

Số: 509 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức
và người lao động của trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2012;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt “Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

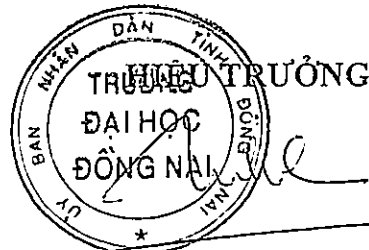
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động của trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (Thanh).



TS. Trần Minh Hùng

QUY ĐỊNH

Về nghỉ không hưởng lương

đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 809 /QĐ-ĐHĐN ngày 07/8/2020

của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai có nhu cầu nghỉ không hưởng lương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nghỉ không hưởng lương là việc viên chức tạm ngừng làm việc, không được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định.

2. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường Đại học Đồng Nai theo quy định của pháp luật. Viên chức bao gồm viên chức giảng dạy (giảng viên), viên chức hành chính, viên chức quản lý.

3. Làm việc toàn thời gian là chỉ một công việc làm 08 giờ mỗi ngày, hoặc theo giờ hành chính 08 giờ mỗi ngày và 05 ngày trong tuần.

4. Đơn vị quản lý trực tiếp viên chức là các đơn vị thuộc Trường, được giao quyền quản lý nhân sự của đơn vị theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức chỉ được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp cần thiết và có lý do chính đáng.

2. Thời hạn nghỉ không hưởng lương do người có thẩm quyền quyết định trên cơ sở thỏa thuận với viên chức nhưng không vượt quá thời hạn được quy định trong Quy định này.

3. Viên chức hành chính chỉ được nghỉ không hưởng lương khi đã nghỉ hết số ngày phép và các chế độ nghỉ khác theo quy định.

4. Viên chức chỉ được nghỉ không hưởng lương khi có sự đồng ý của người có thẩm quyền. Trường hợp viên chức chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền mà tự ý nghỉ thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định việc viên chức nghỉ không hưởng lương

1. Trường các đơn vị có ý kiến và xác nhận lý do chính đáng về việc nghỉ không hưởng lương, gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương, tiếp nhận đối với viên chức nghỉ không hưởng lương thuộc quyền quản lý.

2. Hiệu trưởng quyết định việc nghỉ không hưởng lương, gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương, tiếp nhận đối với viên chức nghỉ không hưởng lương.

Điều 5. Quyền lợi của viên chức khi nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức nghỉ không hưởng lương không được hưởng lương và các chế độ khác trong thời gian nghỉ, không được tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Các chế độ thưởng hàng năm được hưởng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ căn cứ vào thời gian làm việc thực tế trong năm của viên chức.

2. Viên chức được tiếp nhận và bố trí công việc sau khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương. Được hưởng lương và các chế độ theo quy định hiện hành kể từ ngày được tiếp nhận.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức khi nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp khi nghỉ không hưởng lương và hoàn thành các công việc khác đối với các đơn vị khác có liên quan.

2. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương, viên chức không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động để làm việc toàn thời gian với các đơn vị khác ngoài Trường Đại học Đồng Nai.

3. Khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương theo quyết định, viên chức có trách nhiệm quay lại Trường làm thủ tục tiếp nhận và đi làm theo sự phân công của Nhà trường.

Chương 2

THỜI HẠN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 7. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức nữ có nhu cầu nghỉ thêm để chăm sóc con sau khi hết thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định.

2. Viên chức nam có nhu cầu nghỉ thêm để chăm sóc vợ, con sau khi hết thời gian nghỉ hưởng chế độ khi vợ sinh con.

3. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để chăm sóc con sau khi hết hạn nghỉ hưởng chế độ khi con ốm đau.

4. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để điều trị bệnh sau khi hết thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau, tai nạn lao động theo quy định.

5. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để giải quyết công việc sau khi hết thời hạn nghỉ để kết hôn.

6. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để giải quyết công việc sau khi hết thời hạn nghỉ khi con kết hôn.

7. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để giải quyết công việc sau khi hết thời hạn nghỉ khi bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết.

8. Viên chức có nhu cầu nghỉ thêm để giải quyết công việc sau khi hết thời hạn nghỉ không lương trong trường hợp có ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

9. Viên chức có nhu cầu nghỉ để chăm sóc vợ/chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng khi ốm đau.

10. Viên chức được Nhà trường cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước và đang trong quá trình thực hiện luận án, có nhu cầu nghỉ không hưởng lương để hoàn thành luận án tiến sĩ.

Điều 8. Thời hạn nghỉ không hưởng lương

1. Đối với các trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 7 Quy định này, được nghỉ không hưởng lương không quá 180 ngày; được gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương một lần, thời gian gia hạn thêm không quá thời gian theo quyết định nghỉ không hưởng lương lần một.

