành lập hội đồng đền bù các chi phí khi viên chức nghỉ việc (nếu viên chức có nghĩa vụ).

Bước 5. Thực hiện thủ tục đền bù

Sau khi có quyết định thành lập HĐXĐB tiến hành họp và kiến nghị Giám đốc mức đền bù theo quy định. Sau đó thông báo cho người xin nghỉ việc thực hiện đền bù và ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng cho cá nhân thôi việc.

Nếu sau 120 ngày cá nhân nghỉ việc không đền bù thì Giám đốc xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

Bước 6. Giải quyết chế độ

Phòng TCHC tiến hành giải quyết các chế độ để VC, NLĐ nghỉ việc và lưu vào hồ sơ cá nhân của VC, NLĐ.

VII. HỒ SƠ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đơn xin nghỉ việc	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	
2	BM.01; BM.02	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	
3	Quyết định chấm dứt hợp đồng	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	
4	Quyết định đền bù	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	
5	Quyết định thành lập HĐXĐB	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	
6	Công văn trả lời viên chức	Phòng TCHC	Vĩnh viễn	

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
KHOA/PHÒNG:.....

BM.01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN ĐƠN

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm:.....
3. Nội dung tiếp nhận:.....

NGƯỜI NỘP

NGƯỜI TIẾP NHẬN ĐƠN

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

ĐƠN XIN RÚT LẠI ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi: - Giám đốc Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;
- Lãnh đạo Khoa/Phòng:.....;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

Tôi tên:..... Năm sinh.....

Đơn vị công tác:.....

Nay tôi làm đơn này xin rút lại đơn xin nghỉ việc ngày.....tháng.....năm 20....

Lý do rút đơn:.....

.....
.....

Kính mong Giám đốc, Lãnh đạo Khoa/Phòng..... và Lãnh đạo
Phòng Tổ chức - Hành chính chấp nhận.

Trân trọng cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC