Số: <u>849</u> /ĐHKT-TCHC TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện các quy định về chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương hoặc hưởng BHXH

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc;

- Công chức, viên chức UEH.

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 05 tháng 11 năm 2010 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2015/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về chính sách đối với lao động nữ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017,

Trường hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương hoặc hưởng bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức - CCVC) đang công tác tại Trường; cụ thể như sau:

### I. Chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương 1. Nghỉ hàng tuần

CCVC được nghỉ vào thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần. Do tính chất hoạt động đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập, Trường vẫn hoạt động trong những ngày nghỉ hàng tuần; vì vậy, CCVC làm công tác giảng dạy, quản lý và phục vụ đào tạo 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 Trường.

## 2. Nghỉ lễ, Tết

CCVC được nghỉ làm việc 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 (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm Âm lịch hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm Âm lịch);

- 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: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

■ Ghi chú: Nếu những ngày nghỉ lễ, Tết nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì CCVC được nghỉ bù vào ngày kế tiếp. Các ngày nghỉ lễ, Tết (kể cả nghỉ bù) được thông báo trên trang web (Lịch công tác tuần) của Trường.

## 3. Nghỉ hàng năm

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

3.1. 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.

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

3.3. Đối với các trường hợp có thâm niên công tác liên tục tại Trường 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...

### ■ Ghi chú:

a. Đối với các trường hợp chuyển công tác về Trường, thời gian làm việc liên tục được tính từ thời điểm bắt đầu làm việc tại đơn vị trước đó.

b. Đối với các trường hợp làm việc tại Trường sau khi nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc tại đơn vị trước đó, thời gian làm việc được tính từ thời điểm bắt đầu làm việc tại Trường.

c. 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.

d. CCVC có thể sắp xếp nghỉ hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm. Tuy nhiên, do tính chất đặc thù trong công tác đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo, sắp xếp cho viên chức luân phiên nghỉ hàng năm dài ngày (từ 05 ngày trở lên) vào thời gian nghỉ giữa các học kỳ hoặc vào dịp nghỉ Tết âm lịch.

e. CCVC nghỉ hàng năm trong nước phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị cân đối tổng quỹ ngày nghỉ trong năm của CCVC với số ngày nghỉ thực tế và phê duyệt. Từ ngày 01/6/2016, CCVC thực hiện đăng ký nghỉ hàng năm và nghỉ chế độ theo hình thức online. Đăng nhập tại: <u>http://hrm.dev.ueh.edu.vn</u>; trong đó:

- Phụ lục 1. Hướng dẫn đăng ký nghỉ hàng năm - Dành cho viên chức, đường link: <u>http://cntt.ueh.edu.vn/news/Intro/3955</u>

# - Phụ lục 2. Hướng dẫn duyệt chế độ nghỉ hàng năm - Dành cho lãnh đạo đơn vị, đường link: <u>http://cntt.ueh.edu.vn/news/Intro/3956</u>)

Trường hợp nghỉ đi nước ngoài phải có đơn bằng văn bản và có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

# - Phụ lục 3. Các mẫu đơn đề nghị nghỉ chế độ).

g. Việc giải quyết chế độ nghỉ của năm nào chỉ tính trong năm đó (từ 01/01 đến 31/12 của năm dương lịch), không bảo lưu sang năm sau. CCVC 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 Trường. Trường hợp CCVC nghỉ quá số ngày nghỉ hàng năm, Trường sẽ khấu trừ lương và 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 gia đình ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo, ... CCVC có thể bảo lưu và gộp chế độ nghỉ từ 02 đến 03 năm một lần và phải có sự đồng ý lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) bằng văn bản trước khi thực hiện phương án bảo lưu;

- Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và CCVC phải nghỉ để giải quyết việc riêng, CCVC 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 đơn vị, lãnh đạo Trường (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, Trường 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.

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

CCVC 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.

■ *Ghi chú:* Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên (ngoại trừ nghỉ do tang chế), phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Trường hợp nghỉ do tang chế, CCVC chỉ thông báo cho lãnh đạo hoặc Công đoàn đơn vị.

