



Trên cơ sở các Văn bản Luật và các văn bản dưới Luật đã ban hành có liên quan đến chế độ của ngành, để giải quyết kịp thời, đúng chế độ làm việc, chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng đang làm việc tại các đơn vị trường học trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc, chế độ nghỉ phép hàng năm, cụ thể như sau:

## **1. Các loại nghỉ phép**

1.1. Nghỉ phép theo chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp có hồ sơ minh chứng của cơ sở y tế: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

1.2. Nghỉ phép năm: Thực hiện theo Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

1.3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Thực hiện theo Điều 115 của Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

## **2. Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép:**

### **2.1. Về chế độ nghỉ hè đối với giáo viên**

+ Đối với giáo viên làm việc tại các cơ sở giáo dục là các trường công lập, bao gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học.... thì chế độ nghỉ hè/ thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 08 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có) theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT.

+ Đối với giáo viên làm việc tại trường mầm non, trường mẫu giáo....thì chế độ nghỉ hè/ thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 08 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có) theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

### **2.2. Về chế độ nghỉ hè đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên và người lao động có ký hợp đồng làm việc trong nhà trường**

Theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT chỉ quy định giáo viên được nghỉ hè 2 tháng (8 tuần), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cũng như nhân viên trường học (kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thiết bị CNTT) và người lao động (Bảo vệ, Tạp vụ) không được hưởng thời gian nghỉ hè như đối với giáo viên mà phải làm việc trong thời gian hè và được bố trí nghỉ phép ít nhất 12 ngày /năm. Việc điều động hay phân chia lịch làm việc công tác trong kỳ nghỉ hè cho cán bộ công nhân viên của trường trong thời gian nghỉ hè sẽ do Ban giám hiệu quyết định và bố trí sao cho hợp lý với hoạt động của nhà trường.

Các chế độ nghỉ ngơi, chế độ nghỉ hàng năm, chế độ nghỉ hè sẽ được thực hiện và áp dụng theo quy định tại Điều 112, Điều 113, Điều 114, Điều 115 của Bộ luật lao động ngày 20/11/2019.

Đối với số ngày nghỉ hàng năm trong một số trường hợp đặc biệt (người làm việc chưa đủ 12 tháng, làm việc chưa đủ tháng ... thì thực hiện theo quy định tại Điều 66 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

### **3. Mẫu giấy nghỉ phép và thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép:**

#### **a) Mẫu giấy nghỉ phép:**

Thực hiện theo mẫu 1.10 – Giấy nghỉ phép được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (đính kèm).

#### **b) Thẩm quyền cấp giấy nghỉ phép:**

##### **b.1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp giấy nghỉ phép theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

##### **b.2. Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động có ký hợp đồng lao động**

Do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giáo dục (Hiệu trưởng) cấp giấy nghỉ phép theo quy định phân cấp quản lý viên chức hiện hành.

### **4. Hồ sơ xin nghỉ phép:**

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

- Đơn xin nghỉ phép;
- Giấy tờ minh chứng của cơ sở y tế (nếu có).

#### **Lưu ý:**

##### **1. Về vấn đề nghỉ không hưởng lương**

Đối với trường hợp viên chức xin nghỉ phép không hưởng lương thì phải có lý do chính đáng mới được xem xét; khi đó hồ sơ gồm đơn xin phải có xác nhận của Hiệu trưởng kèm theo những minh chứng của cơ sở y tế hoặc của chính quyền địa phương và đơn vị phải có văn bản Tờ trình xin ý kiến cơ quan quản lý cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo); sau khi có ý kiến thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì Hiệu trưởng mới được cấp phép theo thẩm quyền.

##### **2. Về chế độ làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:**

2.1. Theo quy định của Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT, Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT, Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT:

- Định mức tiết dạy/năm đối với Hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- Định mức tiết dạy/năm đối với Phó Hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

2.2. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06//10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, quy định:

về đối tượng hưởng phụ cấp ưu đãi thì ..... **“Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của các cơ sở giáo dục công lập, trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền”.**

Do đó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải dạy đủ đủ số giờ quy định thì mới được hưởng phụ cấp ưu đãi và không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm dù kiêm nhiệm bí thư chi bộ hoặc các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp ... thay thế cho định mức tiết dạy. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không trực tiếp giảng dạy thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi, bị thu hồi phụ cấp ưu đãi và vi phạm về chế độ làm việc .

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về chế độ nghỉ phép hàng năm, nghỉ phép thông thường đối với cán bộ, 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.

Văn bản này thay thế Văn bản số 1708/PGDĐT ngày 24/12/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

**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 đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà).....  
 ..... (2)..... cấp cho:

Ông (bà):.....(5).....

Chức vụ:.....

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

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian .....(7).....

**Nơi nhận:**

- .....(8).....;

- Lưu: VT,...(9)....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền*

*dấu/chữ ký của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

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

*(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) Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ....).

(8) Người được cấp giấy nghỉ phép.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

