

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện việc xin nghỉ phép và cấp giấy nghỉ phép.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả viên chức, lao động có tên trong danh sách trả lương hằng tháng của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Nghỉ phép trong Thủ tục quy trình này được hiểu là thời gian viên chức, lao động được nghỉ việc, hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật lao động về *nghỉ hằng năm*. Đối với giảng viên, giáo viên ở các khoa và trường Thực hành sư phạm, thời gian nghỉ hè theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được coi là thời gian *nghỉ phép* nhưng việc đăng kí nghỉ hè không áp dụng theo thủ tục quy trình này.

3.2. Viết tắt:

TCHC

Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

VCLĐ

Viên chức, lao động

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị nghỉ phép (yêu cầu đã có ý kiến của người quản lý trực tiếp), theo mẫu M06.18.01.	x		
4.3	Số lượng hồ sơ	01 bộ.		
4.4	Thời gian xử lý	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB.		
4.6	Lệ phí	Không.		
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	VCLĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	M06.18.01 M06.18.02

	Phiếu hẹn, chuyển sang B2. Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.			M06.18.03
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì lập Phiếu trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu số ngày nghỉ nhiều hơn quy định thì trao đổi với người làm đơn sửa lại đơn, chuyển B1. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển sang B5.	Chuyên viên TCHC Chuyên viên, lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	M06.18.05 M06.18.03 M06.18.04
B3	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: + Nếu nghỉ phép đột xuất trên 5 ngày hoặc người nghỉ phép là trưởng các phòng, khoa, trung tâm trở lên thì kí nháy, chuyển sang B4; + Nếu nghỉ phép đột xuất không quá 5 ngày làm việc thì kí duyệt Giấy nghỉ phép, chuyển sang B5. - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B2.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	M06.18.05 M06.18.06 M06.18.05
B4	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Giấy nghỉ phép, chuyển sang B5. - Nếu không đồng ý: Trả về B3.	Lãnh đạo Trường	1 ngày	M06.18.07 M06.18.05
B5	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.18.07
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<p>- Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;</p> <p>- Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</p> <p>- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017, của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. - Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. - Công văn số 72/ĐHHL-TCCB ngày 22/01/2018 của Trường ĐHHL hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép và nghỉ việc riêng đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Hạ Long. - Quyết định số 124/QĐ-ĐHHL ngày 06/3/2015 của Hiệu trưởng về việc ủy nhiệm kí thừa lệnh Hiệu trưởng.

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.18.01	Đơn đề nghị nghỉ phép
2	M06.18.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M06.18.03	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	M06.18.04	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
5	M06.18.05	Phiếu trình
6	M06.18.06	Giấy nghỉ phép (thẩm quyền TCHC)
7	M06.18.07	Giấy nghỉ phép (thẩm quyền BGH)
8	M06.18.08	Sổ theo dõi giải quyết nghỉ phép

6. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin nghỉ phép	TCHC	2 năm
2	Giấy nghỉ phép	TCHC	2 năm
3	Sổ theo dõi giải quyết nghỉ phép	TCHC	2 năm
4	Phiếu trình	TCHC	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm.
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.