

Số: 1331/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp làm thêm giờ, khoán việc cho viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp làm thêm giờ, khoán việc cho viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai*, mã số QT.TCCB.14b.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, các cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

*TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.14b

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:




Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP LÀM THÊM GIỜ, KHOẢN VIỆC
CHO VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Mã số: QT.TCCB.14b

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này hướng dẫn quá trình thực hiện khoản việc, thanh toán các công việc khoán hàng tháng của đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho viên chức, nhân viên khác nhau cùng thực hiện một loại công việc giống nhau thì thực hiện khoán việc tại Trường Đại học Đồng Nai.

Nhóm công việc được thực hiện khoán việc như sau:

- Xử lý sự cố điện, nước tại Trường Đại học Đồng Nai.
- Mở cửa các phòng học (giảng đường); trực phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng bộ môn.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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.

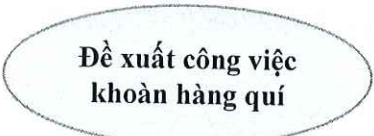
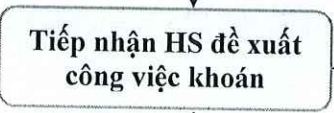

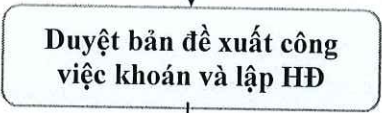
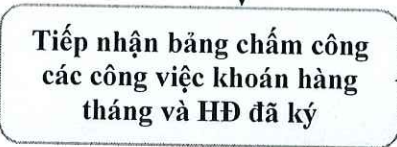

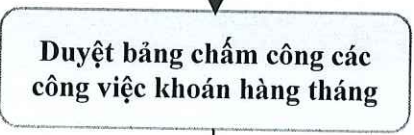
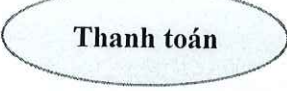
- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ban hành hàng năm

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ;
- LĐT: Lãnh đạo Trường;
- QĐ: Quyết định;
- KH: Kế hoạch
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Các đơn vị; BP.TCCB	Trước ngày 20 tháng cuối của quý trước	BM01.QT. TCCB.14b
2		BP.TCCB	Tuần cuối tháng của quý trước	
3		BP.TCCB	3 ngày	
4		BP.TCCB	5 ngày	BM02.QT. TCCB,14b
5		BP.TCCB	Trước ngày 5 của tháng sau	BM03.QT. TCCB.14ba
6		BP.TCCB	3 ngày	
7		BP.TCCB	3 ngày	
8		Phòng KHTC		

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Đề xuất

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm về quy định hoạt động làm thêm giờ của các đơn vị lập bản đề xuất các công việc khoán theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch đăng ký

Phòng TCHC&QT tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đề xuất các công việc khoán của đơn vị. (BM01.QT.TCCB.14b)

Bước 3. Kiểm tra và rà soát

Phòng TCHC&QT kiểm tra và rà soát bản đề xuất các CV khoán của đơn vị.

Bước 4: Duyệt bản đề xuất công việc khoán và lập hợp đồng

Lãnh đạo Phòng TCHC&QT duyệt bản đề xuất các công việc khoán và lập hợp đồng trong 6 tháng đối với công việc khoán của đơn vị.

Bước 5: Tiếp nhận bảng chấm công và kế hoạch đăng ký đã duyệt

Đơn vị nộp bảng chấm công theo tháng của công việc khoán, kèm theo hợp đồng được ký về Phòng TCHC&QT. (BM02.QT.TCCB.14b)

Bước 6: Kiểm tra và rà soát

Phòng TCHC&QT tiến hành kiểm tra và rà soát bảng chấm công theo tháng công việc khoán của đơn vị.

Bước 7. Duyệt bảng chấm công ngoài giờ

Lãnh đạo Phòng TCHC&QT duyệt bảng chấm công theo tháng công việc khoán của đơn vị. (BM03.QT.TCCB.14b)

Bước 8. Thanh toán

Phòng KH-TC tiến hành thanh toán tiền công việc khoán cho đơn vị.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Bảng đề xuất công việc được khoán	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ
2	Hợp đồng khoán việc	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ
3	Bảng chấm công công việc khoán hàng tháng	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch đăng ký làm thêm giờ theo quý	BM01.QT.TCCB.14b
2	Hợp đồng khoán việc	BM02.QT.TCCB.14b
3	Bảng chấm công khoán việc theo tháng	BM03.QT.TCCB.14b