

Số: 374/QĐ-CTHADS

Hà Giang, ngày 18 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch thực hiện chế độ nghỉ phép năm 2020 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.

Xét đề nghị của Trưởng phòng tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện chế độ nghỉ phép năm 2020 (từ ngày 01/01/2020 đến hết ngày 31/12/2020) của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự 11 huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục THADS (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



CỤC TRƯỞNG

Lâm Anh Tuấn

Hà Giang, ngày 18 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-CTHADS, ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Cục thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang)

Thực hiện Công văn số 1502/TCTHADS- TCCB ngày 04/5/2018 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc thực hiện chế độ nghỉ phép năm và Công văn số 3636/TCTHADS-TCCB ngày 28/9/2018 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc hướng dẫn thủ tục, quy trình giải quyết chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng. Cục thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang xây dựng Kế hoạch thực hiện chế độ nghỉ phép như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tạo điều kiện, bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để công chức, người lao động nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

2. Yêu cầu:

Thủ trưởng các đơn vị trên cơ sở Đơn xin nghỉ của công chức, người lao động mà bố trí, sắp xếp cho công chức, người lao động được nghỉ phép hợp lý và phù hợp với điều kiện công việc thực tế tại đơn vị và chỉ bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép khi đã hoàn thành nhiệm vụ tại thời điểm đó.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung đăng ký nghỉ phép:

Công chức, người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép năm 2020 (trong khoảng thời gian từ 01/01/2020 đến hết ngày 31/12/2020).

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức cho toàn thể công chức, người lao động đăng ký thời gian nghỉ phép (theo mẫu), tổng hợp danh sách và tổ chức họp để thống nhất trong đơn vị việc bố trí, sắp xếp cho công chức và người lao động nghỉ phép năm hợp lý và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị (Cục trưởng, Phó Cục trưởng sẽ đăng ký nghỉ phép theo phòng mình phụ trách).

Trường hợp vì lý do công việc mà Thủ trưởng đơn vị chưa bố trí được cho công chức, người lao động được nghỉ phép theo thời gian đã đăng ký thì sẽ bố trí

nghỉ phép vào thời gian tiếp theo đảm bảo hết năm 100% công chức, người lao động được nghỉ phép theo đúng chế độ.

Công chức, người lao động tự nguyện không nghỉ phép hoặc không đăng ký nghỉ phép năm thì cơ quan sẽ không thanh toán tiền theo chế độ quy định và thời gian nghỉ phép được kết thúc mà không chuyển sang năm sau.

Công chức, người lao động đã nghỉ hết thời gian nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng theo chế độ vì lý do đặc biệt mà phải xin nghỉ thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng xem xét quyết định, thời gian nghỉ sẽ được trừ vào thời gian nghỉ phép của năm sau liền kề. Không giải quyết nghỉ việc riêng khi chế độ phép của công chức, người lao động vẫn còn.

2. Nguyên tắc chung

- Việc giải quyết cho nghỉ hàng năm đều được thực hiện dựa trên cơ sở Đơn xin nghỉ của công chức, người lao động. Đơn xin nghỉ phải được gửi đến cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ít nhất 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Cục quyết định.

- Công chức nghỉ khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì coi như tự ý nghỉ việc.

3. Số ngày nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

3.1. Số ngày nghỉ phép năm của năm nào được giải quyết nghỉ trong năm đó. Công chức, người lao động có đủ 12 tháng làm việc thì được giải quyết nghỉ phép 12 ngày/ năm; đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ phép năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày (Thời gian được coi là thời gian làm việc được quy định tại Điều 6 Nghị định 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 giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động).

Công chức, người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc, cụ thể được tính như sau: Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được 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.

- Riêng đối với những công chức làm công tác Thủ kho hoặc kiêm nhiệm công tác Thủ kho tổng số ngày nghỉ phép trong năm sẽ được cộng thêm 02 ngày nếu có đủ từ 09 tháng đến 12 tháng làm công tác thủ kho trong năm hoặc được cộng thêm 01 ngày nếu có đủ từ 03 tháng đến dưới 09 tháng làm công tác thủ kho trong năm.

- Đối với công chức, người lao động đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được sự đồng ý của Cục trưởng.

Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng 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

3.2. Công chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: Nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: Nghỉ 03 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ/chồng, mẹ vợ/chồng chết; vợ/chồng chết; con chết: Nghỉ 03 ngày.

3.3. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương bao gồm:

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động 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.

