

**SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN
U MINH THƯỢNG**

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

Số: 22/ CV-TTYT
Về việc chấn chỉnh thực hiện nội quy
cơ quan và chế độ nghỉ phép

U Minh Thượng, ngày 15 tháng 3 năm 2019

Kính gửi: - Trưởng các Phòng, Khoa;
- Trưởng Trạm Y tế các xã;
- Toàn thể viên chức, người lao động.

Qua công tác kiểm tra, giám sát đối với việc thực hiện nội quy cơ quan của viên chức-người lao động (gọi chung là viên chức) tại Trung tâm Y tế và các Trạm Y tế xã nhận thấy việc chấp hành nội quy cơ quan như giờ giấc làm việc, chế độ nghỉ phép,... còn rất nhiều hạn chế. Vẫn còn tình trạng đi trễ, về sớm, mặc áo thun đi làm việc, chơi game, xem phim trong giờ làm việc, nghỉ không xin phép, nghỉ không làm đơn (nghỉ 01 ngày) và đặc biệt là vào các buổi chiều, số lượng viên chức vắng không rõ lý do rất nhiều. Nguyên nhân do ý thức chấp hành nội quy của viên chức chưa tốt, mặt khác một số cán bộ lãnh đạo còn lơ là, chưa quản lý chặt chẽ nhân viên tại đơn vị mình.

Nay Giám đốc Trung tâm Y tế huyện U Minh Thượng yêu cầu lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trạm Y tế xã và toàn thể viên chức, người lao động thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm nội quy cơ quan, đảm bảo ngày làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, nghỉ thứ 7 và chủ nhật (đối với làm việc hành chính); các bộ phận tham gia trực đêm thực hiện theo chế độ trực 24 giờ và nghỉ 24 giờ. Hàng ngày giao ban, giao tua trực đúng thời gian, đúng thành phần theo quy định. Trường hợp vắng giao ban phải có lý do và báo cáo, xin phép Ban Giám đốc chủ trì giao ban.

2. Thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định của pháp luật:

Ngoài thời gian nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ, Tết, viên chức và người lao động được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương với thời gian cụ thể như sau:

2.1. Người có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

2.2. Người có thời gian làm việc đủ 12 tháng đến dưới 5 năm thì số ngày nghỉ hàng năm là 12 ngày.

2.3. Người có thời gian làm việc liên tục 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;
- Có đủ từ 30 năm đến 35 năm: 6 ngày,...

2.4 Viên chức, người lao động có thể sắp xếp nghỉ hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm. Tuy nhiên, do tính chất đặc thù trong công tác, để đảm bảo thực hiện kế hoạch hoạt động chung của Trung tâm Y tế, các đơn vị sắp xếp cho viên chức, người lao động nghỉ hàng năm vào thời gian thích hợp.

Viên chức, người lao động nghỉ liên tục từ 01 ngày trở lên phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và Ban Giám đốc (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) bằng văn bản. Việc giải quyết chế độ nghỉ phép của năm nào thì chỉ tính trong năm đó (từ 01/01 đến 31/12 của năm dương lịch), không bảo lưu sang năm sau. Giao các đơn vị giải quyết cho viên chức, người lao động nghỉ từ một buổi làm việc trở xuống và không vượt quá 03 lần/năm.

2.5. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Bản thân 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.

Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên (ngoại trừ nghỉ do tang chế), phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và Ban Giám đốc bằng văn bản. Trường hợp nghỉ do tang chế, viên chức, người lao động chỉ báo cáo cho lãnh đạo và Công đoàn Trung tâm Y tế được biết.

2.6 Trường hợp đặc biệt do Giám đốc xem xét quyết định.

3. Về trang phục: Mặc trang phục công sở, đeo thẻ viên chức đúng theo quy định. Trường hợp chưa có thẻ hoặc thẻ chưa phù hợp với chức danh, chức vụ hiện tại thì liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để được cấp mới.

4. Tuyệt đối nghiêm cấm việc sử dụng máy vi tính để chơi game, xem phim, sử dụng các trang mạng xã hội,... ngoài mục đích cho nhiệm vụ chuyên môn.

5. Mỗi lãnh đạo Phòng/Khoa/Trạm Y tế cần nêu cao vai trò trách nhiệm, tính tiên phong, gương mẫu của người lãnh đạo và qua đó giúp nâng cao ý thức của viên chức, người lao động trong việc thực hiện nội quy cơ quan. Phân công cán bộ để theo dõi và chấm công theo quy định.

Trên đây là Công văn chấn chỉnh thực hiện nội quy cơ quan và chế độ nghỉ phép của Trung tâm Y tế huyện U Minh Thượng. Đề nghị lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trạm Y tế và toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Bằng Lăng