

Số: 1118/CTHADS-TCCB

Hải Phòng, ngày 18 tháng 10 năm 2018

V/v hướng dẫn thủ tục, quy trình giải quyết
chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc Cục;
- Các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Bộ luật Lao động, Cục Thi hành án dân sự (THADS) thành phố Hải Phòng hướng dẫn thủ tục, quy trình giải quyết cho nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng đối với công chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức) thuộc hệ thống các cơ quan THADS trên địa bàn thành phố như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc giải quyết cho nghỉ hàng năm (nghỉ phép năm) đều được thực hiện trên cơ sở Đơn xin nghỉ của công chức.

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.

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

3. Thẩm quyền giải quyết: Thực hiện theo quy định pháp luật, Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục THADS và các cơ quan THADS; Quy chế làm việc của đơn vị.

II. SỐ NGÀY NGHỈ PHÉP NĂM, NGHỈ VIỆC RIÊNG

1. Số ngày nghỉ phép năm của năm nào được giải quyết nghỉ trong năm đó. Công chức 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.

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 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: Nghỉ 03 ngày.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT

1. Nghỉ phép năm

a) Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, công chức làm Đơn xin nghỉ phép (theo mẫu gửi kèm) xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị và gửi về đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ Cục THADS thành phố, Công đoàn các Chi cục THADS quận, huyện). Trường hợp Lãnh đạo Phòng nghỉ phép thì xin ý kiến Lãnh đạo Cục phụ trách.

b) Trên cơ sở đơn xin nghỉ phép của công chức và ý kiến của Thủ trưởng đơn vị, đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ thẩm định, các nhận số ngày nghỉ phép năm và chuyển lại cho đơn vị có công chức xin nghỉ phép hoặc trình Cục trưởng, Chi cục trưởng xem xét, giải quyết theo quy định.

c) Cục trưởng Cục THADS thành phố, Chi cục trưởng các Chi cục THADS quận, huyện ký Giấy nghỉ phép cho công chức thuộc quyền quản lý.

Lưu ý:

- Thủ trưởng đơn vị chỉ cho công chức được nghỉ phép sau khi có xác nhận của đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ về số ngày nghỉ phép năm.

- Đơn xin nghỉ phép phải gửi về đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ để quản lý, theo dõi số ngày nghỉ phép năm.

2. Nghỉ việc riêng

Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng, công chức báo cáo Cục trưởng, Chi cục trưởng xem xét, giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai đến toàn thể công chức thuộc quyền quản lý thực hiện theo quy định tại hướng dẫn. Không tự ý giải quyết cho công chức được nghỉ ngày làm việc trái với chế độ Nhà nước quy định và trái với hướng dẫn này.

2. Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn các Chi cục THADS quận, huyện chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật, mở sổ theo dõi nghỉ hằng năm của công chức.


3. Trưởng các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục THADS quận, huyện có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn công chức thuộc quyền quản lý thực hiện chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về Cục THADS thành phố Hải Phòng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định. / *nhh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Trần Hồng Quang

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Ngày, tháng, năm tuyển dụng:

Nay tôi làm giấy này xin phép

cho tôi được nghỉ phép nămvới thời gian là.....ngày (từ ngày
...../...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do nghỉ phép:

Nơi nghỉ phép:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC

(Trường hợp thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Tổng cục)