

SỞ Y TẾ KHÁNH HOÀ
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

Số: 499/QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu

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 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét 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 định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (*Quy định đính kèm*).

Điều 2. Các Khoa/Phòng trong Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc và nghỉ hưu đối với cán bộ 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 cán bộ viên chức 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;
- Lưu: VT, TC.



GIÁM ĐỐC

BSCKII. Nguyễn Minh Hiếu

QUY ĐỊNH

Về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 28/12/2018)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định này hướng dẫn trình tự thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc và nghỉ hưu đối với cán bộ 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 tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

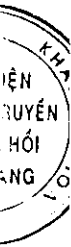
II. GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

1. Các trường hợp giải quyết thôi việc

- a) Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được Giám đốc Bệnh viện đồng ý bằng văn bản;
- b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật Viên chức;
- c) Bệnh viện đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

2. Các trường hợp chưa được giải quyết thôi việc

- a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;
- c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.



3. Thủ tục giải quyết thôi việc

Bước 1: Nhận đơn xin nghỉ việc

Viên chức có nguyện vọng thôi việc có văn bản gửi Trưởng khoa/phòng.

Bước 2: Ý kiến của phòng Tổ chức - Hành chính

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn từ khoa/phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải liên hệ với người xin nghỉ việc để phân tích, trao đổi, thuyết phục, xác định tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc và lập biên bản làm việc.

Nếu người xin nghỉ thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc để tiếp tục làm việc. Nếu người xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) trình Giám đốc.

Bước 3: Giám đốc xem xét quyết định

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

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

- Nếu đồng ý cho CBVC, NLD nghỉ việc thì ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

Bước 4: Thủ tục về trợ cấp thôi việc

- Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31/12/2008 trở về trước tính như sau:

+ Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng $\frac{1}{2}$ (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

+ Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

+ Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008;

+ Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01/7/2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm

việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008;

- Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01/01/2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

Bước 5: Giải quyết chế độ

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

III. THỦ TỤC NGHỈ HƯU

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

d) Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu thì người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức có thẩm quyền giải quyết nghỉ hưu theo đúng quy định.

3. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Phòng TCHC phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

4. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức có thẩm quyền ra quyết định nghỉ hưu;

- Căn cứ quyết định nghỉ hưu phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo đúng quy định để viên chức hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

- Viên chức nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định./.

GIÁM ĐỐC



BSCKII. Nguyễn Minh Hiếu