

Số: 4738/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nghỉ không hưởng lương  
đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thiry sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự, các trưởng đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (báo cáo);
- BCH Công đoàn Trường (để biết);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

## QUY ĐỊNH

### Nghỉ không hưởng lương đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-ĐHNT ngày 05 tháng 11 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về điều kiện, thời gian, quyền lợi và trách nhiệm; quy trình giải quyết; quy trình gia hạn nghỉ không hưởng lương đối với viên chức, người lao động (VC-NLĐ) của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường).

##### 2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với VC-NLĐ ký kết hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên với Trường Đại học Nha Trang.

b) Quy định này không áp dụng đối với trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định tại khoản 2 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019.

#### Điều 2. Điều kiện nghỉ không hưởng lương

1. VC-NLĐ được xin nghỉ không hưởng lương khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có lý do chính đáng.

b) Được Hiệu trưởng đồng ý, đồng thời bảo đảm sắp xếp, bố trí công việc trong nội bộ đơn vị để không ảnh hưởng đến kế hoạch công việc của Trường và của đơn vị, không đề nghị điều động hoặc bổ sung người thay thế (trường hợp đặc biệt vì yêu cầu công tác, người đứng đầu đơn vị đề xuất tạm thời điều động nhân sự khác thay thế trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định).

##### 2. Các trường hợp không được nghỉ không hưởng lương

a) Đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời hạn thi hành kỷ luật.

b) Chưa hoàn thành thời hạn làm việc theo cam kết của viên chức cử đi học hoặc được hưởng chính sách thu hút giảng viên trình độ cao.

### **Điều 3. Thời gian nghỉ không hưởng lương**

1. Thời gian nghỉ không hưởng lương không quá 12 tháng đối với VC-NLĐ đang thực hiện hợp đồng không xác định thời hạn và không quá 06 tháng đối với VC-NLĐ đang thực hiện hợp đồng xác định thời hạn.

#### 2. Thời gian gia hạn nghỉ không hưởng lương

VC-NLĐ được xem xét gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa 01 lần trong trường hợp khi hết thời hạn và đáp ứng quy định tại Khoản 1 Điều này; thời gian gia hạn không được vượt quá thời gian xin nghỉ không hưởng lương. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét.

3. Đối với viên chức quản lý thời gian nghỉ không hưởng lương không quá 06 tháng và không được gia hạn.

### **Điều 4. Quyền lợi và trách nhiệm của VC-NLĐ trong thời gian nghỉ không hưởng lương**

1. VC-NLĐ không làm việc, không hưởng lương thời gian từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng bảo hiểm xã hội tháng đó và đồng thời thời gian nghỉ việc này cũng không được tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

2. Thời gian nghỉ không hưởng lương không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên, thời gian hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo và không được hưởng các chế độ khác đối với VC-NLĐ đang làm việc tại Trường.

3. Thời gian VC-NLĐ nghỉ không hưởng lương không được Nhà trường hỗ trợ thủ tục đóng bảo hiểm xã hội và không được hưởng quyền lợi của bảo hiểm y tế khi đi khám chữa bệnh (trừ trường hợp VC-NLĐ chuyển sang mua bảo hiểm y tế tự nguyện cho thời gian nghỉ không hưởng lương).

4. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương, VC-NLĐ vẫn thuộc danh sách biên chế cơ hữu của Trường, không được làm công chức, viên chức ở cơ quan, tổ chức khác và phải giữ liên lạc với Nhà trường; tự nguyện tham gia hỗ trợ chuyên môn khi đơn vị có nhu cầu. Khi VC-NLĐ trở lại công tác phải chấp nhận sự điều động, bố trí sắp xếp công việc của Nhà trường và đơn vị.

5. Trường hợp VC-NLĐ có nguyện vọng trở lại làm việc khi chưa hết thời hạn nghỉ không hưởng lương thì gửi Đơn đề nghị để Nhà trường xem xét theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

6. Chậm nhất 45 ngày trước khi hết thời hạn được nghỉ không hưởng lương thì VC-NLĐ phải thực hiện các công việc sau:

a) VC-NLĐ làm Đơn đề nghị trở lại công tác theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Trường hợp VC-NLĐ có nguyện vọng và đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 Quy định này thì làm Đơn xin gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

VC-NLĐ không thực hiện đúng quy định tại điểm a, điểm b, khoản này thì Nhà trường sẽ xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật.

#### Điều 5. Quy trình giải quyết nghỉ không hưởng lương

TT	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện
1.	VC-NLĐ đề đạt nguyện vọng, trao đổi với Trưởng đơn vị để được xem xét. Trưởng đơn vị trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất đồng ý hay không đồng ý, phản hồi đến VC-NLĐ và thảo thuận các điều kiện cần thiết nếu đồng ý cho nghỉ (ví dụ tham gia hướng dẫn đề tài, luận văn, hoàn thành các công việc đang dở dang...).	VC-NLĐ, Trưởng đơn vị
2.	VC-NLĐ gửi Đơn xin nghỉ không hưởng lương, đã có ý kiến của Trưởng đơn vị ( <i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này</i> ) đến phòng TC-NS chậm nhất 30 ngày trước thời điểm bắt đầu nghỉ.	VC-NLĐ
3.	Phòng TC-NS xem xét, tham mưu và dự thảo Quyết định về việc VC-NLĐ nghỉ không hưởng lương đề nghị Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-NS, Hiệu trưởng
4.	Phòng TC-NS gửi Quyết định đã được ký duyệt đến VC-NLĐ, đơn vị quản lý VC-NLĐ và các đơn vị có liên quan	Phòng TC-NS
5.	Lập hồ sơ điều chỉnh giám bảo hiểm với Bảo hiểm xã hội tỉnh Khánh Hòa; điều chỉnh thời gian tăng lương của VC-NLĐ.	Phòng TC-NS, Phòng KH-TC

