

Số: 4185 /HD-UBND-NV

Quận 7, ngày 08 tháng 7 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về thủ tục, quy trình giải quyết chế độ nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

Để giải quyết kịp thời, đúng chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7 và Ủy ban nhân dân 10 phường nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài, Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn một số nội dung, như sau:

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Hướng dẫn này quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7 và Ủy ban nhân dân 10 phường có tham gia bảo hiểm xã hội (trừ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường).

II. Nguyên tắc chung:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài phải có đơn và được cấp có thẩm quyền đồng ý; đồng thời, cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động phải bàn

giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo quy định. Đơn phải ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu ban hành (*đính kèm*) và được lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, trừ trường hợp nghỉ phép đột xuất.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động nghỉ phép đột xuất sẽ gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết; Đối với trường hợp 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động nghỉ phép 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 phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài của người lao động thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

III. Quy định về thời gian nghỉ:

1. Nghỉ phép hằng năm:

a) Cách tính ngày nghỉ phép thực hiện theo quy định tại Điều 113, 114 Bộ luật Lao động và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Số ngày nghỉ hằng năm của năm nào được giải quyết nghỉ trong năm đó.

b) Khi có nhu cầu nghỉ hằng năm người lao động có đơn xin nghỉ phép năm gửi thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét, giải quyết.

2. Nghỉ việc riêng:

Thực hiện theo quy định tại Điều 115 Bộ Luật Lao động, cụ thể như sau:

“a) Người lao động 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”.

b) 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;

c) Ngoài quy định tại mục a, b người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương”.

3. Nghỉ ốm đau: Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động gửi đơn xin nghỉ ốm đau phải gửi kèm bệnh án có chỉ định nghỉ của cơ sở y tế có thẩm quyền. Trường hợp cấp cứu sẽ gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực đơn vị biết.

4. Nghỉ hưởng chế độ thai sản: Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động (đối với nam và nữ) làm đơn xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản kèm hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp nghỉ đột xuất cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động được gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo cấp trực tiếp quản lý biết.

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 và có lý do chính đáng (thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, người thân bị ốm đau có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền ...) chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết và thủ trưởng đơn vị chỉ giải quyết các trường hợp nghỉ không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị:

- Theo Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014

+ Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm;

+ Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng;

+ Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.”;

- Đối với các trường hợp khác được giải quyết theo quy định luật Bộ Luật lao động năm 2019;

- Giải quyết nghỉ việc riêng không hưởng lương: Cấp có thẩm quyền 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.

Lưu ý: Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương thì không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên.

6. Nghỉ việc riêng đi nước ngoài:

Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động nghỉ việc riêng đi nước ngoài thực hiện quy định về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài tại Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19/04/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Ngoài ra, 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.

IV. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

- Quyết định cấp giấy nghỉ phép năm đối với người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND 10 phường (trừ các đối tượng không áp dụng quy định tại Mục I);

- Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị thuộc quận nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Quyết định việc nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn quận theo quy định tại Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19/04/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc đơn vị tham quan, nghỉ dưỡng ngoài phạm vi Thành phố. Khi tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc tham quan, nghỉ dưỡng các đơn vị phải bố trí cán bộ lãnh đạo và công chức, viên chức có trách nhiệm trực giải quyết tốt công việc tại đơn vị, tuyệt đối không để hoạt động tại đơn vị bị gián đoạn hoặc ảnh hưởng đến hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của quận. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nếu phát sinh những trường hợp không đảm bảo công tác hoặc gây ảnh hưởng không tốt đến việc giải quyết công việc cho người dân do đi tham quan, nghỉ dưỡng.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận:

- Đề nghị Chủ tịch UBND quận (qua Phòng Nội vụ quận) cho nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND quận; đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có nhu cầu nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng;

- Người đứng đầu các phòng, ban thuộc quận, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Hiệu trưởng các trường công lập thuộc quận, Chủ tịch UBND 10 phường: giải quyết việc nghỉ phép năm đối với Lãnh đạo cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý đảm bảo theo quy định.

V. Trình tự, thủ tục cấp giấy nghỉ đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận:

Các trường hợp xin nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc riêng đi nước ngoài theo thẩm quyền cấp giấy phép của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận (theo Mục 1, Phần IV) phải gửi đơn xin nghỉ (theo các mẫu đính kèm) và các giấy tờ chứng minh khác có liên quan về Ủy ban nhân

dân quận (thông qua phòng Nội vụ quận), thời gian hồ sơ đề nghị giải quyết nghỉ phép (tính từ ngày phòng Nội vụ nhận được hồ sơ), cụ thể như sau:

- + Đối với nghỉ phép hằng năm: gửi hồ sơ trước 05 ngày (Mẫu 01);
- + Đối với nghỉ việc riêng đi nước ngoài: gửi hồ sơ trước 14 ngày (Mẫu 03);
- + Đối với nghỉ việc riêng không hưởng lương: gửi hồ sơ trước 14 ngày (Mẫu 02);
- + Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quận tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc đơn vị tham quan, nghỉ dưỡng ngoài phạm vi Thành phố: gửi hồ sơ trước 14 ngày.

Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị;
- + Đơn nghỉ phép theo mẫu;
- + Văn bản đồng ý của cấp ủy cơ sở (đối với trường hợp là Đảng viên xin đi nước ngoài vì việc riêng);
- + Các hồ sơ minh chứng kèm theo đối với: Nghỉ ốm đau; Nghỉ hưởng chế độ thai sản; nghỉ việc riêng không hưởng lương.

* **Lưu ý:** Đối với viên chức của các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 7 phải có văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

Đơn đề nghị giải quyết nghỉ phải đầy đủ thông tin theo quy định và phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, 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.