# II. Chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội (BHXH)1. Nghỉ ốm đau

# 1.1. Đối tượng, thời gian và hồ sơ hưởng chế độ ốm đau

Đối tượng nghỉ diện nghỉ ốm đau hưởng chế độ BHXH bao gồm:

- Công chức, viên chức và người lao động;

- Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng;

- Người làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

## 1.2. Điều kiện nghỉ ốm, đau

- Bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

- Phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

- Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

### 1.3. Thời gian nghỉ chế độ ốm đau

Thời gian hưởng chế độ ổm đau trong một năm đối với CCVC được quy định cụ thể như sau

- 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.

#### Ghi chú:

a. CCVC nghỉ chế độ ốm đau tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

b. CCVC 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. Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng chế độ ốm đau với mức thấp hơn. Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

4

c. Để lập thủ tục giải quyết nghỉ hưởng chế độ ốm đau, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức -Hành chính), CCVC 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 C65-HD, 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 xác nhận đợt điều trị (bản chính) trú đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

# 1.4. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau

CCVC đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Mục II.1.2, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày trong một năm. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn trường quyết định.

■ Ghi chú: Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

## 2. 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; cụ thể:

- Con dưới 03 tuổi: Tối đa 20 ngày;

- Con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi: Tối đa 15 ngày.

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 theo quy định.

#### Ghi chú:

a. CCVC nghỉ hưởng chế độ chăm sóc con ốm từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên, ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính), CCVC bổ sung các loại giấy tờ sau:

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

- Trường hợp điều trị ngoại trú: Sổ y bạ hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD, bản chính);

b. 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. Để hưởng chế độ, ngoài Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, CCVC 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.

5

c. 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, Trường sẽ khấu trừ số ngày nghỉ thực tế vào số ngày nghỉ hàng năm của CCVC.

### 3. Nghỉ thai sản

## 3.1. Điều kiện hưởng chế độ thai sản

CCVC và người lao động được hưởng chế độ thai sản thuộc một trong các trường hợp sau:

- Nữ CCVC mang thai;
- Nữ CCVC sinh con;
- Nữ CCVC mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;
- CCVC nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;
- CCVC đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản;
- Nam CCVC đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

Ghi chú: Để giải quyết chế độ thai sản đối với các trường hợp: Sinh con; mang thai hộ và nhờ mang thai hộ; nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi, CCVC phải đóng bảo hiểm từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.

## 3.2. Thời gian hưởng chế độ thai sản 3.2.1. Nghỉ chế độ khám thai

Trong thời gian mang thai, nữ CCVC và lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 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 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

Ghi chú: Trường hợp nghỉ khám thai, CCVC và lao động nữ nộp đơn đề nghị cho lãnh đạo đơn vị kèm bản sao Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai.

# 3.2.2. Nghỉ chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

Nữ CCVC và lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian cụ thể như sau:

- Thai dưới 05 tuần tuổi: Nghỉ 10 ngày;
- Từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi: Nghỉ 20 ngày;
- Từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi: Nghỉ 40 ngày;
- Từ 25 tuần tuổi trở lên: Nghỉ 50 ngày.

### Ghi chú:

a. Nữ CCVC được nghỉ theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và gửi đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản kèm Giấy ra viện (bản chính) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD) về Phòng Tổ chức - Hành chính để Trường các lập thủ tục hưởng chế độ BHXH.

6

b. Thời gian nghỉ chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

#### 3.2.3. Nghỉ chế độ khi sinh con

Nữ CCVC được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, nữ CCVC được nghỉ thêm 01 tháng.

#### Ghi chú:

a. Ngoài đơn đề nghị được lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính), CCVC bổ sung bản sao Giấy khai sinh để lập thủ tục BHXH.

b. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Sau khi sinh, nữ CCVC có thể đi làm việc lại trước hạn sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng; ngoài đơn đề nghị làm việc trước hạn, nữ CCVC gửi kèm Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

c. Thời gian nghỉ chế độ sinh con tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

# 3.2.4. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con

Lao động nam được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với thời gian như sau:

- Sinh bình thường: 05 ngày;

- Vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi: 07 ngày;

- Vợ sinh đôi: 10 ngày, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- Vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật: 14 ngày.

