

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1005 /SGDDĐT-TCCB

Đồng Nai, ngày 24 tháng 4 năm 2018

V/v hướng dẫn nghỉ phép hè, phép
năm áp dụng từ năm học 2017-2018

Kính gửi:

**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY**

- Các Phòng chức năng, Phòng chuyên môn Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Các trường THPT và đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 2071/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên áp dụng từ năm học 2017-2018.

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; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT.

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Căn cứ Kế hoạch số 6677/KH-UBND ngày 11/7/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Đồng Nai áp dụng từ năm học 2017-2018.

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

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

Căn cứ điều kiện thực tế của ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc thực hiện chế độ nghỉ hè, nghỉ phép áp dụng từ năm học 2017-2018 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN NGHỈ

1. Nghỉ hè

- Cán bộ quản lý, giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm nuôi dạy trẻ khuyết tật được nghỉ hè 2 tháng.

- Thời gian nghỉ phép năm của giáo viên được thực hiện trong thời gian nghỉ hè (trong khoảng thời gian từ 01/6 đến 31/7/2017) hoặc có thể được bố trí xen kẽ vào thời gian khác trong năm để phù hợp với đặc điểm cụ thể và kế hoạch thời gian năm học của đơn vị.

Do đặc thù của ngành giáo dục, trong thời gian nghỉ hè, một số cán bộ quản lý, giáo viên được điều động làm công tác coi thi, chấm thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, tuyển sinh vào lớp 10, tham dự các lớp tập huấn... Để đảm bảo quyền lợi cho đối tượng này, đề nghị thủ trưởng các đơn vị xem xét bố trí thời gian nghỉ bổ sung tại chỗ cho phù hợp.

Lưu ý: Trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo Văn bản số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghỉ phép năm

Đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức (như văn thư, kế toán, y tế,...) ở các trường học, các cơ sở giáo dục công lập, Phòng (Sở) giáo dục và đào tạo, thời gian nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 của Bộ Luật lao động năm 2012 cụ thể như sau:

2.1 Nghỉ hằng năm

2.1.1 Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành.

2.1.2 Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

2.1.3 Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

2.1.4 Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày

thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

2.2 Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 2.1.1 điểm a được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi du lịch (hoặc thăm thân nhân) ở nước ngoài trong thời gian nghỉ hè

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có nguyện vọng đi du lịch ở nước ngoài hoặc thăm thân nhân sinh sống ở nước ngoài được giải quyết trong thời gian nghỉ hè (khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép).

Lưu ý: Chỉ giải quyết cho cán bộ quản lý, giáo viên đi du lịch, thăm thân nhân ở nước ngoài trong thời gian nghỉ hè. Sở Giáo dục và Đào tạo không giải quyết các trường hợp đi vào các thời gian khác trong năm, trừ những trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học, đi công tác hoặc có người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng con).

Thủ trưởng các đơn vị trường học, các phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm về việc đề xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ quan, đơn vị mình đi du lịch hoặc thăm thân nhân ở nước ngoài và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nhân sự do cơ quan mình đề nghị.

4. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Những trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương thực hiện theo quy định tại Điều 116 của Bộ Luật lao động năm 2012. Đối với các trường hợp viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên, thủ trưởng các đơn vị cần trao đổi thống nhất với chủ tịch công đoàn, tổ trưởng (hoặc trưởng phòng) phụ trách viên chức xin nghỉ để bố trí người dạy (làm việc) thay và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý trước khi quyết định cho viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương.

II. CẤP GIẤY PHÉP, THANH TOÁN TIỀN PHÉP

1. Cấp giấy phép

- Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép cho công chức cơ quan Sở, Hiệu trưởng (Giám đốc) các trường trung học phổ thông và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) cấp giấy phép cho trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo theo sự phân cấp của UBND cấp huyện giải quyết phép cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các đơn vị thuộc phòng quản lý.

- Thủ trưởng các trường trung học phổ thông, các đơn vị trực thuộc Sở cấp giấy phép cho Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), giáo viên, nhân viên của đơn vị mình.

- Khi cấp giấy phép, cần ghi cụ thể thời gian được nghỉ để giáo viên, viên chức biết rõ thời gian trả phép và nhận nhiệm vụ sau nghỉ phép.

Thời hạn giải quyết phép năm là đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm. Đối với cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Giáo dục và Đào tạo vì điều kiện công tác đặc biệt không thể bố trí nghỉ trong năm được, có thể giải quyết phép trong quý I năm liền kề. Các đơn vị cần có lịch bố trí cho cán bộ, nhân viên nghỉ đúng thời gian quy định.

Những cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép quá ngày quy định, không có lý do chính đáng thì coi là vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xem xét mức độ xử lý kỷ luật và sẽ trừ thời gian nghỉ vào những ngày nghỉ của năm sau.

2. Chế độ thanh toán tiền phép

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị theo quy chế chi tiêu nội bộ.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Các đơn vị lập danh sách đăng ký nghỉ phép hè, phép năm của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng TCCB) hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện theo phân cấp từ 10/6 đến 15/6/2017 (mẫu kèm theo).

- Từ 01/9 đến 05/9/2017, các đơn vị báo cáo kết quả việc giải quyết phép. Đối với những trường hợp trễ phép không có lý do chính đáng, các đơn vị xem xét xử lý kỷ luật và gửi báo cáo về các đơn vị chủ quản theo phân cấp quản lý.

Trên đây là một số hướng dẫn về chế độ nghỉ phép hè, phép năm áp dụng từ năm học 2017-2018, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các trường trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào công văn hướng dẫn này thực hiện chế độ nghỉ phép hè, phép năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị mình theo quy định. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn chế độ nghỉ phép hè, phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành theo phân cấp quản lý. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng, phòng chuyên môn Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Huyền Lệ Giang