

Số 1526 -HD/VHLKHXHVN

HƯỚNG DẪN

Chế độ nghỉ làm việc hàng năm, nghỉ làm việc về việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản, đối với viên chức và người lao động

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH-15 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12, Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (Viện Hàn lâm) hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản đối với viên chức, người lao động (VC, NLĐ) các đơn vị trực thuộc như sau:

I. Chế độ nghỉ theo Luật lao động

1. Chế độ nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ tết, nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111, Điều 112, Điều 113 Luật Lao động và các quy định sau:

- Viên chức, người lao động có thể sắp xếp nghỉ hàng năm một lần hoặc nhiều lần trong năm;

- Việc giải quyết chế độ nghỉ của năm nào chỉ tính trong năm đó (từ 01/01 đến 31/12 của năm dương lịch), không bảo lưu sang năm sau;

- Viên chức, người lao động đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc hàng năm nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí nghỉ hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ hàng năm theo quy định sẽ được thanh toán cho những



ngày chưa nghỉ trong năm theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp VC, NLĐ nghỉ quá số ngày nghỉ hàng năm, đơn vị sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt vào tháng 01 của năm kế tiếp.

- Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm theo quy định mà VC, NLĐ phải nghỉ để giải quyết việc riêng, có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liền kề, đơn vị sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt vào tháng 01 của năm kế tiếp.

2. Chế độ nghỉ vì việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định tại Điều 115 Luật Lao động và các quy định sau:

- Các trường hợp nghỉ việc riêng theo quy định (ngoại trừ nghỉ do Tang lễ), phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị bằng văn bản. Trường hợp nghỉ do Tang lễ cần thông báo cho Lãnh đạo đơn vị để đơn vị tổ chức đoàn viếng, thăm hỏi theo Quy chế tang lễ của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

- Viên chức, người lao động khi xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có lý do chính đáng, chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết. Các trường hợp nghỉ không hưởng lương, Thủ trưởng đơn vị và cá nhân phải chứng minh được thời gian nghỉ không ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của đơn vị, không làm phương hại đến tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

- Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý trực tiếp VC, NLĐ chịu trách nhiệm giải quyết cho VC, NLĐ nghỉ việc riêng không hưởng lương tối đa là 03 tháng trong một năm, quá thời gian trên Thủ trưởng đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm và phải báo cáo bằng văn bản gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ). Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

- Khi có nhu cầu nghỉ làm việc để ra nước ngoài vì việc riêng VC, NLĐ phải có đơn xin nghỉ gửi Thủ trưởng đơn vị sử dụng quản lý trực tiếp xem xét. Đơn ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, lý do nghỉ, thời gian nghỉ và địa điểm nơi đến. Thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý trực tiếp VC, NLĐ chịu trách nhiệm về nội dung đơn của cá nhân xin nghỉ. Trước khi đi và sau khi cá nhân về, Thủ trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ).

3. Chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội (BHXH) Theo Quy định tại Điều 42, Điều 43, Điều 44, Điều 46 Luật Bảo hiểm xã hội)

4. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ thai sản (theo quy định từ Điều 50 đến Điều 63 Luật Bảo hiểm xã hội)



II. Hồ sơ, thủ tục và nguyên tắc thực hiện

1. Hồ sơ, thủ tục:

Viên chức, người lao động nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... bắt buộc phải có giấy hoặc đơn xin nghỉ (sau đây gọi là đơn xin nghỉ) hoặc kèm theo hồ sơ theo từng chế độ nghỉ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp quản lý);

Đơn xin nghỉ gửi đến cấp có thẩm quyền quản lý phê duyệt trước 05 ngày làm việc nếu xin nghỉ quá 12 ngày làm việc; trước 03 ngày làm việc nếu xin nghỉ từ 05 ngày đến 12 ngày làm việc. Trường hợp VC, NLD nghỉ dưới 05 ngày làm việc đơn xin nghỉ phải được gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 02 ngày làm việc;

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. Các mẫu đơn xin nghỉ gửi kèm theo bản Hướng dẫn;

Trong thời gian nghỉ, đương sự phải báo cáo công việc đang giải quyết với Thủ trưởng đơn vị và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu giải quyết và quản lý cho người được Thủ trưởng đơn vị phân công giải quyết;

Viên chức, 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 và tùy theo mức độ sẽ có các hình thức kỷ luật;

Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận nội dung nghỉ, thời gian và chế độ nghỉ đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý và có văn bản gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý;

Đối với các trường hợp nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội phải có đầy đủ hồ sơ, giấy tờ (bản chính) theo quy định của Bảo hiểm xã hội kèm theo đơn đề nghị của đương sự gửi Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và bộ phận giải quyết chế độ và thủ tục bảo hiểm của đơn vị;

Đối với các trường hợp nghỉ hằng năm và nghỉ hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng... phải có đơn xin nghỉ có ký xác nhận của Thủ Trưởng đơn vị và đơn vị phải lập sổ theo dõi thời gian nghỉ, chế độ nghỉ đối với từng VC, NLD trong năm.

2. Nguyên tắc tổ chức và thực hiện

2.1. Nguyên tắc:

a) Viên chức do Viện Hàn lâm quản lý:

Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý và ủy quyền cho Trưởng ban Ban Tổ chức – Cán bộ ký Quyết định giải quyết các trường hợp xin nghỉ các chế độ thuộc đối tượng

lãnh đạo các đơn vị cấp vụ, viện và tương đương, viên chức ngạch cao cấp theo Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Viên chức, người lao động do đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quản lý:

Theo Quy định phân cấp quản lý tổ chức - cán bộ, Thủ trưởng đơn vị ký các Quyết định giải quyết cho VC, NLĐ của đơn vị mình được nghỉ các chế độ đúng quy định;

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm trong công tác quản lý VC, NLĐ của đơn vị mình. Nếu đơn vị nào có các trường hợp vi phạm, Thủ trưởng đơn vị và đương sự sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật;

Định kỳ 6 tháng, một năm Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) và Viện Hàn lâm sẽ kiểm tra các đơn vị việc giải quyết các chế độ nghỉ đối với VC, NLĐ.

2.2. Tổ chức thực hiện

a) Thủ trưởng đơn vị không tự ý giải quyết cho viên chức và người lao động nghỉ làm việc trái với chế độ của Nhà nước quy định và trái với Hướng dẫn này;

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến VC, NLĐ của đơn vị mình và tổ chức thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn;

b) Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật và của Viện Hàn lâm về việc nghỉ làm việc hằng năm, nghỉ làm việc vì việc riêng không hưởng lương, nghỉ việc đi ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản... đối với viên chức và người lao động trong toàn Viện Hàn lâm.

c) Căn cứ Hướng dẫn này, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị có phản ánh gửi về Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, gửi điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định của Nhà nước và thực tế của Viện Hàn lâm./.

Nơi nhận:

- Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT, TCCB.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lợi