- **Việc cấp Giấy nghỉ phép:** Thực hiện theo Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Thủ trưởng các cơ quan đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường:

- Thủ trưởng các đơn vị không tự ý giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động được nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản trái với quy định pháp luật;

- Thủ trưởng các đơn vị không gửi văn bản đề nghị cử, cho phép đi nước ngoài đối với các trường hợp chưa được xét duyệt nêu tại Điều 5 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu

trách nhiệm trong việc đề xuất cử, cho phép đi nước ngoài không đúng đối tượng xét duyệt đi nước ngoài, cụ thể như sau:

+ Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

+ Các cơ quan, đơn vị đang tiến hành thanh tra kiểm tra mà trong đó cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác;

+ Đang trong thời gian xem xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;

+ Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự;

+ Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế;

+ Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;

+ Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;

+ Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;

+ Có hành vi vi phạm về xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định pháp luật;

+ Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận phổ biến và triển khai thực hiện quy định này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động mình đang quản lý, sử dụng; Tất cả các giấy nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo về Phòng Nội vụ quận để theo dõi theo quy định; Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên mở sổ theo dõi nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, cập nhật ngày nghỉ trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị định kỳ trước ngày 20 tháng 11 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả giải quyết nghỉ phép của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Giao Phòng Nội vụ quận:

- Phòng Nội vụ quận chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về việc giải quyết nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng đối với người lao động thuộc quận.

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

Quận 7, ngày tháng năm

GIẤY NGHỈ PHÉP
NĂM

Kính gửi:.....
Tên tôi là:
Ngày, tháng, năm sinh: Ngạch:
Chức vụ, đơn vị công tác:
Nay tôi làm giấy này xin phépcho tôi được nghỉ
phép năm, với thời gian là ngày (Từ ngày.....đến hết
ngày.....)
Lý do nghỉ phép :
Địa điểm nghỉ phép:
Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....
Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc
sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong xem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

Xác nhận ông (bà):.....
Tổng số ngày được nghỉ năm là:.....ngày.
Số ngày đã nghỉ phép năm là:.....ngày.
Số ngày còn được nghỉ tiếp năm..... là:.....ngày.
Nay đồng ý giải quyết cho nghỉ với thời gian là.....ngày
(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)
Kính chuyên xem xét giải quyết./.

Quận 7, ngày tháng năm

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

Quận 7, ngày tháng năm

**GIẤY XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG
NĂM.....**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm giấy này xin phép

cho tôi được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là.....ngày (từ ngày
...../...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do:

(Gửi kèm giấy tờ chứng minh việc nghỉ là thật sự cần thiết đối với bản thân).

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

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

Kính mong Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ

Nay đồng ý giải quyết cho nghỉ việc riêng

Cho ông (bà).....

không hưởng lương thời gian là.....ngày

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Kính chuyển phòng Nội vụ - UBND quận xem xét giải quyết./.

Quận 7, ngày tháng năm

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

Quận 7, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP / KHÔNG HƯỞNG
LƯƠNG RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch:

Căn cước công dân: Ngày cấp:.....

Số hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....

Địa chỉ hộ khẩu:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đảng viên (Không là Đảng viên/Đảng viên).....

Chức vụ Đảng (nếu là Đảng viên):.....

Nay tôi làm giấy này xin phép
cho tôi được nghỉ phép đi nước ngoài vì việc riêng, với thời gian
là.....ngày (từ ngày/...../.... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do (công tác, thăm thân, du lịch):

Địa chỉ nước đến:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Số điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi hứa 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. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công
việc và báo cáo quá trình, kinh phí chuyến đi sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

Xác nhận ông (bà).....

Tổng số ngày được nghỉ năm là:.....ngày.

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

Số ngày còn được nghỉ tiếp năm là:.....ngày.

Nay đồng ý giải quyết cho nghỉ với thời gian là.....ngày

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Kính chuyển phòng Nội vụ - UBND quận xem xét giải quyết./.

Quận 7, ngày tháng năm

**Lưu ý: đối với đảng viên kèm theo văn bản chấp thuận theo Quy định số 228-QĐ/TW, ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.*

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

Quận 7, ngày tháng năm

GIẤY XIN NGHỈ(*)

NĂM

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm giấy này xin phép

cho tôi được nghỉ thời gian là.....ngày (các ngày...../...../.....)

Lý do:

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

(Gửi kèm hồ sơ bệnh án có chỉ định nghỉ của cơ sở y tế có thẩm quyền nếu đề nghị giải quyết Nghỉ ốm)

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong lãnh đạoxem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ

Nay đồng ý giải quyết cho nghỉ

cho ông (bà):.....

Theo quy định thời gian là.....ngày

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Kính chuyển xem xét giải quyết./.

Quận 7, ngày tháng năm

Lưu ý: () Nghỉ Cưới, Nghỉ Tang, Nghỉ ốm*

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

Quận 7, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép

cho tôi được nghỉ chế độ thai sản thời gian là.....ngày (từ ngày
...../...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Tôi xin hứa sau khi có hồ sơ để hưởng chế độ thai sản của cơ quan chức năng, tôi
sẽ gửi kịp thời đến để làm thủ tục hưởng chế độ
thai sản theo quy định.

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

*(Gửi kèm hồ sơ của cơ sở y tế có thẩm quyền nếu đề nghị giải quyết nghỉ hưởng
chế độ thai sản)*

Kính mong lãnh đạoxem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ

Nay đồng ý giải quyết cho nghỉ

cho ông (bà):.....

Theo quy định thời gian là.....ngày

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Kính chuyển xem xét giải quyết./.

Quận 7, ngày tháng năm