

Số: 4078/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi của công chức,  
viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 26 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 88/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 27/07/2017 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 1503/QĐ-BTP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp và thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường, công chức, viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./p>

Nơi nhận: *am*

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (đề b/cáo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tin);
- Lưu VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Huy**

## QUY ĐỊNH

### Về thời gian làm việc, nghỉ ngơi của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4078/QĐ-ĐHLHN ngày 11 tháng 12 năm  
2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Bản Quy định này quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi, của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội.

#### **Điều 2. Quy định về thời gian làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động**

1. Thời gian làm việc hành chính của Trường được quy định như sau:
  - a) Thời gian làm việc hành chính: tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu, mỗi ngày làm việc 08 giờ;
  - b) Giờ làm việc:
    - Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
    - Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
2. Thời gian thực hiện các hoạt động đào tạo của Trường: thực hiện theo kế hoạch đào tạo của Trường.

#### **Điều 3. Quy định về chế độ làm việc của công chức, viên chức, người lao động**

1. Nhóm công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính, gồm có:
  - a. Những người giữ các chức danh nghề nghiệp chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương, nhân viên thừa hành, phục vụ và tương đương; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.
  - b. Công chức, viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, cấp Vụ bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị sau đây: Các phòng chức năng, Khoa Đào tạo tại chức, Khoa Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Tư vấn pháp luật.
  - c. Viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên được bố trí làm việc theo chế độ làm việc hành chính tại các đơn vị thuộc Trường.
- Các công chức, viên chức thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c Khoản 1 Điều này được dành thời gian làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong giờ hành chính tương ứng tính theo tỷ lệ được giảm trừ định mức giảng dạy được quy định trong Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên

Trường Đại học Luật Hà Nội, với điều kiện không được làm ảnh hưởng đến hiệu quả và chất lượng công tác của đơn vị.

2. Lãnh đạo các Khoa chuyên môn thực hiện việc trực lãnh đạo trong giờ làm việc hành chính theo phân công của Trường đơn vị.

3. Đối với các vị trí đặc thù như thư viện viên, bác sỹ, nhân viên y tế, lái xe, bảo vệ, thợ điện, trực hội trường, chuyên viên quản lý đào tạo... thời gian làm việc thực hiện theo phân công của Nhà trường và trường đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật; lịch làm việc hằng tháng được gửi cho Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi chung.

4. Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên: thực hiện khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên; thực hiện chế độ làm việc, nghỉ ngơi theo kế hoạch đào tạo của Trường và theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian làm việc của công chức, viên chức làm việc theo chế độ hành chính được theo dõi bằng hệ thống chấm công điện tử của Trường.

#### **Điều 4. Quy định về nghỉ hằng năm**

1. Đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp giảng viên không làm việc theo chế độ hành chính: thực hiện nghỉ hè, nghỉ tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Đối với giảng viên là lãnh đạo các Khoa chuyên môn thực hiện nhiệm vụ trực lãnh đạo đơn vị: được nghỉ hằng năm với số ngày nghỉ được xác định tương ứng với tỷ lệ được giảm trừ thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy theo quy định của Chế độ làm việc đối với giảng viên.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động và giảng viên làm việc theo chế độ hành chính:

##### **a. Nghỉ hằng năm**

Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính có thời gian làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm và được hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ tối thiểu là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

Thời gian nghỉ ngơi đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và trường hợp làm không đủ năm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm gồm có:

- Thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thử việc, thời gian tập sự tại Trường;

- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Khoản 2 Điều 5 Quy định này;

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng;

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

- Thời gian nghỉ ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng;
  - Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
  - Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn;
  - Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.
  - Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc;
  - Thời gian bị giam giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.
- b. Nữ công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi; được rút ngắn mỗi ngày 30 phút trong thời gian hành kinh.
- c. Công chức, viên chức, người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu được nghỉ mỗi ngày 60 phút. Thời gian cụ thể do cá nhân đề xuất và được Trưởng đơn vị phê duyệt.
- d. Trường hợp không nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm có thể được nghỉ bù vào quý I của năm kế tiếp.
- đ. Công chức, viên chức, viên chức tập sự, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc thực tế.
- e. Khi nghỉ hằng năm, nếu cá nhân đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

## **Điều 5. Quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

### **1. Nghỉ lễ, tết**

Viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 ngày hoặc theo quy định của nhà nước;
- c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

Nếu những ngày nghỉ này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì viên chức được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của Nhà nước.

