

Số: 107 /KHGD-TCHC

Hà Nội, ngày 22 tháng 03 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Về chế độ nghỉ hàng năm đối với người lao động Trường THPT Khoa học Giáo dục

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 của Chủ tịch Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học Cơ sở, trường Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – ĐHQGHN;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Trung học Phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-ĐHQGHN ngày 17 tháng 07 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục;

Trường Trung học Phổ thông (THPT) Khoa học Giáo dục, Đại học Giáo dục (ĐHGD), ĐHQGHN ban hành văn bản hướng dẫn về chế độ nghỉ hàng năm đối với người lao động đang công tác tại Trường, đề nghị các đơn vị thuộc Trường triển khai theo các nội dung sau đây:

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng áp dụng:

Tất cả cán bộ, giáo viên hiện đang công tác tại Trường, có đóng bảo hiểm xã hội, có đủ 12 tháng làm việc tại Trường thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động.

b) Thời gian nghỉ:

Chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định là 12 ngày làm việc và cứ 05 năm làm việc tại Trường (không tính thời gian nghỉ không lương) cán bộ, giáo viên được tính tăng thêm tương ứng 01 ngày làm việc. Số ngày nghỉ phép không hết trong năm, không được tính cộng gộp sang năm sau.



c) Chế độ báo cáo:

- Đối với chuyên viên, giáo viên không giữ các chức vụ quản lý; giáo viên, chuyên viên giữ chức vụ cấp Phó đơn vị

Thực hiện kê khai thông tin theo mẫu **Phụ lục 1** đính kèm Hướng dẫn này, trình xin ý kiến phê duyệt của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu và nộp đơn về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị xử lý và hoàn thiện hồ sơ trước ít nhất 2 ngày làm việc so với thời gian dự kiến nghỉ phép (*trong trường hợp đặc biệt cần nghỉ gấp phải có giải trình cụ thể*).

- Đối với các cán bộ, giáo viên hiện đang giữ các chức vụ quản lý cấp đơn vị thuộc Trường:

Thực hiện kê khai thông tin theo mẫu **Phụ lục 2** đính kèm Hướng dẫn này, trình xin ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu và nộp đơn về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để xử lý và hoàn thiện hồ sơ, trước ít nhất 2 ngày làm việc so với thời gian dự kiến nghỉ phép (*trong trường hợp đặc biệt cần nghỉ gấp phải có giải trình cụ thể*).

Các cá nhân trước khi nghỉ phép phải có trách nhiệm bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc của đơn vị.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị sau khi tiếp nhận đơn của các cá nhân sẽ tiến hành xác nhận số ngày nghỉ phép còn lại theo chế độ, ký nhận và lưu hồ sơ theo đúng quy định.

2. Chế độ nghỉ hè

a) Đối tượng áp dụng:

Tất cả giáo viên hiện đang công tác tại Trường, không tham gia kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo tại các phòng chức năng thuộc Trường.

b) Thời gian nghỉ:

Trong thời gian nghỉ hè của học sinh theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

3. Chế độ nghỉ đi nước ngoài

a) Đối tượng áp dụng:

Tất cả các cán bộ, giáo viên hiện đang công tác tại Trường, có đủ điều kiện được hưởng nghỉ phép năm theo quy định.

b) Chế độ báo cáo:

- *Chế độ nghỉ đi nước ngoài vì lý do công việc, chuyên môn (có Quyết định cử đi của Trường)*

Thực hiện theo quy định của ĐHQGHN, của Trường Đại học Giáo dục và của Trường THPT Khoa học Giáo dục.

- *Chế độ nghỉ đi nước ngoài vì lý do cá nhân (thăm thân, du lịch,...)*

Các cá nhân khi đi nước ngoài vì lý do cá nhân (thăm thân, du lịch,...) đều phải thực hiện chế độ báo cáo đối với Nhà trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị). Số thời gian nghỉ được tính giới hạn theo số ngày nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, giáo viên không giữ chức vụ quản lý; cán bộ, giáo viên giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị khi có nhu cầu nghỉ đi nước ngoài vì lý do cá nhân (thăm thân, du lịch,...) cần hoàn thiện Đơn theo mẫu **Phụ lục 3**; đối với cán bộ, giáo viên giữ các chức vụ quản lý hoàn thiện Đơn theo mẫu **Phụ lục 4**.

Các cá nhân trước khi nghỉ phải có trách nhiệm bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc của đơn vị.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị sau khi tiếp nhận đơn của các cá nhân sẽ tiến hành xác nhận số ngày nghỉ phép còn lại theo chế độ, ký nhận và lưu hồ sơ theo đúng quy định.

Căn cứ tình hình thực tiễn triển khai, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến (bằng văn bản) về Trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị) để xử lý, cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp.