2. Đối với các trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 5, 6, 7, 8 Điều 7 Quy định này, được nghỉ không hưởng lương tối đa là 14 ngày và không được gia hạn.

3. Đối với các trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 9, 10 Điều 7 Quy định này, được nghỉ không hưởng lương không quá 90 ngày; được gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương một lần, thời gian gia hạn thêm không quá thời gian theo quyết định nghỉ không hưởng lương lần một.

Chương 3

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 9. Thủ tục, trình tự nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức nghỉ không hưởng lương gửi đơn đề nghị nghỉ không hưởng lương (có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp) và hồ sơ kèm theo

(theo quy định tại Điều 12) về Phòng Tổ chức – Hành chính trước khi nghỉ không hưởng lương 01 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày trở lên. Nếu Trưởng đơn vị không có ý kiến thì được coi là đồng ý để viên chức nghỉ không hưởng lương;

2. Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường và đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc viên chức nghỉ không hưởng lương trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ dưới 14 ngày; trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày trở lên, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của viên chức.

Điều 10. Thủ tục, trình tự gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương

1. Trước ít nhất 05 ngày làm việc viên chức chuyển đơn đề nghị gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương (có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp) và hồ sơ kèm theo (quy định tại Điều 12) về Phòng Tổ chức – Hành chính. Nếu Trưởng đơn vị không có ý kiến thì được coi là đồng ý để viên chức được gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương;

2. Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường và đơn vị, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc viên chức đề nghị gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương trong vòng 01 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ dưới 14 ngày; trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày trở lên, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của viên chức.

Điều 11. Thủ tục, trình tự tiếp nhận sau khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương

1. Sau khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương, viên chức chuyển đơn đề nghị tiếp nhận (có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp) và hồ sơ kèm theo (theo quy định tại Điều 12) về Phòng Tổ chức – Hành chính trong thời hạn 01 ngày làm việc ngay sau khi hết hạn đối với trường hợp nghỉ dưới 14 ngày; trong thời hạn 05 ngày làm việc ngay sau khi hết hạn đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày trở lên. Nếu Trưởng đơn vị không có ý kiến thì được coi là đồng ý tiếp nhận viên chức;

2. Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường và đơn vị, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc viên chức đề nghị tiếp nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ dưới 14 ngày; trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày trở lên, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của viên chức.

Điều 12. Hồ sơ nghỉ không hưởng lương, gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương, tiếp nhận khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương

1. Hồ sơ nghỉ không hưởng lương:

a) Đơn đề nghị nghỉ không hưởng lương có ý kiến của Trưởng đơn vị (Theo mẫu đính kèm);

b) Hồ sơ minh chứng làm căn cứ nghỉ không hưởng lương

- Viên chức nghỉ không hưởng lương hoặc gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 7 cần nộp bản sao giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con.

- Viên chức nghỉ không hưởng lương hoặc gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 3, 9 Điều 7 cần nộp bản sao hồ sơ khám, điều trị của cơ sở y tế.

- Viên chức nghỉ không hưởng lương hoặc gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 cần nộp bản sao hồ sơ khám, điều trị của cơ sở y tế; bản sao biên bản điều tra tai nạn lao động.

- Viên chức nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 5, 6, 7, 8 Điều 7 cần nộp bản sao giấy đăng ký kết hôn hoặc giấy chứng tử/thông báo tin buồn của gia đình.

2. Hồ sơ gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương:

a) Đơn đề nghị gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương có ý kiến của Trưởng đơn vị (Theo mẫu đính kèm);

b) Hồ sơ, minh chứng làm căn cứ gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương: viên chức gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Khoản 2, 3, 9 Điều 7 cần nộp hồ sơ khám, điều trị của cơ sở y tế.

3. Hồ sơ tiếp nhận khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương:

a) Đơn đề nghị tiếp nhận sau khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương có ý kiến của Trưởng đơn vị (Theo mẫu đính kèm);

b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy định này, cần nộp Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp và còn hạn sử dụng.

Điều 13. Trình tự, thủ tục xử lý viên chức nghỉ không hưởng lương quá hạn.

1. Nghỉ không hưởng lương quá hạn là trường hợp viên chức nghỉ quá số ngày cho phép nghỉ không lương được xét duyệt mà không thực hiện thủ tục gia hạn thêm thời gian nghỉ hoặc thủ tục tiếp nhận khi hết thời gian nghỉ không hưởng lương.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nghỉ không hưởng lương, phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản qua đơn vị quản lý trực tiếp (theo mẫu đính kèm) cho viên chức biết về tình trạng nghỉ không hưởng lương quá hạn của mình. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu không có phản hồi bằng văn bản từ viên chức nghỉ không hưởng lương quá hạn, phòng Tổ chức – Hành chính sẽ trình Ban Giám hiệu đề nghị xử lý kỷ luật buộc thôi việc viên chức theo quy định.

