

Số: 2004/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT 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 ở Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và các Nghị định hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thẩm quyền, trình tự và 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 ở Bộ Giao thông vận tải.

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

Bãi bỏ 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 ban hành kèm theo Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Các Thứ trưởng;
- Công đoàn GTVT Việt Nam;
- Công đoàn CQ Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



**BỘ TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Thế

**QUY CHẾ**

**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 ở Bộ Giao thông vận tải**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2001 /QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này 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 (sau đây gọi chung là **nghỉ theo quy định**) đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là **người lao động**), bao gồm:

a) Thứ trưởng, Phó Chủ tịch chuyên trách Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia;

b) Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại:

- Cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng (gồm: Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể);

- Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương (sau đây gọi chung là **đơn vị trực thuộc Bộ**).

c) Người quản lý doanh nghiệp và người lao động tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ làm đại diện chủ sở hữu; Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

2. Quy chế này không áp dụng đối với nghỉ việc riêng không hưởng lương của Thứ trưởng.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. 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 thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian nghỉ phép trong năm được tính đến hết ngày 31/12 của năm. Trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng, có thể nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần, nhưng số ngày nghỉ không vượt quá tổng quỹ thời gian được nghỉ phép theo quy định tính đến thời điểm nộp hồ sơ và phải có kế hoạch nghỉ phép được cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý.

3. Người lao động 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.

4. Người lao động nghỉ trong các trường hợp thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này mà ra nước ngoài thì thực hiện theo Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2000/QĐ-BGTVT ngày 21/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT**

#### **Điều 3. Thẩm quyền**

##### **1. Nghỉ hằng năm**

a) Bộ trưởng quyết định đối với Thứ trưởng; Phó Chủ tịch chuyên trách Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia; người đứng đầu cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và đơn vị trực thuộc Bộ (trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản này); Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty của doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

b) Thứ trưởng quyết định đối với người lao động tại các đơn vị được Bộ trưởng phân công phụ trách, theo dõi, bao gồm:

- Cấp phó các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng tại các đơn vị được Bộ trưởng phân công cho Thứ trưởng phụ trách, theo dõi.

- Kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

c) Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Cơ quan Bộ quyết định đối với cấp phó cơ quan, đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách, theo dõi theo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ và các chức danh cấp phó của Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

d) Người đứng đầu các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng quyết định đối với người lao động do mình trực tiếp quản lý.

đ) Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định đối với cấp phó, Kế toán trưởng (trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản này) và người lao động khác thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty quyết định đối với Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc (Giám đốc), Người đại diện phần vốn nhà nước của doanh nghiệp tại các doanh nghiệp có vốn góp (nếu có) và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý tại đơn vị mình.

g) Hội đồng trường các trường Đại học, Học viện quyết định đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý tại đơn vị mình.

## **2. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương**

a) Bộ trưởng quyết định đối với: Thứ trưởng; Phó Chủ tịch chuyên trách Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia; người đứng đầu cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và đơn vị trực thuộc Bộ (trừ trường hợp quy định tại điểm e khoản này); Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty của doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

b) Thứ trưởng quyết định đối với: Người lao động tại các đơn vị được Bộ trưởng phân công phụ trách, theo dõi, bao gồm:

- Cấp phó và công chức các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng tại các đơn vị được Bộ trưởng phân công cho Thứ trưởng phụ trách, theo dõi.

- Kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước do Bộ làm đại diện chủ sở hữu.

c) Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Cơ quan Bộ quyết định đối với: Cấp phó cơ quan, đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách, theo dõi theo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ và các chức danh cấp phó của Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

d) Chánh Văn phòng Bộ quyết định đối với: Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

đ) Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định đối với: Cấp phó, Kế toán trưởng (trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản này) và người lao động khác thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty quyết định đối với: Thành viên Hội đồng thành viên, Người đại diện phần vốn nhà nước của doanh nghiệp tại các doanh nghiệp có vốn góp (nếu có) và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý tại đơn vị mình.

g) Hội đồng trường các trường Đại học, Học viện quyết định đối với: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý tại đơn vị mình.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục giải quyết**

##### **1. Nghỉ hằng năm**

a) Khi có nhu cầu nghỉ hằng năm, người lao động phải có Đơn xin nghỉ phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế 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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp đột xuất sẽ gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng, cá nhân có nhu cầu gửi Đơn xin nghỉ phép đến đơn vị trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, cá nhân có nhu cầu gửi Đơn xin nghỉ phép đến đơn vị để xem xét, quyết định.

d) Giải quyết nghỉ phép: Cấp có thẩm quyền ký Giấy nghỉ phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc trả lời trả lời bằng văn bản đối với trường hợp chưa bố trí được thời gian nghỉ phép.

