

Số: **64** /SGDDĐT-TCCB  
V/v hướng dẫn thực hiện chế độ  
nghỉ phép hàng năm

Bình Dương, ngày **19** tháng **01** năm 2016

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Trường trung học phổ thông;
- Trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và BDNV tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã.

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 20/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ công tác giáo viên giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp,

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

## **I. Các hình thức nghỉ phép**

### **1. Nghỉ phép năm:**

a) Giải quyết cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc khối hành chính, phục vụ.

b) Số ngày nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Điều 111 Bộ luật lao động năm 2012, Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động, cụ thể:

- Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương làm việc trong điều kiện bình thường nên được giải quyết nghỉ phép 12 ngày/năm, nếu có thời gian công tác từ 05 năm trở lên thì được tính ngày nghỉ cộng thêm theo quy định tại Điều 112 của Bộ luật lao động năm 2012 như sau:

- Thời gian làm việc có đủ 05 năm đến dưới 10 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày;
- Thời gian làm việc có đủ 10 năm đến dưới 15 năm thì được nghỉ thêm 02 ngày;
- Thời gian làm việc có đủ 15 năm đến dưới 20 năm thì được nghỉ thêm 03 ngày;
- Thời gian làm việc có đủ 20 năm đến dưới 25 năm thì được nghỉ thêm 04 ngày;
- Thời gian làm việc có đủ 25 năm đến dưới 30 năm thì được nghỉ thêm 05 ngày;
- Thời gian làm việc có đủ 30 năm đến dưới 35 năm thì được nghỉ thêm 06 ngày.

## **2. Nghỉ phép hè:**

a) Đối với viên chức phụ trách các phòng chức năng (phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, phòng Nghe nhìn/Lab, phòng Vi tính), giáo viên trực tiếp dạy lớp ở các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã: Chỉ giải quyết nghỉ phép trong hè và thời gian giải quyết nghỉ phép không quá 60 ngày.

Thủ trưởng các đơn vị không giải quyết cho viên chức nghỉ phép hè trong thời gian được đề nghị đi làm công tác coi thi, chấm thi.

b) Đối với viên chức phụ trách các phòng chức năng (phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, phòng Nghe nhìn/Lab, phòng Vi tính), giáo viên trực tiếp dạy lớp ở các trường trung cấp chuyên nghiệp: Thời gian nghỉ hàng năm là 08 tuần, bao gồm nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ và nghỉ hè.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng đơn vị, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý, đúng quy định.

## **3. Nghỉ phép theo chế độ ốm đau:**

Áp dụng từ Điều 24 đến Điều 29 Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.

## **4. Nghỉ phép theo chế độ thai sản:**

Áp dụng từ Điều 30 đến Điều 41 Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014, từ Điều 3 đến Điều 5 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

#### **5. Nghỉ phép khi kết hôn:**

a) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng kết hôn: Được nghỉ phép 03 ngày.

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng tổ chức kết hôn cho con: Được nghỉ phép 01 ngày.

#### **6. Nghỉ phép khi có đám tang:**

a) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con chết: Được nghỉ phép 03 ngày.

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với cán bộ quản lý khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

#### **7. Nghỉ việc riêng khác:**

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng các đơn vị chỉ được giải quyết khi Thủ trưởng đơn vị đồng ý, xác nhận nhằm đảm bảo cho đơn vị hoạt động bình thường. Riêng công chức, nhân viên các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Sở.

### **II. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép**

#### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy nghỉ phép cho:**

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã, Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương.

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của đơn vị trực thuộc nghỉ phép ngoài tỉnh, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng quá 03 ngày/lần.

c) Công chức, nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

**2. Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp; Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã, Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương cấp giấy nghỉ phép cho:**

Viên chức, nhân viên hợp đồng tại đơn vị mình trong trường hợp nghỉ phép hè trong tỉnh, nghỉ phép theo chế độ thai sản, nghỉ phép khi kết hôn, nghỉ phép khi có đám tang, nghỉ phép theo chế độ ốm đau, nghỉ việc riêng tối đa 03 ngày/lần.

**3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố cấp giấy nghỉ phép cho:**

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc phạm vi Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý hoặc có thể phân cấp giải quyết nghỉ phép cho các trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Văn bản phân cấp giải quyết nghỉ phép phải gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 26/02/2016.

### III. Hồ sơ xin nghỉ phép

1. Đơn xin nghỉ phép (theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ (đính kèm Mẫu 1.16), có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

2. Bản photocopy y chứng của bệnh viện hoặc giấy cho phép nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội của bệnh viện, 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 công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng là nam nghỉ phép khi vợ sinh con).

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

5. Bản photocopy giấy chứng tử (trường hợp nghỉ phép khi có đám tang).

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

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

Sở 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 Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết.

Công văn này thay thế Công văn số 1655/SGDĐT-TCCB ngày 18/10/2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD Sở GDĐT;
- Các đơn vị thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, P.65



Nguyễn Hồng Sáng