3. Trong thời gian nghỉ không hưởng lương quá hạn, ngoài việc tiếp tục không được trả lương hàng tháng, viên chức sẽ không được hưởng các chế độ

thường hằng năm theo quy chế chi tiêu nội bộ và ghi vào hồ sơ cá nhân làm căn cứ để xét nâng lương, thi đua khen thưởng và kỷ luật.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức

1. Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức có quyền đề xuất Nhà trường đồng ý hoặc không đồng ý đối với đơn đề nghị nghỉ/gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý và đề xuất thời hạn nghỉ không hưởng lương. Ý kiến của Trưởng đơn vị phải được làm bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp vào đơn của viên chức.

2. Trong trường hợp đồng ý để viên chức nghỉ không hưởng lương, Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức có trách nhiệm bố trí, phân công công việc trong nội bộ đơn vị để đảm bảo công việc của đơn vị.

3. Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức có trách nhiệm tiếp nhận bàn giao công việc, bố trí, sắp xếp công việc một cách hợp lý trong điều kiện công tác tại đơn vị mình khi có viên chức nghỉ không hưởng lương.

4. Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí, sắp xếp công việc cho viên chức thuộc đơn vị mình một cách hợp lý trong điều kiện công tác tại thời điểm có Quyết định tiếp nhận sau khi hết thời hạn nghỉ không hưởng lương.

Điều 15. Trách nhiệm của các phòng chức năng

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm

- a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này;
- b) Tổng hợp, thống kê danh sách viên chức nghỉ không hưởng lương, báo cáo Hiệu trưởng khi viên chức hết thời hạn nghỉ không hưởng lương;
- c) Tham mưu xử lý viên chức và người lao động vi phạm.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện chi trả lương, các chế độ khác cho viên chức nghỉ không hưởng lương theo đúng quy định hiện hành.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Viên chức vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Viên chức đang nghỉ không hưởng lương nhưng chưa hết thời hạn, khi hết thời hạn thì thực hiện theo quy định này.
3. Viên chức đã hết thời hạn nghỉ không hưởng lương thì hoàn thiện hồ sơ đề nghị gia hạn hoặc tiếp nhận theo Quy định này trong thời hạn 30 ngày kể

từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức có trách nhiệm phổ biến Quy định này tới viên chức trong đơn vị mình để thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh đến Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;
- Trường phòng Tổ chức – Hành chính;
-

Tôi tên là:

CMND số: Ngày cấp Nơi cấp

Sinh ngày:

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ, nghề nghiệp:

Bắt đầu ký hợp đồng làm việc từ:

Hệ số lương hiện tại:

Mức tăng lương gần nhất:

Ngạch/CDNN:..... Mã số:

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được nghỉ không hưởng lương theo Quy định của Nhà trường và Nhà nước. Cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ không hưởng lương: từ ngày..... đến hết ngày.....

Lý do nghỉ không hưởng lương:

Địa chỉ liên hệ trong thời gian nghỉ:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Địa chỉ Email liên hệ:.....

Tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà trường, khi hết thời gian nghỉ không hưởng lương sẽ tiếp tục công tác theo phân công của Nhà trường và chịu mọi trách nhiệm theo đúng pháp luật hiện hành.

Đồng Nai, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
THỜI GIAN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

-

Tôi tên là:

CMND số: Ngày cấp Nơi cấp

Sinh ngày:

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ, nghề nghiệp:

Bắt đầu ký hợp đồng làm việc từ:

Hệ số lương hiện tại:

Mức tăng lương gần nhất:

Ngạch/CDNN: Mã số:

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương theo Quy định của Nhà trường và Nhà nước. Cụ thể như sau:

Thời gian đã nghỉ không hưởng lương: từ ngày..... đến hết ngày

Thời gian gia hạn: từ ngày..... đến hết ngày

Lý do gia hạn thời gian nghỉ không hưởng lương:.....

.....

Địa chỉ liên hệ trong thời gian nghỉ:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Địa chỉ Email liên hệ:.....

Tôi xin hứa chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà trường, khi hết thời gian nghỉ không hưởng lương sẽ tiếp tục công tác theo phân công của Nhà trường và chịu mọi trách nhiệm theo đúng pháp luật hiện hành.

Đồng Nai, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC CÔNG TÁC
KHI HẾT THỜI HẠN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

-

Tôi tên là:

CMND số: Ngày cấp Nơi cấp

Sinh ngày:

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ, nghề nghiệp:

Bắt đầu ký hợp đồng làm việc từ:

Hệ số lương hiện tại:

Mức tăng lương gần nhất:

Ngạch/CDNN: Mã số:

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được tiếp tục công tác khi hết thời gian nghỉ không hưởng lương theo Quy định của Nhà trường và Nhà nước. Cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ không hưởng lương: từ ngày đến hết ngày

Thời gian trở lại công tác: từ ngày

Xin trân trọng cảm ơn.

Đồng Nai, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN