

Số: **3968**/BTNMT-TCCB

Về việc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm và thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Hà Nội, ngày **07** tháng 10 năm 2013

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bộ

Thực hiện Bộ luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động; Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện về chế độ nghỉ hàng năm, chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (sau đây viết là công chức, viên chức) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, cụ thể như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức bao gồm các khoản sau:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

b) Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

- Công chức, viên chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Công chức, viên chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cho nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

c) Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

- Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian cho công chức, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì

cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Công chức, viên chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Căn cứ điều kiện công việc thực tế, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ về các trường hợp được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Nguyên tắc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm và thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

a) Tuân thủ quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Bộ luật Lao động, quy định tại Văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Bảo đảm đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, đúng chế độ.

c) Nghiêm cấm việc lạm dụng, thực hiện không đúng quy định hiện hành về chế độ nghỉ hàng năm và thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

3. Quy định về nghỉ hàng năm

a) Thời gian nghỉ hàng năm tính theo năm dương lịch; số ngày nghỉ hàng năm thực hiện theo quy định tại điều 111, điều 112 và điều 114 của Bộ luật Lao động.

b) Trường hợp làm không đủ năm thì thực hiện số ngày nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 7, Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ.

c) Viên chức làm việc ở vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Thủ tục đăng ký nghỉ hàng năm và thẩm quyền giải quyết

a) Thủ tục đăng ký:

- Công chức, viên chức đăng ký thời gian nghỉ hàng năm với thủ trưởng cơ quan, đơn vị vào tháng 12 của năm trước; trường hợp có việc đột xuất công chức, viên chức báo cáo cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước 01 tháng;

- Khi có nhu cầu nghỉ hàng năm, công chức, viên chức phải có đơn xin phép gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xem xét, quyết định.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ nhu cầu công tác của đơn vị, đăng ký nghỉ hàng năm của công chức, viên chức và thẩm quyền được giao thực hiện các thủ tục để công chức, viên chức nghỉ hàng năm theo quy định.

b) Thẩm quyền giải quyết

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ do Bộ trưởng xem xét, quyết định; các trường hợp còn lại do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức xem xét, quyết định.

5. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm

a) Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

c) Mức thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức, viên chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

6. Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm

Hàng năm, căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức, viên chức; thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

7. Thời hạn thanh toán

a) Tiền phụ cấp đi đường, tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần; nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý quyết toán ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

b) Tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

8. Thủ tục thanh toán

a) Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp đi đường, tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm, bao gồm:

- Giấy nghỉ phép hàng năm có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Các chứng từ theo quy định tại điểm b, khoản 5 của Công văn này.

b) Thủ tục thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày không nghỉ phép hàng năm gồm có đơn xin nghỉ phép được thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công tác nên không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày được nghỉ phép năm.

9. Nguồn kinh phí thanh toán

Nguồn kinh phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép; thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm được bố trí trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao và nguồn thu hợp pháp được để lại theo chế độ quy định của cơ quan, đơn vị. Đối với các đơn vị sự nghiệp hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập hoạt động theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thì kinh phí thực hiện thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm; kinh phí thực hiện chế độ đối với những ngày chưa đi nghỉ phép hàng năm được tính vào khoản chi phí hoạt động, chi phí hợp lý để xác định phần chênh lệch thu chi của đơn vị.

10. Tổ chức thực hiện

a) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm đối với công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ; lập sổ theo dõi nghỉ phép năm của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức khối cơ quan Bộ.

b) Vụ Kế hoạch và Vụ Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí thực hiện chế độ nghỉ phép năm đối với các đơn vị trực thuộc Bộ.

c) Vụ Thi đua, khen thưởng và Tuyên truyền có trách nhiệm tuyên truyền việc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm theo quy định tại Văn bản này và đưa vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

d) Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch nghỉ phép hàng năm của năm sau cho công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị; gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Bố trí, sắp xếp công việc, thời gian cho công chức, viên chức thuộc đơn vị nghỉ hàng năm theo chế độ quy định. Trường hợp do yêu cầu công tác, cơ quan, đơn vị không thể bố trí cho công chức, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì sau đó phải sắp xếp, bố trí cho công chức, viên chức được nghỉ phép theo quy định;

- Triển khai thực hiện chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao; quy định cụ thể chế độ và mức chi thanh toán tiền nghỉ phép, các trường hợp được chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Kiểm tra, quản lý số ngày nghỉ phép của công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị; định kỳ báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 15 tháng 11 hàng năm việc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm và thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị.

- Các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ khi cho công chức thuộc đơn vị nghỉ phép, thông báo bằng văn bản để Văn phòng Bộ thực hiện chế độ và Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, theo dõi.

đ) Công chức, viên chức có trách nhiệm đăng ký, báo cáo thời gian nghỉ phép hàng năm cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định; nghỉ phép đúng chế độ, tiêu chuẩn; tuân thủ quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi trung dụng thời gian nghỉ hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm quy định chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và bảo đảm thực hiện đúng quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ LĐTB&XH;
- Bộ trưởng Nguyễn Minh Quang (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Hội CCB cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB. ĐH.

H. Cui

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Mạnh Hiền
Nguyễn Mạnh Hiền