

Số: 1102/TB-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 12 tháng 9 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện 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

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường.

Ngày 29/3/2016, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đã ban hành Công văn số 280/DHHHVN-TCCB về việc Thực hiện Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016 của Bộ Giao thông vận tải Ban hành 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, tuy nhiên, một số cá nhân, đơn vị vẫn chưa thực hiện đúng theo quy định. Nhà trường thông báo nhắc lại để thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo và thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến và triển khai thực hiện Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016 tới toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên tại đơn vị mình.

2. Khi có cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị nghỉ thuộc các trường hợp theo Quyết định trên, đề nghị thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm yêu cầu cá nhân đó thực hiện đúng theo quy định, báo ngay cho Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan biết để thực hiện chế độ theo quy định (trình tự theo Điều 4 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016).

3. Đối với trường hợp nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải thực hiện việc báo cáo chuyển đi theo quy định.

4. Đối với đảng viên, ngoài việc tuân thủ các quy định nêu trên thì phải tuân thủ đầy đủ các quy định của Đảng đối với việc Đảng viên khi đi nước ngoài.

Toàn bộ nội dung Quyết định, biểu mẫu có liên quan được đăng tải trên Website của Trường mục Thông báo (địa chỉ: www.vimaru.edu.vn). Trong quá trình thực hiện đơn vị có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính tại Phòng 201B, Nhà A1, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC-HC.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Số: 280/ĐH-HHVN-TCCB

Hải Phòng, ngày 29 tháng 3 năm 2016

V/v: thực hiện Quyết định số 527/QĐ-BGTVT
ngày 24/02/2016 của Bộ Giao thông vận tải .

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016 của Bộ Giao thông vận tải Ban hành 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. Để kịp thời giải quyết chế độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường thuộc đối tượng tại Quyết định trên, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến và triển khai thực hiện Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016 tới toàn thể cán bộ, giảng viên tại đơn vị mình;

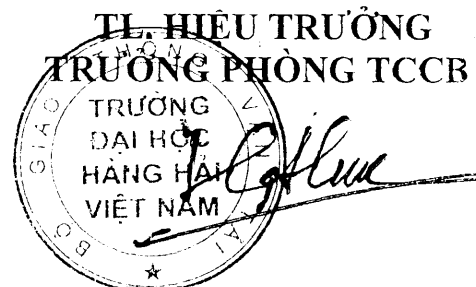
2. Khi có cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị nghỉ thuộc các đối tượng theo Quyết định trên, đề nghị đơn vị báo ngay cho Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn Trường biết để thực hiện chế độ theo quy định (trình tự theo Điều 4 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 527/QĐ-BGTVT ngày 24/02/2016).

Toàn bộ nội dung Quyết định nêu trên được đăng tải trên Website của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (địa chỉ: www.vimaru.edu.vn). Trong quá trình thực hiện đơn vị có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.



Hoàng Văn Thủy

Số: 527/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết số 25-NQ/BCSD ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Ban Cán sự đảng Bộ Giao thông vận tải;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định 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, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng ở Bộ Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Vụ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công đoàn GTVT Việt Nam;
- Công đoàn Cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (Thanh).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Nguyễn Hồng Trường



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 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

1. Quy định 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, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi là người lao động) làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi là đơn vị) trực thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Quy định này không áp dụng đối với Bộ trưởng và nghỉ việc riêng không hưởng lương của Thứ trưởng.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Người lao động 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. 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.

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 người lao động 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 và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Điều 3. Thẩm quyền giải quyết

1. Nghỉ hằng năm

a) Bộ trưởng quyết định việc nghỉ hằng năm đối với:

- Thứ trưởng.

- Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

- Chánh Văn phòng: Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, Văn phòng thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam; Cục trưởng các Cục trực thuộc Bộ.

- Viện trưởng: Viện Chiến lược và Phát triển giao thông vận tải; Viện Khoa học và Công nghệ giao thông vận tải.

- Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam.

- Hiệu trưởng: Các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, Trường Cán bộ quản lý Giao thông vận tải trực thuộc Bộ.

- Tổng biên tập: Báo Giao thông, Tạp chí Giao thông vận tải.

- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

- Tổng giám đốc Ban Quản lý dự án trực thuộc Bộ.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ có Hội đồng thành viên; Chủ tịch doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ không có Hội đồng thành viên.

- Kiểm soát viên chuyên trách doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.

- Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp cổ phần được cổ phần hóa từ đơn vị trực thuộc Bộ.

- Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ.

b) Thứ trưởng quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Phó Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng do Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo; Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ; Phó Chánh Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương.

c) Thứ trưởng - Thủ trưởng Cơ quan Bộ quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Phó Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng do Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo; Phó Chánh Văn phòng: Văn phòng thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

d) Thủ trưởng các đơn vị quyết định hoặc phân cấp việc quyết định cho nghỉ hàng năm đối với người lao động còn lại của đơn vị.