### Ghi chú:

a. Thời gian nghỉ chế độ khi vợ sinh con được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

b. Thời gian nghỉ chế độ khi vợ sinh con không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

# 3.2.5. Thời gian nghỉ con chết sau khi sinh

Trường hợp sau khi sinh con, nếu con chết, nữ CCVC được nghỉ với thời gian như sau:

- Con dưới 02 tháng tuổi: 04 tháng tính từ ngày sinh con;

- Con từ 02 tháng tuổi trở lên: 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại Mục II.3.2.3; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

Ghi chú: Thời gian nghỉ chế độ con chết sau khi sinh tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

# 3.2.6. Chế độ thai sản của nữ CCVC mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ

Nữ CCVC mang thai hộ được hưởng chế độ khi khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và chế độ khi sinh con cho đến thời điểm giao đứa trẻ cho người mẹ nhờ mang thai hộ nhưng không vượt quá thời gian quy định tại Mục II. 3.2.3. Trong trường hợp kể từ ngày sinh đến thời điểm giao đứa trẻ mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì người mang thai hộ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi đủ 60 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Người mẹ nhờ mang thai hộ được hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

## 3.2.7. Thời gian hưởng chế độ khi nhận con nuôi

CCVC nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội đủ kiều kiện hưởng chế độ thai sản (đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi) thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

# 3.2.8. Thời gian nghỉ chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

Khi thực hiện các biện pháp tránh thai, CCVC được hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

- Nữ đặt vòng tránh thai: 07 ngày;

- CCVC thực hiện biện pháp triệt sản: 15 ngày.

Ghi chú: Thời gian nghỉ chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

# 3.3. Trợ cấp một lần khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi

Nữ CCVC sinh con hoặc CCVC nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

## 3.4. Mức hưởng chế độ thai sản

Mức hưởng chế độ thai sản được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Bảo hiểm xã hội. ■ Ghi chú: Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng được tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội, CCVC và Trường không phải đóng bảo hiểm xã hội.

## 4. Các chế độ nghỉ khác đối với nữ CCVC

Ngoài các chế độ nghỉ nêu trên, nữ CCVC được nghỉ trong các trường hợp sau:

- Trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút;

- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

- Làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ 07, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 01 giờ làm việc.

Ghi chú: CCVC vẫn được hưởng đủ tiền lương và các khoản thu nhập tăng thêm của Trường khi nghỉ trong các trường hợp nêu trên.

Trên đây là văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định về chế độ nghỉ hàng tuần, hàng năm và nghỉ lễ, Tết được hưởng nguyên lương hoặc hưởng bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường.

Để thực hiện đúng các quy định pháp luật về chế độ nghỉ đối với công chức bộ, viên chức và người lao động, Trường đề nghị các trưởng đơn vị thông báo nội dung văn bản này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động để biết và thực hiện.

Văn bản này có hiệu lực từ ngày **01 tháng 6 năm 2016** và 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./-

Nơi nhận: - Như trên; - Hội đồng trường; - Công đoàn trường:

- Portal Trường;

- Luu: VT, TCCB.

DUC VA HIỆU TRƯỞNG
TRUÈNG Sai học kinh tế
TP.HÖCHTMINH
GS.TS. Nguyễn Đông Phong

59C Nguyễn Đình Chiểu, P.6, Q.3 
Portal: <u>www.ueh.edu.vn</u> Điện thoại: 38229272 - 38295299 
Fax: (84.8) 38250359 
E-mail: tchc@ueh.edu.vn

## Phụ lục 1 Hướng dẫn đăng ký nghỉ hàng năm (dành cho viên chức)

Truy cập địa chỉ hrm.dev.ueh.edu.vn. Bấm vào "ĐĂNG NHẬP BẰNG EMAIL UEH".



Đăng nhập bằng tài khoản UEH hoặc tài khoản email được trường cấp.

Đảng nhập bảng mật khẩu email         Ngoài việc truy cập vào hệ thống bảng tài khoản thể điện được khởi tao tại trang này. Đảng nhập bảng tài khoản thư điện từ UEH có thể được sử dụng để thay thể bảng cách click vào hình trên.	<ul> <li>Đăng nhập</li> <li>bằng tài khoản UEH</li> <li>Tả khoản UEH Bảy là gi?</li> <li>username</li> <li>@ueh.edu.vn</li> <li>password</li> </ul> Dang nhập Khởi tạo tài khoản lân đâu Hướng dẫn sử dung Quên mật khẩu/Đối mật khẩu
Đăng nh	ập bằng email
hoặc tà	li khoản UEH

Khi đăng nhập thành công, ở màn hình chính chọn "Chấm công" >> "Xin Nghỉ Phép".

	UNIVERSIT	AI HỌC KINH TẾ TP. HỔ CHÍ MINH Y OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY
UEH	Chấm công <del>-</del>	
Welco	Xin Nghỉ Phép	

Ở màn hình "**Xin Nghỉ Phép**" có thể theo dõi thống kê tình hình ngày phép trong năm của cá nhân. Để xin nghỉ phép, bấm vào nút "**Xin nghỉ phép**".

Xin Nghỉ Phép			Thốn	g kê ngày phép	)	
Danh Sách Phép Chinet		0 <sup>4</sup>				
Xin nghỉ phép	Tong ngay prep trong nam: 7	so ngay da ni	gni: u Songay con lạ			
Phép từ ngày	Phép đến ngày	Loại phép	Sô ngày xin nghỉ	Lý do	Tinh trạng	Thao tác

Nhập các thông tin phép:

- "Nghỉ từ ngày", "Nghỉ đến ngày", "Loại phép", "Lý do nghỉ", "Nơi lưu trú"
- "Số lần nửa ngày": số buổi nửa ngày trong khoảng thời gian nghỉ. Ví dụ xin nghỉ một buổi sáng thứ hai thì "Số lần nửa ngày" là 1; xin nghỉ từ chiều thứ hai đến hết sáng thứ tư thì "Số lần nửa ngày" là 2.
- Bấm "Cập nhật". Hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến địa chỉ email UEH của bạn.

Xin Nghỉ Phép					
Danh Sách Phép	Chi tiết				
Nghỉ từ ngày					
Chọn ngày bắt đầu nợ	ghi				
Nghỉ đến ngày					
Chọn ngày kết thúc n	ghì			1	
Số lần nửa ngày					
0					
Loại phép					
Phép thường niên				٣	
Lý do nghỉ					
Lý do nghỉ phép					
Nơi lưu trú					
Nơi lưu trú trong thời	gian nghỉ phép				
		Cập nh	ât 🖌		

Ở màn hình "**Xin nghỉ phép**" sẽ hiển thị phép vừa gửi yêu cầu. Có thể theo dõi tình trạng hiện tại, xem phép đã được duyệt hay chưa. Bấm vào "**Chi tiết**" để xem chi tiết của phép. Trường hợp sau khi gửi yêu cầu nghỉ phép mà muốn hủy:

- Với phép chưa được duyệt, bấm vào nút "Xóa".
- Với phép đã được duyệt, bấm vào nút "Hủy".

Xi	nghĩ phép	Tổng ngày phép trong na	ăm:7 Sốngà	y đã nghỉ: 0.5 Số ngày c	òn lại: 6.5	1	Xóa
	Phép từ ngày	Phép đến ngày	Loại phép	Số ngày xin nghỉ	Lý do	Tình trạng	Thao tác
	07/03/2016	07/03/2016	Phép thường niên	0.5	khám bệnh	Chờ phòng duyệt	🗉 📩 🗙

<u>Ghi chú:</u> Trường hợp cần hỗ trợ kỹ thuật, liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin (ThS. Lương Ngọc Tú; E-mail: <u>tuln@ueh.edu.vn</u>; ĐT: 0982536717).