#### Điều 6. Quy trình giải quyết gia hạn nghỉ không hưởng lương

TT	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện
1.	Chậm nhất 45 ngày trước khi hết hạn nghỉ không lương; VC-NLĐ gửi Đơn xin gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương ( <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này</i> ) gửi đến Trưởng đơn vị.	VC-NLĐ
2.	Trưởng đơn vị căn cứ công việc thực tế của đơn vị, trao đổi trong tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất đồng ý hay	Trưởng đơn vị

TT	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện
	không đồng ý cho VC-NLĐ gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương và phản hồi đến VC-NLĐ.	
3.	VC-NLĐ gửi Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương, đã có ý kiến của Trưởng đơn vị đến phòng TC-NS (chậm nhất 30 ngày trước ngày Quyết định nghỉ không hưởng lương hết hiệu lực).	VC-NLĐ
4.	Phòng TC-NS xem xét, tham mưu và dự thảo Quyết định về việc VC-NLĐ được gia hạn nghỉ không hưởng lương đề nghị Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-NS, Hiệu trưởng
5.	Phòng TC-NS gửi Quyết định đã được ký duyệt đến VC-NLĐ, đơn vị quản lý VC-NLĐ và các đơn vị có liên quan.	Phòng TC-NS

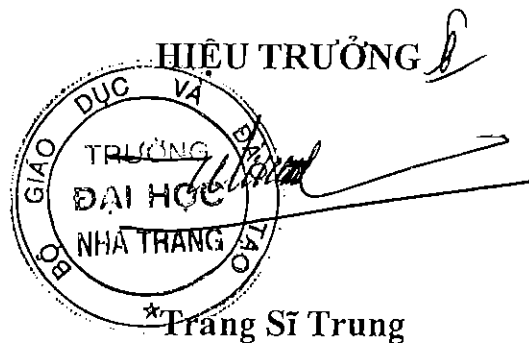
### Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị, VC-NLĐ liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Đối với các trường hợp đang nghỉ không hưởng lương trước thời điểm Quy định này có hiệu lực thì được tiếp tục nghỉ theo thời hạn ghi trong Quyết định đã ban hành. Trường hợp Quyết định nghỉ không hưởng lương không ghi thời hạn nghỉ thì thời hạn tối đa thực hiện đối với các trường hợp này là không quá 12 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực. Sau thời hạn nêu tại khoản này, việc xem xét gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương được thực hiện theo Quy định này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh; các đơn vị, VC-NLĐ phản ánh về Phòng TC-NS để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



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

**ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
- Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự
- Trưởng Khoa/Viện/Phòng
- Trưởng Bộ môn/Khoa/Viện

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHNT ngày ..... tháng ..... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành quy định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Nha Trang,

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức – Nhân sự và các đơn vị ..... cho tôi được nghỉ không hưởng lương từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

Lý do xin nghỉ:.....

Tôi cam kết sẽ trở lại làm việc sau khi hết thời gian nghỉ trên, nếu không tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Kính mong Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự và đơn vị ..... xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Khánh Hòa, ngày..... tháng ..... năm...*

**Ý kiến của Bộ môn/Tổ**

**Người làm đơn**

**Khoa/Viện/Phòng**

**Ý kiến của phòng TC-NS**

**Hiệu trưởng**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỞ LẠI CÔNG TÁC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
- Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự
- Trưởng Khoa/Viện/Phòng
- Trưởng Bộ môn/Khoa/Viện

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Tôi được Nhà trường đồng ý cho nghỉ không lương theo nguyện vọng cá nhân từ ngày/tháng/năm (QĐ số ..... ngày/tháng/năm)

Đến nay thời hạn nghỉ không lương đã hết, tôi có nguyện vọng được trở lại Trường tiếp tục công tác tại đơn vị ..... từ ngày/tháng/năm.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự, đơn vị ..... xem xét và chấp thuận cho tôi được trở lại công tác.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Khánh Hòa, ngày      tháng      năm*

**Ý kiến của Bộ môn**  
*(ghi rõ việc phân công nhiệm vụ)*

**Người làm đơn**

**Khoa/Viện/Phòng**  
*(ghi rõ việc phân công nhiệm vụ)*

**Ý kiến của phòng TC-NS**

**Hiệu trưởng**

Mẫu số 03

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
- Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự
- Trưởng Khoa/Viện/Phòng
- Trưởng Bộ môn/Khoa/Viện

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Tôi được Nhà trường đồng ý cho nghỉ không lương theo nguyện vọng cá nhân từ ngày/tháng/năm (QĐ số ..... ngày/tháng/năm).

Theo quyết định tôi phải trở về Trường công tác từ ngày/tháng/năm, nhưng hiện tại tôi chưa thể trở về Trường tiếp tục công tác được (*ghi rõ lý do xin tiếp tục nghỉ không lương...*). Vì vậy kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự và đơn vị ..... cho tôi được gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự và đơn vị ..... xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Khánh Hòa, ngày      tháng      năm*

**Người làm đơn**

**Ý kiến của Bộ môn/Tổ**

*(ghi rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý)*

**Khoa/Viện/Phòng**

*(ghi rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý)*

**Ý kiến của phòng TC-NS**

**Hiệu trưởng**