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 việc 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 người lao động được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Thủ trưởng quyết định việc 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 người lao động của các đơn vị do Thủ trưởng theo dõi và chỉ đạo hoạt động, gồm:

- Phó Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng, Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ; Phó Chánh Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương.

- Trưởng, Phó các phòng và tương đương, công chức thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ.

c) Thủ trưởng - Thủ trưởng Cơ quan Bộ quyết định việc 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 người lao động, gồm:

- Phó Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng do Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo; Phó Chánh Văn phòng: Văn phòng thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

- Trưởng, Phó các phòng và công chức thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng do Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo; công chức thuộc Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

d) Thủ trưởng các đơn vị quyết định hoặc phân cấp việc quyết định cho 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 người lao động còn lại của đơn vị.

3. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

a) Bộ trưởng quyết định cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người lao động, gồm:

- Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng: Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, Văn phòng thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc

gia, Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

- Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam.
- Cục trưởng, Phó Cục trưởng các Cục trực thuộc Bộ.
- Viện trưởng, Phó Viện trưởng: Viện Chiến lược và Phát triển giao thông vận tải; Viện Khoa học và Công nghệ giao thông vận tải.
- Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, Trường Cán bộ quản lý Giao thông vận tải trực thuộc Bộ.
- Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập: Báo Giao thông, Tạp chí Giao thông vận tải.
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.
- Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc Ban Quản lý dự án trực thuộc Bộ.
- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ có Hội đồng thành viên; Chủ tịch doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ không có Hội đồng thành viên.
- Kiểm soát viên chuyên trách doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.
- Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp cổ phần được cổ phần hóa từ đơn vị trực thuộc Bộ.
- Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ.

b) Thủ trưởng quyết định việc nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người lao động của các đơn vị do Thủ trưởng theo dõi, chỉ đạo hoạt động, gồm: Trưởng, Phó các phòng và tương đương, công chức thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ.

c) Thủ trưởng - Thủ trưởng Cơ quan Bộ quyết định việc nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với Trưởng, Phó các phòng và công chức thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng do Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo; công chức thuộc Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

d) Thủ trưởng các đơn vị quyết định hoặc phân cấp việc quyết định cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người lao động còn lại của các đơn vị.

4. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, giúp Bộ trưởng giải quyết thủ tục nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, 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 người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định giao tổ chức, cá nhân tham mưu giúp việc giải quyết việc nghỉ đảm bảo thủ tục theo quy định.

Điều 4. Trình tự, thủ tục giải quyết

1. Nghỉ hằng năm

Khi có nhu cầu nghỉ hằng năm, người lao động phải có Đơn xin nghỉ phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 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 theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng gửi Đơn xin nghỉ phép đến thủ trưởng đơn vị xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

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

c) Quyết định nghỉ phép: Cấp có thẩm quyền ký Giấy nghỉ phép theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Nghỉ ốm đau

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 3 ban hành kèm theo Quy định 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 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 thủ trưởng 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, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ; người lao động thuộc các đơn vị khác gửi hồ sơ trực tiếp tại đơn vị).

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

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

c) Quyết định 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.

3. Nghỉ thai sản

Người lao động (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 quy định tại Phụ lục 4 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 theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động 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 (người lao động thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ 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 đến cấp có thẩm quyền để giải quyết chế độ thai sản khi vợ sinh con.

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

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị gửi Đơn xin nghỉ thai sản đến thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Quyết định 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

Người lao động nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải có Đơn xin nghỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy định 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 đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng 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.

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

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

c) Quyết định 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

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 (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...), chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết; thủ trưởng đơn vị chỉ giải quyết các trường hợp nghỉ không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị.

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 6 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 theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng gửi Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương đến thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung nghỉ và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng xem xét quyết định.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị gửi Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương đến thủ trưởng quản lý trực tiếp. Thủ trưởng quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung nghỉ, trước khi đề nghị thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Quyết định 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.

6. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

Người lao động 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 hoà 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.

Người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy định này, kèm theo chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy định 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 theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ. 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) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng gửi Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đến thủ trưởng đơn vị xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị gửi Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đến thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật và của Bộ 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 người lao động của các đơn vị trực thuộc Bộ.

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 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, Văn phòng Ban Cán sự

đảng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

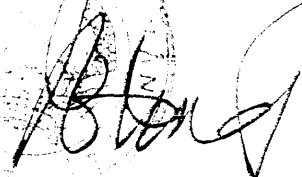
a) Thực hiện giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng và chế độ tài chính được hưởng cho người lao động thuộc đơn vị mình theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; không tự ý giải quyết trái với chế độ Nhà nước quy định và Quy định này.

b) Tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này. 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 người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị.

c) Căn cứ quy định của pháp luật và Quy định này để ban hành quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đối với người lao động chưa được quy định tại Quy định này.

d) Phản ánh về Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Tổ chức cán bộ) những vướng mắc trong quá trình thực hiện để được xem xét giải quyết././

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hồng Trường