

THÔNG BÁO

Về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong chấp hành thời gian làm việc, chế độ nghỉ, thôi việc và chuyển công tác

Kính gửi: Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải.

Trong thời gian vừa qua, tại Trung tâm còn xảy ra tình trạng một số cá nhân tự ý nghỉ làm, chỉ thông tin qua tin nhắn hoặc báo miệng, không có đơn đề nghị, không có ý kiến đồng ý của lãnh đạo có thẩm quyền, không thực hiện bàn giao công việc, làm ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương hành chính, công tác điều hành và việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Giám đốc Trung tâm yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc chấn chỉnh và thực hiện thống nhất như sau:

1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025, đặc biệt các quy định về nghĩa vụ chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; chấp hành quyết định của cấp trên; các quyền về nghỉ ngơi; và quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm, trong đó có hành vi tự ý nghỉ việc, bỏ việc;

- Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, được sửa đổi, bổ sung năm 2019, đặc biệt các quy định về quyền nghỉ ngơi của viên chức; nghĩa vụ chung của viên chức; nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; và những việc viên chức không được làm, trong đó có hành vi tự ý bỏ việc;

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019, đặc biệt các quy định về quyền, nghĩa vụ của người lao động; nghỉ hằng năm; nghỉ việc riêng; nghỉ không hưởng lương;

- Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP;

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu bảo đảm vận hành thường xuyên, liên tục của Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải.

2. Nguyên tắc bắt buộc khi nghỉ làm

2.1. Mọi trường hợp nghỉ làm trong thời gian làm việc theo quy định đều phải có lý do chính đáng, có đề nghị rõ ràng và được người có thẩm quyền đồng ý, trừ trường hợp bất khả kháng nhưng vẫn phải báo cáo ngay khi có thể và hoàn thiện hồ sơ sau đó.

2.2. Tin nhắn, cuộc gọi, lời nhắn qua người khác chỉ có giá trị thông tin ban đầu, không thay thế đơn xin nghỉ, không thay thế quyết định hoặc ý kiến đồng ý của lãnh đạo có thẩm quyền.

2.3. Cá nhân chỉ được nghỉ khi đã được phê duyệt, trừ trường hợp cấp cứu, thiên tai, tai nạn, sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan có tài liệu chứng minh. Trường hợp tự ý nghỉ trước rồi xin hợp thức hóa sau thì được xác định là vi phạm kỷ luật, kỷ cương làm việc.

2.4. Người xin nghỉ phải chủ động bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản, ca trực, nhiệm vụ đang xử lý; trường hợp nghỉ làm ảnh hưởng đến công tác vận hành, trực, xử lý sự cố, phòng chống úng ngập, kiểm tra hiện trường, tiếp dân, giải quyết nhiệm vụ cấp bách thì lãnh đạo có thẩm quyền được quyền không đồng ý hoặc điều chỉnh thời gian nghỉ.

2.5. Trưởng các phòng, đội, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quân số, kiểm soát việc chấp hành giờ làm việc, xác nhận tình trạng bàn giao công việc trước khi trình lãnh đạo Trung tâm xem xét cho nghỉ.

3. Các trường hợp được xem xét cho nghỉ

3.1. Nghỉ hằng năm, nghỉ phép năm

- Viên chức, người lao động được nghỉ hằng năm theo quy định của pháp luật về lao động và theo kế hoạch công tác của đơn vị. Việc nghỉ hằng năm phải đăng ký, được tổng hợp, sắp xếp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và được lãnh đạo có thẩm quyền đồng ý trước khi nghỉ.

- Không giải quyết nghỉ phép năm theo kiểu tự ý nhắn tin rồi nghỉ; không giải quyết nghỉ khi chưa bàn giao công việc; không bố trí nghỉ đồng thời nhiều người nếu ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn, trực vận hành, xử lý sự cố hoặc nhiệm vụ đột xuất của Trung tâm.

3.2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

- Các trường hợp nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương thực hiện theo Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019, gồm: bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày; con đẻ, con nuôi kết hôn được nghỉ 01 ngày; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi chết được nghỉ 03 ngày. Cá nhân phải thông báo, xuất trình tài liệu chứng minh khi đơn vị yêu cầu và thực hiện bàn giao công việc trước khi nghỉ, trừ trường hợp khẩn cấp.

3.3. Nghỉ không hưởng lương

- Trường hợp nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật hoặc do nhu cầu cá nhân phải có lý do chính đáng, có đơn đề nghị và được người đứng đầu đơn vị hoặc người được phân quyền đồng ý. Không có sự đồng ý của lãnh đạo có thẩm quyền thì việc nghỉ không hưởng lương không được công nhận.

3.4. Nghỉ ốm đau, khám chữa bệnh, cấp cứu

- Trường hợp ốm đau, cấp cứu, tai nạn hoặc lý do sức khỏe đột xuất, cá nhân hoặc thân nhân phải thông báo ngay cho trưởng bộ phận và lãnh đạo Trung tâm; sau đó phải bổ sung giấy tờ của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định. Việc thông báo không đầy đủ, không có giấy tờ chứng minh hoặc lợi dụng lý do sức khỏe để nghỉ không đúng quy định sẽ bị xem xét trách nhiệm.

3.5. Nghỉ do việc gia đình, sự kiện đột xuất

- Trường hợp có việc gia đình thật sự cần thiết, sự kiện đột xuất, bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan, cá nhân phải báo cáo rõ lý do, thời gian dự kiến nghỉ, phương án bàn giao công việc. Sau khi hết lý do đột xuất phải hoàn thiện đơn, tài liệu liên quan và báo cáo trực tiếp với người phụ trách.

4. Các trường hợp không được tự ý nghỉ hoặc không được giải quyết nghỉ

4.1. Tự ý nhắn tin, gọi điện, báo miệng rồi nghỉ khi chưa được lãnh đạo có thẩm quyền đồng ý.

4.2. Nghỉ trong thời gian được phân công trực, vận hành, xử lý sự cố, phòng chống ngập úng, kiểm tra hiện trường, tiếp nhận phản ánh, giải quyết nhiệm vụ cấp bách mà chưa có người thay thế và chưa được phê duyệt.

4.3. Nghỉ khi chưa bàn giao hồ sơ, tài sản, công cụ, phương tiện, nhiệm vụ đang thực hiện hoặc chưa báo cáo tình trạng công việc.

4.4. Nghỉ vì lý do cá nhân nhưng không nêu rõ lý do, không có tài liệu chứng minh khi được yêu cầu, hoặc lý do không chính đáng.

4.5. Nghỉ sau đó mới làm đơn xin hợp thức hóa, trừ trường hợp bất khả kháng có căn cứ rõ ràng.

4.6. Nghỉ vượt quá số ngày được duyệt; nghỉ sai thời gian, sai lý do đã được duyệt; tự ý kéo dài thời gian nghỉ.

4.7. Lợi dụng chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương để né tránh nhiệm vụ, thoái thác công việc, không chấp hành phân công hoặc gây ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm.

5. Về việc xin thôi việc, nghỉ việc, chuyển công tác

5.1. Viên chức, người lao động có nguyện vọng thôi việc, nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác phải lập đơn bằng văn bản, báo cáo rõ lý do, thời điểm dự kiến nghỉ/chuyển công tác và gửi cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.

5.2. Việc nộp đơn xin thôi việc, nghỉ việc hoặc chuyển công tác **không đồng nghĩa với việc được tự ý nghỉ làm**. Cá nhân chỉ được chấm dứt thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm khi đã có quyết định, văn bản chấp thuận hoặc hoàn tất thủ tục theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

5.3. Trong thời gian chờ xem xét, giải quyết đơn xin thôi việc, nghỉ việc hoặc chuyển công tác, cá nhân vẫn phải chấp hành đầy đủ thời gian làm việc, sự phân công nhiệm vụ, chế độ trực, chế độ báo cáo, kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định nội bộ của Trung tâm.

5.4. Trước khi nghỉ việc, thôi việc hoặc chuyển công tác, cá nhân bắt buộc phải hoàn thành việc bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản, công cụ, phương tiện, tài khoản, nhiệm vụ đang xử lý và các nghĩa vụ liên quan. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có xác nhận của người nhận bàn giao, trưởng bộ phận và bộ phận hành chính - tổng hợp.

5.5. Trường hợp cá nhân tự ý nghỉ việc, bỏ vị trí công tác, không chấp hành thời gian báo trước, không hoàn thành bàn giao hoặc gây ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả và tư cách pháp lý của người vi phạm, Trung tâm sẽ lập hồ sơ xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật, xử lý theo hợp đồng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

5.6. Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải tuân thủ Điều 35 Bộ luật Lao động năm 2019 về quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và thời hạn báo trước; trường hợp không thuộc diện được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước thì phải báo trước theo thời hạn luật định. Việc tự ý bỏ việc, nghỉ ngang, không báo trước, không bàn giao công việc hoặc không thực hiện nghĩa vụ theo quy định bị xem xét là vi phạm và xử lý theo pháp luật lao động, hợp đồng lao động, nội quy, quy chế của đơn vị.