- Ngoài ra người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

4. Phạm vi và đối tượng áp dụng chế độ thanh toán tiền nghỉ phép

4.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với công chức, người lao động cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang, bao gồm các khoản sau: Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

4.2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, người lao động đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Công chức, người lao động công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.



4.3. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm

Được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

5. Về trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ phép năm:

5.1. Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, công chức, người lao động làm Đơn xin nghỉ phép (theo mẫu gửi kèm) xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị, cụ thể:

- Phó trưởng phòng, công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn xin ý kiến của Trưởng phòng;

- Phó Chi cục trưởng, công chức, người lao động thuộc các Chi cục xin ý kiến của Chi cục trưởng.

- Trường hợp là Chi cục trưởng xin nghỉ phép thì xin ý kiến của Cục trưởng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục xin ý kiến của Lãnh đạo Cục phụ trách

Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị Đơn xin nghỉ phép sẽ gửi về Cục Thi hành án dân sự qua phòng Tổ chức cán bộ (gửi trước bản mềm qua địa chỉ mail trangntk.hgg@moj.gov.vn đối với Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc các Chi cục).

5.2. Trên cơ sở Đơn xin nghỉ phép của công chức, người lao động và ý kiến của Thủ trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và xác nhận số ngày nghỉ phép năm.

- Đối với đơn xin nghỉ phép của Phó Chi cục trưởng, công chức, người lao động thuộc các Chi cục THADS sau khi thẩm định và xác nhận số ngày nghỉ phép năm phòng Tổ chức cán bộ sẽ chuyển lại cho Chi cục trưởng Chi cục THADS có công chức, người lao động xin nghỉ phép để xem xét, giải quyết;

- Đối với đơn xin nghỉ phép của Phó Cục trưởng; Chi cục trưởng; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc Cục và công chức, người lao động thuộc Cục sau khi thẩm định và xác nhận số ngày nghỉ phép năm phòng Tổ chức cán bộ sẽ trình Cục trưởng xem xét, giải quyết theo quy định và chuyển lại cho đơn vị 01 bản để theo dõi.

5.3. Sau khi có xác nhận của phòng Tổ chức cán bộ về số ngày nghỉ phép năm, đơn xin nghỉ phép năm của công chức, người lao động sẽ trình cấp có thẩm quyền ký Giấy xin nghỉ phép theo phân cấp quản lý như sau:

- Cục trưởng ký Giấy nghỉ phép đối với các Phó Cục trưởng; Chi cục trưởng; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc Cục và công chức, người lao động thuộc Cục.

- Các Phó cục trưởng ký Giấy nghỉ phép đối với Chi cục trưởng; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc Cục và công chức, người lao động thuộc Cục khi được Cục trưởng ủy quyền.

- Chi cục trưởng ký Giấy nghỉ phép đối với các Phó Chi cục trưởng và công chức, người lao động trong đơn vị được phân công quản lý.

Chú ý:

- Chi cục trưởng, Trưởng phòng và tương đương thuộc Cục chỉ xác nhận cho công chức, người lao động thuộc đơn vị được phân công quản lý được nghỉ phép sau khi đã sắp xếp, bố trí được người làm thay trong thời gian công chức, người lao động đó nghỉ phép.

- Cấp có thẩm quyền chỉ được ký giấy nghỉ phép sau khi có xác nhận của phòng Tổ chức cán bộ về số ngày nghỉ phép năm của công chức, người lao động.

- Đơn xin nghỉ phép phải lập thành 03 bản: 01 bản Thủ trưởng đơn vị giữ, 01 bản cá nhân giữ, 01 bản gửi về phòng Tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Kế hoạch này tới toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự 11 huyện, thành phố căn cứ Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch nghỉ phép năm 2020 kèm theo Danh sách tổng hợp đăng ký nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc đơn vị gửi về Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang (qua phòng Tổ chức cán bộ) để trình Lãnh đạo Cục phê duyệt trước ngày 01/01/2020 (03 bản: 01 bản lưu phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp và theo dõi; 01 bản lưu Văn thư; 01 bản gửi lại đơn vị để theo dõi và thực hiện).

3. Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục tổng hợp danh sách đăng ký nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc phòng quản lý (kèm theo đăng ký nghỉ phép của từng cá nhân) gửi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp và theo dõi.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới phát sinh yêu cầu phản ánh kịp thời về Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang (qua phòng Tổ chức cán bộ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG



Lâm Anh Tuấn