

Số: /PGDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn thực hiện chế độ
nghỉ phép hàng năm.

Bến Cát, ngày tháng 10 năm 2021

Kính gửi : Các trường công lập trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 1729/SGDĐT-TCCB ngày 04/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường công lập trực thuộc căn cứ Công văn số 1729/SGDĐT-TCCB ngày 04/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương thực hiện giải quyết chế độ nghỉ phép đối với viên chức, người lao động ngành giáo dục và đào tạo, khi thực hiện cần chú ý các nội dung sau:

I. Các hình thức nghỉ phép

1. Nghỉ phép năm.
2. Nghỉ phép hè.
3. Nghỉ phép theo chế độ ốm đau.
4. Nghỉ phép theo chế độ thai sản.
5. Nghỉ việc riêng.
6. Nghỉ việc riêng khác.
7. Nghỉ phép đối với nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ phép hè.

Những hình thức nghỉ phép nêu trên các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại mục I Công văn số 1729/SGDĐT-TCCB ngày 04/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm.

II. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép

1. Hiệu trưởng các đơn vị trường trực thuộc giải quyết nghỉ phép cho:

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động các đơn vị trường trực thuộc như sau:

+ Nghỉ phép năm, Nghỉ phép theo chế độ ốm đau, Nghỉ phép theo chế độ thai sản, Nghỉ việc riêng, Nghỉ việc riêng khác: Có thời gian nghỉ phép tối đa 03 ngày liên tục/lần.

+ Nghỉ phép hè.

+ Nghỉ phép theo chế độ thai sản: đối với trường hợp lao động nữ khi sinh con.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết nghỉ phép cho:

- Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Viên chức quản lý các đơn vị trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động các đơn vị trường trực thuộc như sau:

+ Nghỉ phép năm, Nghỉ phép theo chế độ ốm đau, Nghỉ phép theo chế độ thai sản, Nghỉ việc riêng, Nghỉ việc riêng khác: Có thời gian nghỉ phép trên 03 ngày liên tục/lần.

+ Nghỉ phép đối với nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ phép hè.

+ Nghỉ phép quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

III. Hồ sơ xin nghỉ phép

1. Đơn xin nghỉ phép có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Riêng trường hợp giải quyết nghỉ phép đối với nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ phép hè: Đơn xin nghỉ phép phải có ý kiến xác nhận thông tin của Thủ trưởng đơn vị về thời gian, thời điểm nghỉ thai sản và tuyển dụng vào ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản photocopy hồ sơ minh chứng của bệnh viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 24 Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế, có bản chính để đối chiếu (trường hợp nghỉ phép theo chế độ ốm đau).

3. Bản photocopy giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con, giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi (trường hợp viên chức, người lao động là nam nghỉ phép khi vợ sinh con).

4. Giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở về tình trạng phục hồi sức khỏe sau thai sản và số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014 (trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản).

5. Bản photocopy giấy đăng ký kết hôn (trường hợp nghỉ phép khi kết hôn).

6. Bản photocopy giấy chứng tử, hồ sơ minh chứng mối quan hệ thân nhân (trường hợp nghỉ phép khi có đám tang).

7. Bản photocopy giấy xác nhận của chính quyền địa phương trong thời gian lưu trú (đối với nghỉ phép phải di chuyển ngoài tỉnh).

Các giấy tờ minh chứng lý do xin nghỉ phép khác.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc những vấn đề chưa đề cập trong nội dung nêu trên, đề nghị các đơn vị báo cáo ngay về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết.

Công văn này thay thế Công văn số 279/PGDDĐT-TCCB ngày 25/9/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 1

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi :

- Phòng Giáo dục và đào tạo thị xã Bến Cát;
- Ban giám hiệu trường

Tôi tên là

Chức vụ : Đơn vị công tác

Kính đề nghị Ban Giáo hiệu nhà trường và Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Bến Cát.

Giải quyết cho tôi được nghỉ

Kể từ ngày...../...../..... đến hết ngày...../...../.....

Lý do :

Nơi nghỉ phép :

Tôi hứa sau khi hết thời gian nghỉ phép trên tôi sẽ có mặt tại đơn vị để công tác bình thường./.

Đính kèm :, ngày.....tháng.....năm.....

1. Người viết đơn
2.

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

(nhận xét, ký tên, đóng dấu)

.....
.....

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số/GNP-TCCB

Bến Cát, ngày Tháng..... năm

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 2

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi : Ban giám hiệu trường

Tôi tên là

Chức vụ : Đơn vị công tác

Kính đề nghị Ban giám hiệu trường

Giải quyết cho tôi được nghỉ

Kể từ ngày...../...../..... đến hết ngày...../...../.....

Lý do :

Nơi nghỉ phép :

Tôi hứa sau khi hết thời gian nghỉ phép trên tôi sẽ có mặt tại đơn vị để công tác bình thường./.

Đính kèm :, ngày.....tháng.....năm.....

3. Người viết đơn

4.

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

(*nhận xét, ký tên, đóng dấu*)

.....
.....

Mẫu 1: Nộp PGD giải quyết

Mẫu 2: trường giải quyết