

Số: 260 / TB-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện chế độ nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm) từ năm 2024

Căn cứ Tờ trình số 35/TTr-ĐHNH-TCCB ngày 26/02/2024 về việc đề xuất thực hiện chế độ nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm) từ năm 2024 đã được Hiệu trưởng đồng ý;

Để đảm bảo thực hiện thống nhất chế độ nghỉ hằng năm và phù hợp với các quy định hiện tại, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo đến tất cả các đơn vị từ năm 2024 sẽ thực hiện như sau:

1. Về phân bổ ngày nghỉ phép hằng năm: mỗi VC & NLĐ sẽ đăng ký lịch nghỉ phép cả năm cho Lãnh đạo đơn vị vào đầu năm. Theo đó, VC & NLĐ sẽ khai báo trên phần mềm HRM theo lịch nghỉ thực tế và được Trưởng đơn vị duyệt trên phần mềm HRM. Trong trường hợp có những thay đổi phát sinh trong năm VC & NLĐ sẽ chủ động thống nhất với Lãnh đạo đơn vị để điều chỉnh trên tinh thần vẫn đảm bảo công việc chung của đơn vị. Phép năm nào được giải quyết trong năm đó, chậm nhất là đến hết ngày 31/01 của năm sau.

2. Về ngày đi đường: Khi nghỉ hằng năm, nếu VC & NLĐ 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 hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm. Cụ thể, khi VC & NLĐ muốn tính thêm ngày đi đường phải cung cấp giấy tờ liên quan (vé tàu, vé xe) theo quy định của Bộ Luật Lao động 2019.

3. Về thanh toán phép: không thanh toán tiền phép hằng năm nếu không sử dụng hết ngày phép có trong năm đối với VC & NLĐ.

4. Đối với Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị (thuộc khối quản lý - phục vụ), quy trình đăng ký nghỉ phép như sau:

Bước 1: Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị đăng ký nghỉ phép trên phần mềm HRM, lưu và in bản giấy, ký tên.

Bước 2: Chuyển đơn xin nghỉ phép (bản giấy) về Phòng Tổ chức cán bộ để xác nhận số ngày phép còn lại trong năm.

Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin nghỉ phép (đối với Trưởng đơn vị phải có thêm ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).

Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ lưu đơn xin nghỉ phép đã có ý kiến của Hiệu trưởng để theo dõi, quản lý.

Lưu ý: Chế độ nghỉ phép không áp dụng đối với giảng viên.

Trân trọng,

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- BGH, BTV/ĐU (để b/cáo);
- Trưởng đơn vị + đơn vị (để t/hiện);
- Lưu: VP, TCCB.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TCCB
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
THƯỜNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
Vũ Thị Hải Minh