

Số: 2511 /HD-CHK

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quyết định số 527/QĐ- BGTVT ngày 24/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về thẩm quyền và trình tự giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN

Ngày 24/02/2016 Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đã ban hành Quyết định số 527/QĐ - BGTVT, Quy định về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng ở Bộ Giao thông vận tải. Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) hướng dẫn thực hiện quy định trên đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc như sau:

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục HKVN (không áp dụng đối với Cục trưởng Cục HKVN).

2. Nguyên tắc chung

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có đơn xin nghỉ và được cấp có thẩm quyền đồng ý, trừ trường hợp đột xuất. Đơn xin nghỉ phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định, nếu thiếu thông tin hoặc thông tin không phù hợp sẽ không được cấp có thẩm quyền giải quyết.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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 bỏ việc.

2.3. Chế độ, thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Bảo hiểm xã hội, các văn bản pháp luật khác liên quan và Quy định của Bộ Giao thông vận tải.

3. Thẩm quyền giải quyết

3.1. Nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Cục trưởng quyết định việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với:

- Phó Cục trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy Cục HKVN
- Trưởng phòng; Chánh Văn phòng Cục; Chánh Thanh tra Cục HKVN
- Chánh Văn phòng Đảng ủy; Chánh văn phòng Công đoàn - Đoàn thanh niên
- Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam
- Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không.

b) Phó Cục trưởng quyết định việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với Phó Trưởng phòng và tương đương các tổ chức giúp việc Cục trưởng; phó Chánh Văn phòng Đảng ủy; phó Chánh văn phòng Công đoàn - Đoàn thanh niên; công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các tổ chức giúp việc Cục trưởng và Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn - Đoàn thanh niên do Phó Cục trưởng được phân công theo dõi và chỉ đạo.

c) Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không quyết định hoặc phân cấp việc quyết định cho nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị (trừ nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng).

3.2. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

a) Phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng theo đề nghị của Cục trưởng.

b) Cục trưởng quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng quyết định cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN.

4. Trình tự và thủ tục giải quyết nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương

4.1. Trình tự và thủ tục xin nghỉ

a) Nghỉ hằng năm

Khi có nhu cầu nghỉ hằng năm, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải có Đơn xin nghỉ phép theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này gửi

đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

b) Nghỉ ốm đau

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ ốm đau (ốm đau, tai nạn rủi ro và con dưới 07 tuổi bị ốm đau phải nghỉ chăm sóc) phải có Đơn xin nghỉ ốm đau theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước khi nghỉ và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ ốm đau đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải điều trị ngoại trú hoặc nội trú dài ngày tại cơ sở y tế phải gửi hồ sơ hưởng chế độ ốm đau để giải quyết ngay sau khi có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền (cán bộ, công chức và lao động hợp đồng ở các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục thuộc khối cơ quan Cục gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN; cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc các đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp tại đơn vị).

c) Nghỉ thai sản

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (bao gồm cả lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con) phải có Đơn xin nghỉ chế độ thai sản theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Lao động nữ nghỉ thai sản gửi hồ sơ hưởng chế độ thai sản đến cấp có thẩm quyền giải quyết (cán bộ, công chức và lao động hợp đồng ở các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục thuộc khối cơ quan Cục gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN; cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc các đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp tại đơn vị). Lao động nam sau khi nghỉ chế độ thai sản phải gửi bản sao giấy chứng sinh và giấy ra viện của vợ đến cấp có thẩm quyền để giải quyết chế độ thai sản khi vợ sinh con.

d) Nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải có Đơn xin nghỉ theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước khi nghỉ và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ đột xuất, cán bộ, công

chức, viên chức và lao động hợp đồng gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được hưởng chế độ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp người sử dụng lao động có trách nhiệm lập hồ sơ bồi thường, trợ cấp theo quy định.

d) Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Nghỉ việc riêng không hưởng lương chỉ được xem xét giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng (thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động...). Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết; thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ giải quyết các trường hợp nghỉ không ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, đơn vị.