### **2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương**

Viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

### 3. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Viên chức được nghỉ không hưởng lương 01 ngày 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. Viên chức có trách nhiệm thông báo với Trường đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi và tổng hợp chung.

b) Viên chức có nguyện vọng xin nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 6. Quy định về nghỉ ốm, nghỉ thai sản**

Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên không làm việc theo chế độ hành chính có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè, Nhà trường sẽ bố trí nghỉ bù, không quá 12 ngày hưởng nguyên lương; trường hợp không bố trí được thì cá nhân được thanh toán tiền nghỉ hằng năm theo quy định. Kế hoạch nghỉ bù được giảng viên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong thời hạn 01 tháng kể từ khi giảng viên trở lại làm việc sau thời gian nghỉ thai sản.

Viên chức gửi đơn nghỉ thai sản có ý kiến của Trường đơn vị về Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất 15 trước ngày dự sinh; trường hợp sinh non, thì gửi đơn về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất 07 ngày kể từ ngày sinh con.

### **Điều 7. Thẩm quyền và thủ tục giải quyết xin nghỉ**

1. Chậm nhất ngày 31 tháng 01 hằng năm, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch, dự kiến việc sử dụng số ngày nghỉ phép trong năm của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và tổng hợp (theo Mẫu 03, Mẫu 04) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị, tham khảo ý kiến tổ chức Công đoàn và công chức, viên chức, người lao động trong Trường, phê duyệt kế hoạch nghỉ phép của toàn đơn vị và thông báo để công chức, viên chức, người lao động đơn vị được biết và thực hiện; gửi Công đoàn Trường, Ban thanh tra nhân dân (kể cả trong trường hợp có thay đổi kế hoạch nghỉ phép) để kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi và thực hiện theo Kế hoạch.

Kế hoạch nghỉ phép của viên chức được rà soát, điều chỉnh định kỳ vào thời điểm cuối tháng 6 và cuối tháng 9 hằng năm.

3. Khi nghỉ hằng năm, công chức, viên chức, người lao động phải đăng ký địa chỉ nơi cư trú và số điện thoại để đơn vị và nhà trường liên lạc khi cần.

4. Thẩm quyền và thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng được quy định như sau:

STT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
-----	-----------	--------------	-----------------------	------------------

1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Nghỉ phép, nghỉ không lương từ 01 ngày trở lên	Bộ trưởng	Báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định
2	Cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường	Nghỉ phép, nghỉ việc riêng	Hiệu trưởng	Làm Đơn theo mẫu 01 gửi Phòng TCCB để trình Hiệu trưởng chậm nhất 02 ngày trước khi nghỉ
3	Cấp Phó các đơn vị thuộc Trường	Nghỉ phép, nghỉ việc riêng trên 01 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	Làm Đơn theo mẫu 01 có ý kiến của Trường đơn vị, gửi Phòng TCCB để trình Hiệu trưởng chậm nhất 02 ngày trước khi nghỉ hoặc Trường đơn vị quyết định theo thẩm quyền và gửi Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp
		Nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở xuống	Trưởng đơn vị	
4	Viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính và các vị trí đặc thù không giữ chức danh quản lý theo quy định tại Khoản 3, Điều 3	Nghỉ phép đến 01 ngày làm việc	Trưởng đơn vị	Làm đơn (Mẫu 01) gửi Phòng TCCB có ý kiến của Trưởng đơn vị để quản lý hoặc trình Lãnh đạo Trường phê duyệt
		Nghỉ phép từ trên 01 ngày đến dưới 03 ngày làm việc	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	
		Nghỉ phép từ 03 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	
5	Viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương		Hiệu trưởng	Làm đơn theo Mẫu 02, có ý kiến của Trưởng đơn vị gửi Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định
6	Viên chức, người lao động xin nghỉ ốm	Đến 02 ngày	Trưởng đơn vị	Làm đơn theo Mẫu 02 gửi Phòng TCCB kèm theo xác nhận của Trạm y tế/ bệnh viện.
		Từ 02 ngày làm việc trở lên	Hiệu trưởng	

7	Viên chức, người lao động xin nghỉ thai sản	Theo quy định của pháp luật		Làm đơn theo Mẫu 02, có ý kiến của Trưởng đơn vị gửi Phòng Tổ chức cán bộ
8	Đơn vị tổ chức cho tập thể công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép nghỉ việc riêng... đi tham quan, du lịch hoặc các mục đích riêng khác trong thời gian làm việc của Trường		Hiệu trưởng	Trưởng đơn vị làm báo cáo đề xuất, kèm danh sách cá nhân xin nghỉ gửi Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng

Viên chức xin nghỉ ở bất kỳ hình thức nào đều phải thông báo cho Phòng Tổ chức cán bộ và chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị.

