

Số: 1332/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.14a.

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.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.14a

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.14a

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. 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 đăng ký, thanh toán làm thêm giờ 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 không giữ chức vụ quản lý và nhân viên tại

Trường Đại học Đồng Nai.

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 Quyết định số .../QĐ-ĐHĐN ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động làm thêm giờ tại Trường Đại học Đồng Nai;

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
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- QĐ: quyết định
- KH: Kế hoạch

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	Xây dựng KH làm thêm giờ theo quý	Các đơn vị; BP.TCCB	Trước ngày 20 tháng cuối của quý trước	BM01.QT. TCCB.14a
2	Tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch đăng ký	BP.TCCB	Tuần cuối tháng của quý trước	
3	Kiểm tra, rà soát	BP.TCCB	3 ngày	
4	Duyệt KH đăng ký	BP.TCCB	3 ngày	
5	Tiếp nhận bảng chấm công làm thêm giờ theo tháng và KH đăng ký	BP.TCCB	Trước ngày 5 tháng liền sau	BM02.QT. TCCB.14a
6	Kiểm tra, rà soát	BP.TCCB	3 ngày	
7	Duyệt bảng chấm công làm thêm giờ	BP.TCCB	3 ngày	
8	Thanh toán	Phòng KHTC		

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Lập kế hoạch

Căn cứ vào quy định hoạt động làm thêm giờ theo Quy chế 1 chi tiêu nội bộ

hàng năm của Trường. (BM01.QT.TCCB 14a)

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

Phòng TCHC&QT tiến hành tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch đăng ký làm thêm giờ theo quý của đơn vị.

Bước 3. Kiểm tra và rà soát

Phòng TCHC&QT kiểm tra và rà soát kế hoạch đăng ký làm thêm giờ theo quý của đơn vị.

Bước 4: Duyệt kế hoạch đăng ký

Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ duyệt kế hoạch đăng ký làm thêm giờ' theo quý của đơn vị.

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

Các đơn vị nộp mẫu chấm công theo tháng của quý đã được duyệt, kèm kế hoạch đăng ký làm thêm giờ theo được duyệt về Phòng TCHC&QT. (BM02.QT.TCCB 14a)

Bước 6: Kiểm tra và rà soát

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

Bước 7. Duyệt bảng chấm công ngoài giờ

Lãnh đạo TCHC&QT duyệt bảng chấm công làm thêm giờ theo tháng của đơn vị.

Bước 8. Thanh toán

Phòng KHTC tiến hành thanh toán tiền làm thêm giờ theo tháng cho đơn vị.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đăng ký làm thêm giờ theo quý của các đơn vị	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ
2	Bảng chấm công làm thêm giờ theo 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 14a
2	Bảng chấm công làm thêm giờ theo tháng	BM02.QT.TCCB 14a