5.7. Đối với viên chức, việc thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc hoặc chuyển công tác phải thực hiện theo Luật Viên chức và các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập; không cá nhân nào được tự ý bỏ việc hoặc tự ý rời vị trí công tác khi chưa được cấp có thẩm quyền giải quyết.

6. Quy trình thực hiện khi xin nghỉ

6.1. Cá nhân có nhu cầu nghỉ phải lập đơn hoặc phiếu đề nghị nghỉ theo mẫu của Trung tâm, ghi rõ: họ tên, bộ phận công tác, loại nghỉ, lý do nghỉ, thời gian nghỉ, số ngày nghỉ, tình trạng công việc đang xử lý, phương án bàn giao và người nhận bàn giao.

6.2. Đơn xin nghỉ phải gửi trưởng phòng, đội, bộ phận để kiểm tra quân số, nhiệm vụ, ca trực, công việc đang xử lý và xác nhận ý kiến.

6.3. Sau khi trưởng bộ phận xác nhận, hồ sơ được trình lãnh đạo Trung tâm hoặc người được phân quyền xem xét quyết định. Chỉ khi có ý kiến đồng ý thì cá nhân mới được nghỉ.

6.4. Đối với nghỉ đột xuất, cá nhân phải báo ngay cho trưởng bộ phận và lãnh đạo Trung tâm bằng phương thức nhanh nhất; trong ngày làm việc đầu tiên sau khi trở lại phải hoàn thiện hồ sơ xin nghỉ, tài liệu chứng minh và báo cáo việc bàn giao, tiếp nhận lại công việc.

6.5. Phòng hành chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi, cập nhật ngày nghỉ, lưu hồ sơ, tổng hợp trường hợp nghỉ không đúng quy định để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét xử lý.

7. Xử lý trường hợp vi phạm

7.1. Cá nhân tự ý nghỉ làm, nghỉ không được phê duyệt, nghỉ sai thời gian được duyệt, không bàn giao công việc hoặc lợi dụng việc xin nghỉ để né tránh nhiệm vụ sẽ bị lập biên bản, yêu cầu kiểm điểm, xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xử lý theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.

7.2. Tùy tính chất, mức độ, hậu quả và tư cách pháp lý của người vi phạm, Trung tâm xem xét áp dụng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền áp dụng hình thức xử lý phù hợp đối với viên chức, người lao động; đối với công chức được điều động, biệt phái hoặc làm việc tại Trung tâm nếu có thì xử lý theo quy định áp dụng đối với công chức.

7.3. Trường hợp hành vi tự ý nghỉ làm gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ vận hành, xử lý nước thải, thoát nước, phòng chống ngập úng, an toàn công trình, tài sản công, tiến độ giải quyết công việc hoặc uy tín của đơn vị thì được xác định là tình tiết cần xem xét nghiêm khắc khi đánh giá trách nhiệm cá nhân.

7.4. Trưởng phòng, đội, bộ phận để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý tự ý nghỉ, nghỉ không phép, nghỉ không bàn giao mà không kịp thời báo cáo, không lập hồ sơ, không đề xuất xử lý thì phải chịu trách nhiệm liên đới trước Giám đốc Trung tâm.

7.5. Việc xem xét, xử lý vi phạm phải căn cứ hồ sơ, tài liệu, biên bản xác minh, bản tường trình hoặc bản kiểm điểm của cá nhân có liên quan; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

8.2. Trưởng các phòng, đội, bộ phận có trách nhiệm quán triệt đến từng cá nhân; tổ chức ký cam kết chấp hành nếu cần thiết; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

8.3. Toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện. Kể từ ngày ban hành Thông báo này, mọi trường hợp tự ý nghỉ làm, nghỉ không đúng quy trình, nghỉ không được phê duyệt đều không được chấp nhận và sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

Yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Xây dựng (b/c);
- Ông Trần Xuân Đông - PGĐ SXD (b/c);
- TT: GĐ, các PGĐ, phòng (t/h);
- Lưu: VT, HC-KT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tiến Tùng