Trân trọng./. *HT*

Nơi nhận:

- Các phòng c/n(để t/hiện);
- Các TCM (để t/hiện);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thị Hương



Hà Nội, ngày tháng năm 20..

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu Trường THPT Khoa học Giáo dục
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Họ và tên:

Đơn vị:

Thời gian xin nghỉ:

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc trong thời gian nghỉ.

Lý do: Nghỉ phép năm Nghỉ không lương
 Nghỉ ốm (kèm giấy chứng nhận của Bác sĩ: Có - Không)
 Nghỉ việc riêng (nêu rõ lý do) :

Trường hợp khẩn cấp, liên lạc điện thoại số :

Người thay thế trong thời gian nghỉ phép:

Kính đề nghị, Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phê duyệt./.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị theo dõi	
Số ngày phép năm được có tính đến tháng 12/..... là	:ngày
Số ngày phép năm đã nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Số ngày phép nămcòn lại chưa nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Giải quyết: <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày phép năm 20..... <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày không hưởng lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày hưởng nguyên lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày, hưởng chế độ BHXH	Cán bộ theo dõi xác nhận

Ban Giám hiệu

Lãnh đạo quản lý

Phòng TC – HC - QT

Người làm đơn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu Trường THPT Khoa học Giáo dục
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Họ và tên:

Đơn vị:

Thời gian xin nghỉ:

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc trong thời gian nghỉ.

Lý do: Nghỉ phép năm Nghỉ không lương
 Nghỉ ốm (kèm giấy chứng nhận của Bác sĩ: Có - Không)
 Nghỉ việc riêng (nêu rõ lý do) :

Trường hợp khẩn cấp, liên lạc điện thoại số :

Người thay thế trong thời gian nghỉ phép:

Kính đề nghị, Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phê duyệt./.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị theo dõi	
Số ngày phép năm được có tính đến tháng 12/..... là	:ngày
Số ngày phép năm đã nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Số ngày phép năm còn lại chưa nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Giải quyết: <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày phép năm 20..... <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày không hưởng lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày hưởng nguyên lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày, hưởng chế độ BHXH	Cán bộ theo dõi xác nhận

Ban Giám hiệu

Phòng TC - HC - QT

Người làm đơn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu Trường THPT Khoa học Giáo dục
 - Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Họ và tên: Chức vụ/ Đơn vị công tác:
 Thời gian xin nghỉ:ngày (không tính thứ 7 , Chủ nhật)
 Từ ngày.....đến ngày.....
 Lý do xin nghỉ (thăm thân/ du lịch):
 Địa điểm xin nghỉ phép (cần ghi cụ thể):
 Căn cứ thời gian nghỉ:
 Nghỉ phép năm
 Nghỉ hè (Áp dụng riêng đối với GV không giữ các CVQL)
 Nghỉ lý do khác (nêu rõ lý do):

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc trong thời gian nghỉ.

Trường hợp khẩn cấp, liên lạc điện thoại số :

Người thay thế trong thời gian nghỉ phép:

Kính đề nghị, Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phê duyệt./.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị theo dõi	
Số ngày phép năm được có tính đến tháng 12/..... là	:ngày
Số ngày phép năm đã nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Số ngày phép nămcòn lại chưa nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Giải quyết: <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày phép năm 20..... <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày không hưởng lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày hưởng nguyên lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày, hưởng chế độ BHXH	Cán bộ theo dõi xác nhận

Ban Giám hiệu

Lãnh đạo quản lý

Phòng TC - HC - QT

Người làm đơn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu Trường THPT Khoa học Giáo dục
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Họ và tên: Chức vụ/ Đơn vị công tác:

Thời gian xin nghỉ:ngày (không tính thứ 7 , Chủ nhật)

Từ ngày.....đến ngày.....

Lý do xin nghỉ (thăm thân/ du lịch):

Địa điểm xin nghỉ phép (cần ghi cụ thể):

Căn cứ thời gian nghỉ:

- Nghỉ phép năm
- Nghỉ hè (Áp dụng riêng đối với GV không giữ các CVQL)
- Nghỉ lý do khác (nêu rõ lý do):.....

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc đầy đủ, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc trong thời gian nghỉ.

Trường hợp khẩn cấp, liên lạc điện thoại số :

Người thay thế trong thời gian nghỉ phép:

Kính đề nghị, Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phê duyệt./.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị theo dõi	
Số ngày phép năm được có tính đến tháng 12/..... là	:ngày
Số ngày phép năm đã nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Số ngày phép năm còn lại chưa nghỉ tính đến hiện tại là	:ngày
Giải quyết: <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày phép năm 20..... <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày không hưởng lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày hưởng nguyên lương <input type="checkbox"/> Nghỉ ngày, hưởng chế độ BHXH	Cán bộ theo dõi xác nhận

Ban Giám hiệu

Phòng TC - HC - QT

Người làm đơn