

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX THUẬN AN
Số: 67 /QyĐ-GDNNTX

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

Bình Hòa, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUY ĐỊNH
Về giải quyết nghỉ phép, hướng dẫn nghỉ lễ, tết
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An ban hành Quy định về giải quyết nghỉ phép, hướng dẫn nghỉ lễ, tết cho viên chức giáo viên, nhân viên và người lao động đơn vị năm học 2025-2026. Cụ thể như sau:

I. NGHỈ PHÉP

1. Trường hợp nghỉ biết trước thời gian nghỉ và nghỉ từ 01 - 03 ngày

Bước 1.

Viên chức, người lao động nhận mẫu đơn xin nghỉ tại bộ phận Văn thư nhà trường.

Bước 2. Trực tiếp hoặc liên lạc với đồng nghiệp trao đổi việc dạy thay, trực thay; Nếu hai bên thỏa thuận đồng ý ký vào đơn; Trường hợp không có đồng nghiệp dạy thay, trực thay thì báo ngay tổ trưởng để bố trí người dạy thay, hoặc giữ lớp, trực thay. Trong trường hợp bất khả kháng không có người thay thế thì báo Ban Giám đốc trực sắp xếp điều động.

Bước 3.

Gặp Giám đốc để xin phép và duyệt đơn.

Bước 4.



Nộp đơn cho Văn thư trong vòng 03 ngày từ ngày nghỉ để tổng hợp và lưu trữ theo quy định.

2. Trường hợp nghỉ đột xuất

Bước 1.

Điện thoại xin phép Giám đốc, sau đó điện thoại báo Ban Giám đốc trực biết để sắp xếp:

- Trong trường hợp không phải ốm đau thì cá nhân điện thoại báo tổ trưởng sắp xếp người dạy thay, giữ lớp hoặc trực thay. Nếu tổ trưởng không bố trí được người dạy thay, trực thay thì điện thoại báo Ban Giám đốc trực để sắp xếp điều động.
- Trong trường hợp ốm đau thì cá nhân hoặc người nhà điện thoại báo với Giám đốc để Giám đốc chỉ đạo.

Bước 2.

Sau nghỉ phải làm đơn trình Giám đốc để xin phép và ký duyệt.

Bước 3.

Nộp đơn cho Văn thư trong vòng 03 ngày từ ngày nghỉ để tổng hợp và lưu trữ theo quy định.

Lưu ý:

- Các giáo viên hợp đồng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thực hiện chế độ xin nghỉ phép như viên chức giáo viên.
- Trường hợp ốm đau, bệnh tật thì thực hiện theo điều 2 Quy chế làm việc của Trung tâm đã ban hành.

3. Trường hợp nghỉ biết trước và nghỉ từ ngày thứ 04 trở lên

Cá nhân phải làm đơn (trước đó 07 ngày) có ý kiến của Giám đốc và trực tiếp xin phép Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Trường hợp ốm đau bệnh tật thực hiện theo điều 2 Quy chế làm việc của Trung tâm đã ban hành và theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

II. NGHỈ LỄ, TẾT

1. Đối với giáo viên

- Thực hiện theo Điều 6 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học (có hiệu lực từ ngày 22/4/2025); theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, Thông tư

15/2017 bổ sung một số điều của thông tư 28/2009 và Điều 3 của Nghị định 84/2020/NĐ-CP.

- Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động 2019 và Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Đối với nhân viên hành chính, người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

- Nhân viên làm công tác hành chính của Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An gồm: Văn thư, kế toán, Thông tin dữ liệu, Thư viện, Thiết bị.

- Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP gồm: bảo vệ và phục vụ.

Thời gian làm việc và nghỉ ngơi của nhân viên trường học thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động 2019 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021) và Luật Bảo hiểm xã hội; do Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp hợp lý, nghỉ luân phiên để không ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc; nghỉ trong năm học hoặc thời gian hè phù hợp. Cụ thể là 12 ngày làm việc đối với người làm việc trong điều kiện bình thường, số ngày nghỉ phép được tăng theo thâm niên cứ mỗi 05 năm tăng thêm 01 ngày.

Trên đây là Quy định về giải quyết nghỉ phép, hướng dẫn nghỉ lễ, tết cho viên chức giáo viên, nhân viên và người lao động năm học 2025-2026 của Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An. Đề nghị giáo viên, nhân viên và người lao động đơn vị chấp hành nghiêm Quy định đề ra./.

Nơi nhận:

- Các Phó Giám đốc;
- TTCM, TTVP;
- GV, NV;
- Website đơn vị;
- Lưu VT.



Lưu Sử Trọng Khanh

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX Thuận An.

Tôi tên là : Chức vụ :

Thuộc tổ:

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An

Giải quyết cho tôi được nghỉ: ngày. Từ/...../..... đến/...../.....

Lý do :

.....

Nơi nghỉ phép

Tôi hứa sau khi hết thời gian nghỉ phép trên tôi sẽ có mặt tại đơn vị để công tác bình thường./.

Người dạy thay (nếu có)

Bình Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Hoặc người trực thay (nếu có)**Người viết đơn**

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

Đính kèm:

1.

2.

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****GIÁM ĐỐC****Lưu Sử Trọng Khanh**