##### **2. Nghỉ ốm đau**

a) Người lao động 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 quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế 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 cho lãnh đạo đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ ốm đau đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo cấp trực tiếp quản lý biết. Đối với người lao động 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 (người lao động thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ; người lao động thuộc các đơn vị khác gửi hồ sơ trực tiếp tại đơn vị).

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng: Đơn xin nghỉ ốm đau phải gửi đến đơn vị trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị: Đơn xin nghỉ ốm đau gửi đến thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Giải quyết nghỉ ốm đau: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ ốm đau đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc trả lời bằng văn bản đối với trường hợp không cho nghỉ.

### 3. Nghỉ thai sản

a) Người lao động (bao gồm cả lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con) hoặc thân nhân của lao động nữ (trong trường hợp lao động nữ không thể làm đơn) phải có Đơn xin nghỉ chế độ thai sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Quy định 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 với lãnh đạo đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động được gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo cấp 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 (người lao động thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ; người lao động thuộc các đơn vị khác 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.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng: Đơn xin nghỉ thai sản phải gửi đến đơn vị trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị gửi: Đơn xin nghỉ thai sản phải gửi đến đơn vị trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.

d) Giải quyết nghỉ thai sản: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ thai sản đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

### 4. Nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp

a) Người lao động hoặc thân nhân của người lao động (trong trường hợp người lao động không thể làm đơn) nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải có Đơn xin nghỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Quy chế 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 với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đột xuất gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo cấp trực tiếp quản lý biết. Đối với người lao động 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.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng: Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải gửi đến đơn vị quản lý trực tiếp xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị: Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải gửi đến thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Giải quyết nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

#### 5. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Nghỉ việc riêng không hưởng lương chỉ được xem xét giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt. Người lao động xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có lý do chính đáng và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý. Đơn vị trực tiếp quản lý phải chịu trách nhiệm về việc cho người lao động được nghỉ không hưởng lương và bảo đảm không ảnh hưởng đến công việc chung.

b) Người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương theo mẫu quy định tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy chế 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 với đơn vị quản lý trực tiếp trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo cấp quản lý trực tiếp.

c) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng: Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải gửi đến đơn vị trực tiếp quản lý. Đơn vị quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung nghỉ đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý và đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét quyết định.

d) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị: Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải gửi đến cơ quan quản lý trực tiếp. Cấp quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung nghỉ đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý, trước khi đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Giải quyết nghỉ việc riêng không hưởng lương: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc trả lời bằng văn bản đối với trường hợp không cho nghỉ.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định này; tham mưu giải quyết, 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 của người lao động thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

2. Văn phòng Bộ tham mưu giải quyết chế độ tài chính được hưởng cho người lao động thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ.

a) Thực hiện 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 và chế độ tài chính được hưởng cho người lao động thuộc đơn vị mình theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Quản lý, 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 của người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị.

c) Căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này để ban hành quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Phản ánh về Bộ Giao thông vận tải những vướng mắc trong quá trình thực hiện để được xem xét giải quyết./.



Nguyễn Văn Thế



**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**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 năm .....trong 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 với thủ trưởng đơn vị 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.

**MẪU GIẤY NGHỈ PHÉP**

(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GNP- ... (3)....

.... (4).... , ngày ..... tháng ..... năm 20...

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày ... ..tháng.....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) .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Nơi nhận:**

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

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

(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 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).

*laf*

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU**

*(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2004/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**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 với thủ trưởng đơn vị 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 (3)**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Địa danh.

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

(3) Thân nhân của người nghỉ ốm đau (trong trường hợp người nghỉ ốm đau không làm được đơn).

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

*(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2004/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**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 với thủ trưởng đơn vị 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.

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

*(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2004/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**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 với thủ trưởng đơn vị 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.

**MẪU ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

*(Kèm theo Quy định về thẩm quyền, 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 ở Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**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 với thủ trưởng đơn vị 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.