Trường hợp cá nhân có nhu cầu nghỉ đột xuất, chưa kịp làm thủ tục theo quy định, cá nhân phải báo cáo với Trưởng đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết, sau đó làm thủ tục xin nghỉ theo quy định.

### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác và số ngày nghỉ hằng năm, trưởng đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cho công chức, viên chức, người lao động của đơn vị nghỉ hằng năm vào thời điểm thích hợp.

3. Công chức, viên chức, người lao động nếu đã được Nhà trường bố trí, sắp xếp thời gian cho nghỉ phép hằng năm theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả bồi dưỡng những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

4. Trường hợp đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm, do nhu cầu công việc Nhà trường không thể bố trí cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì Nhà trường có thể cho phép viên chức đăng ký nghỉ bù trong Quý I của năm tiếp theo hoặc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức, người lao động những ngày chưa nghỉ phép hằng năm. Trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo, giải trình với Ban Giám hiệu về việc không bố trí đủ thời gian nghỉ phép năm đối với viên chức trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

5. Công chức, viên chức, người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ theo quy định của Trường.



6. Trường hợp do yêu cầu công việc của đơn vị và của Trường cần phải bố trí công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ, trường đơn vị quản lý công chức, viên chức, người lao động hoặc trường đơn vị có nhu cầu huy động công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ có trách nhiệm lập kế hoạch, thuyết minh gửi Phòng Tổ chức cán bộ trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất số lượng người, thời gian cụ thể làm thêm giờ để Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt. Thời gian làm thêm giờ phải thể hiện trên bảng chấm công và theo dõi thời gian lao động của đơn vị.

7. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức trong toàn Trường nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định./

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Huy**

BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM 20...**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội  
- Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ  
-.....(1)

Tôi tên là: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ (Chức danh): .....

Xin nghỉ phép năm:.....(2)

Thời gian: ..... (3) ngày làm việc.

Từ ngày ..... đến ngày .....

Lý do nghỉ phép: .....

.....

Nơi nghỉ phép:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Trong thời gian nghỉ phép, tôi cam kết sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước và pháp luật. Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

**HIỆU TRƯỞNG PHÒNG TCCB**

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM**

(Xác nhận, ký và  
ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ

**Ghi chú:**(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý

(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào

(3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép

BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

**ĐƠN XIN NGHỈ.....(1)**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội  
- Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ

Tôi tên là: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Đơn vị công tác (2): .....

Chức vụ (Chức danh): .....

Xin nghỉ thời gian: Từ ngày ..... đến ngày.....

Lý do nghỉ: .....

.....

Nơi nghỉ: .....

Điện thoại liên hệ khi cần: .....

Trong thời gian nghỉ, tôi cam kết sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước và pháp luật.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

		<i>Hà Nội, ngày tháng năm 20</i>	
<b>HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>Ý KIẾN CỦA</b>	<b>Ý KIẾN CỦA</b>	<b>NGƯỜI LÀM ĐƠN</b>
	<b>PHÒNG TCCB</b>	<b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
		<i>(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)</i>	

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ nghỉ phép, việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương.

(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

Đối với trường hợp xin nghỉ ốm cần gửi kèm theo các giấy tờ liên quan.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
PHÒNG/KHOA.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20..

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội  
- Phòng Tổ chức cán bộ  
- Trưởng phòng/ Khoa.....

Thực hiện quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan, tôi đăng ký thời gian dự kiến nghỉ phép năm..... như sau:

STT	Thời gian đăng ký nghỉ phép năm	Số ngày/ Địa điểm nghỉ phép	Ghi chú
I	Thời gian nghỉ đã có dự kiến		
1	Từ ngày ..... đến ngày .....		
2			
II	Thời gian nghỉ đột xuất, phát sinh do khách quan	Số ngày.....	
	<b>Tổng số ngày</b>		

Trường hợp có nhu cầu nghỉ phép năm ngoài thời gian dự kiến trên, tôi sẽ báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định./.

**Thủ trưởng đơn vị**  
**trực tiếp quản lý viên chức**

**Người đăng ký**  
**(ký và ghi rõ họ tên)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
PHÒNG/KHOA.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2018

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ NGHỈ PHÉP NĂM 20....**

STT	Họ và tên	Tổng Số ngày nghỉ phép trong năm	Thời gian đăng ký nghỉ phép năm			Địa điểm nghỉ phép	Ghi chú
			Từ ngày... Đến ngày...	Số ngày nghỉ có dự kiến	Số ngày nghỉ đột xuất		
1							
2							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**