## Phụ lục 2 Hướng dẫn duyệt chế độ nghỉ hàng năm (dành cho lãnh đạo đơn vị)

Truy cập địa chỉ hrm.dev.ueh.edu.vn. Bấm vào "ĐĂNG NHẬP BẰNG EMAIL UEH".

-	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỔ CHÍ MINH UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY	
	Đăng nhập một lần	
	ĐĂNG NHẬP Bằng EMAIL UEH Sử dụng cơ chế đăng nhập một lần để truy cập tất cả các dịch vụ tích hợp t Hoặc đăng nhập bằng tài khoản e-mail UEH. Bắng nhập	
	Đăng Nhập	
	Nhập mật khẩu quản trị : ••••••• Đăng nhập	

Đăng nhập bằng tài khoản UEH hoặc tài khoản email được trường cấp.

Dăng nhập bằng mật khẩu email         Ngoài việc truy cập vào hệ thống bằng tải khoản nêng được khởi         to tai trung này. Đảng nhập bằng tải khoản nêng được khởi         to tai trung này. Đảng nhập bằng tải khoản nêng được khởi         thể được sử dụng để thay thể bằng cách cáck vào hình trên.	<ul> <li>Đăng nhập</li> <li>bằng tài khoản UEH</li> <li>Tài khoản UEH Bảy là gi?</li> <li>username</li> <li>@ueh.edu.vn</li> <li>password</li> </ul> Dang nhập Khởi tạo tài khoản lân đâu Hưởng dẫn sử dụng Quên mật khẩu/Đôi mật khẩu
Đăng nhậ	p bằng email
hoặc tài	khoản UEH

Khi đăng nhập thành công, ở màn hình chính chọn "**Chấm công**" >> "**Duyệt Phép**".

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỔ C UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI M	HÍ MINH INH CITY
UEH	Chấm công <del>-</del>	
Welco	Xin Nghỉ Phép Duyệt phép	

Ở màn hình "**Duyệt Phép**" có thể theo dõi danh sách yêu cầu nghỉ phép của các nhân viên trong phòng.

Danh Sách Phép	Chi tiết					Tinh trạng hiện tại của phép	Chi tiết	Hủy
Nhân sự	Phép từ ngày	Phép đến ngày	Loại phép	Số ngày xin nghỉ	Ghi chú	Người duyệt	Tình trạng	Thao tác
Lương Ngọc T	ú 07/03/2016	07/03/2016	Phép thường niên	0.5			Chở phòng duyệt	ື≣√ox

« 1 2 3 »

Bấm "Chi tiết" để xem thông tin chi tiết của phép.

Nếu chấp nhận yêu cầu xin nghỉ phép, bấm "Đồng ý". Nếu phép cần được duyệt thêm lần nữa, đánh dấu check vào "Cần cấp trên duyệt tiếp". Sau đó bấm "Cập nhật".

Đồng ý

Không chấp nhận

Đồng ý cho nghỉ phép		×
Cần cấp trên duyệt tiếp		
1	Cập nhật	

Nếu không đồng ý với yêu cầu nghỉ phép, bấm "**Không chấp nhận**". Nhập lý do không chấp nhận duyệt phép vào ô "**Lý do**". Sau đó bấm "**Cập nhật**".

Không đồng ý cho nghỉ pho	≱p	ć
Lý do		
Lý do không duyệt		
	Cập nhật	

Với phép sau khi đã được duyệt mà có yêu cầu xin hủy (cột "**Ghi chú**" có nội dung là "**Xin hủy**") thì để hủy phép, bấm "**Hủy**". Sau đó bấm "**Hủy phép**".

Hủy phép đã duyệt		
	Hủy phép	

<u>Ghi chú:</u> Trường hợp cần hỗ trợ kỹ thuật, liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin (ThS. Lương Ngọc Tú; E-mail: <u>tuln@ueh.edu.vn</u>; ĐT: 0982536717).