

- Từ 40 năm đến dưới 45 năm: Cộng thêm 08 ngày (thành 20 ngày).

b) Đối với trường hợp làm việc không đủ 12 tháng, thời gian nghỉ hàng năm theo khoản 2 Điều 114 của Bộ Luật lao động được tính như sau:

Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm. Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

c) Số ngày nghỉ phép hàng năm nêu trên không bao gồm ngày thứ bảy và chủ nhật. Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động có thể thỏa thuận với thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép để được nghỉ phép nhiều lần trong năm so với số ngày được nghỉ, nhưng tối đa không quá 02 lần và chỉ được thanh toán cho một lần nghỉ phép.

2. Mẫu giấy nghỉ phép và thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép:

a) Mẫu giấy nghỉ phép:

Thực hiện theo mẫu 1.16 được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ (đính kèm).

b) Thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép:

b.1. Đối với phép năm

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giáo dục cấp giấy nghỉ phép hàng năm cho viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động trong cơ quan đơn vị mình quản lý, sử dụng (không bao gồm Phó Hiệu trưởng và giáo viên). Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giáo dục do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp giấy nghỉ phép năm theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

b.2. Đối với phép thông thường (ốm đau, thai sản, kết hôn, tang...)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giáo dục cấp giấy nghỉ phép cho viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động trong cơ quan đơn vị mình quản lý, sử dụng (trừ Phó Hiệu trưởng). Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp giấy nghỉ phép thông thường theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

3. Hồ sơ xin nghỉ phép:

Hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động xin nghỉ phép, gồm:

- Đơn xin nghỉ phép;
- Công văn đề nghị hoặc ý kiến xác nhận của công chức, viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp giáo dục đang công tác (*áp dụng đối với CBQL giáo dục*)

Lưu ý: Kể từ ngày 01/01/2020 các trường tổ chức thực hiện theo hướng dẫn trên, Phòng GD&ĐT chỉ tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ phép đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đúng theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về chế độ nghỉ phép hàng năm, nghỉ phép thông thường đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong các đơn vị trường học trực thuộc. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh ngoài quy định nêu trên, đề nghị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Tổ chức) để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (Th/hiện);
- UBND huyện (B/cáo);
- Phòng Nội vụ (Biết);
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Mười

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:...../GNP-...(3)...

.....(4)....., ngày.... tháng.... năm 20....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày của ông (bà).....
..... (2)..... cấp cho:

Ông (bà):.....(5).....

Chức vụ:.....

Nghỉ phép năm..... trong thời gian:, kể từ ngày.....
đến hết ngày tại.....(6).....

Nơi nhận:

-(7).....;

- Lưu: VT,....(8)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi
nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).