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp do đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

4.2. Trình tự và thủ tục giải quyết

a) Đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, gửi Đơn xin nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đến Cục trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Cục trưởng gửi Đơn xin nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đến thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Phó Cục trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không gửi Đơn xin nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đến Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền xem xét, quyết định.

d) Quyết định cho nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, thực hiện theo quy định tại điểm 3.1, mục 3 hướng dẫn này.

5. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng thực hiện chế độ nghỉ theo quy định nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan; mọi chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc. Đối với đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng kèm theo chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến theo mẫu ban hành kèm theo hướng dẫn này và các giấy tờ có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh...(nếu có) hoặc chương trình du lịch nếu đi ra nước ngoài theo chương trình du lịch gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 10 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

a) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục gửi Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung xin nghỉ và có văn bản đề nghị Cục trưởng xem xét, quyết định.

b) Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, thực hiện theo quy định tại điểm 3.2, mục 3 hướng dẫn này.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN

a) Tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giao thông vận tải, Cục HKVN về việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục HKVN.

b) Mở sổ theo dõi nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của cán bộ, công chức và lao động hợp đồng các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục thuộc khối cơ quan Cục HKVN và theo phân cấp về thẩm quyền tại hướng dẫn này.

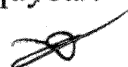
6.2. Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không

a) Quyết định giao cho Phòng Tổ chức cán bộ (đối với các Cảng vụ hàng không) và Phòng Kế hoạch - Hành chính (đối với Trung tâm Y tế hàng không) tham mưu, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc nghỉ đảm bảo thủ tục theo quy định.

b) Thực hiện giải quyết và mở sổ theo dõi việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng và chế độ tài chính được hưởng cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc đơn vị mình theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; không tự ý giải quyết trái với chế độ Nhà nước, Quy định của Bộ Giao thông vận tải và Cục HKVN.

c) Tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy định của Bộ Giao thông vận tải và hướng dẫn của Cục HKVN. Căn cứ theo các quy định hiện hành để ban hành quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Phản ánh về Cục HKVN (qua Phòng Tổ chức cán bộ) những vướng mắc trong quá trình thực hiện để được xem xét giải quyết./.



CỤC TRƯỞNG



Lại Xuân Thanh

Nơi nhận:

- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Phó Bí thư ĐU Nguyễn Văn Hải;
- Các Phòng, VP, Thanh tra Cục;
- Cảng vụ HK MB, MT, MN;
- Trung tâm Y tế HK;
- Lưu: VT, TCCB (Hg 25b).



Phụ lục 1

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ phép nămtrong thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Nơi nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép:

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

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Số ngày nghỉ phép năm đã được nghỉ:.....ngày.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ phép.

Phụ lục 2

MẪU GIẤY NGHỈ PHÉP

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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 xin nghỉ phép ngàytháng.....năm của ông (bà).....

..... (2) cấp cho:

Ông (bà): (5)

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi nhận:

- (7).....;
- (8).....;
- Lưu: VT, (9)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

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

(Chữ ký, đóng 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 của người được cấp giấy phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Tên đơn vị quản lý trực tiếp.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Phụ lục 3

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ ốm đau, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

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

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

Phụ lục 4

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ chế độ thai sản (đối với lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con cần ghi rõ lý do) thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Tôi xin hứa sau khi có hồ sơ để hưởng chế độ thai sản của cơ sở y tế có thẩm quyền, tôi sẽ gửi kịp thời đến(3).....để làm thủ tục hưởng chế độ thai sản theo quy định.

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

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2).....xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ thai sản.

(3) Đơn vị làm thủ tục giải quyết chế độ thai sản.

Phụ lục 5

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ do tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

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

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ do tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp.

Phụ lục 6

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

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

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ việc riêng không lương.

Phụ lục 7

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

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

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ...) để ra nước ngoài với thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....(3).....

Địa chỉ nước đến:

Lý do xin nghỉ:

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

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng.

(3) Thời gian bao gồm cả ngày đi và ngày về.

Phụ lục 8

MẪU CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Hướng dẫn về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN - Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-CHK, ngày tháng năm 2016 của Cục HKVN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... (1)...., ngày tháng năm 20...

CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

TT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI VÈ VIỆC RIÊNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.