

Số: 640/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Thủ tục giải quyết nghỉ phép năm
đối với công chức, viên chức và người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/08/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 26/02/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc hướng dẫn trình bày quy trình công việc của Trường ĐHCNTT;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình "*Thủ tục giải quyết nghỉ phép năm đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin*".

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng các phòng Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc Trường và toàn thể công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCHC (Hn).



Nguyễn Hoàng Tú Anh



QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM
NĂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

MÃ SỐ: TCHC/QT-01
Ban hành: 01 -/10/19
Số trang: 7/7

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-ĐHCNTT ngày 02./10/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

MỤC LỤC

I.	MỤC ĐÍCH.....	2
II.	PHẠM VI ÁP DỤNG	2
III.	CƠ SỞ PHÁP LÝ	2
IV.	ĐỊNH NGHĨA	2
V.	NỘI DUNG QUY TRÌNH	2
	A. Lưu đồ quy trình	3
	B. Diễn giải	4
VI.	MẪU BIỂU SỬ DỤNG	4
VII.	HƯỚNG DẪN LƯU HỒ SƠ.....	5



QUY TRÌNH
**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP
NĂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

MÃ SỐ: TCHC/QT-01
Ban hành: 01 -/10/19
Số trang: 7/7

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CCVC-NLĐ) Trường Đại học Công nghệ Thông tin làm thủ tục giải quyết nghỉ phép hàng năm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

CCVC-NLĐ thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động ngày 18/06/2012;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);
- Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/08/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;
- Quyết định số 101/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 30/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định ký tên và đóng dấu của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;
- Quyết định số 41/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 26/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc hướng dẫn trình bày quy trình công việc của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

IV. ĐỊNH NGHĨA

- **Nghỉ phép hàng năm:** CCVC-NLĐ có đủ 12 tháng làm việc tại đơn vị thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc trong điều kiện bình thường.
- Cứ 05 năm làm việc tại Trường thì số ngày nghỉ hàng năm của CCVC-NLĐ theo quy định tại khoản 1 Điều 111 của Bộ luật được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

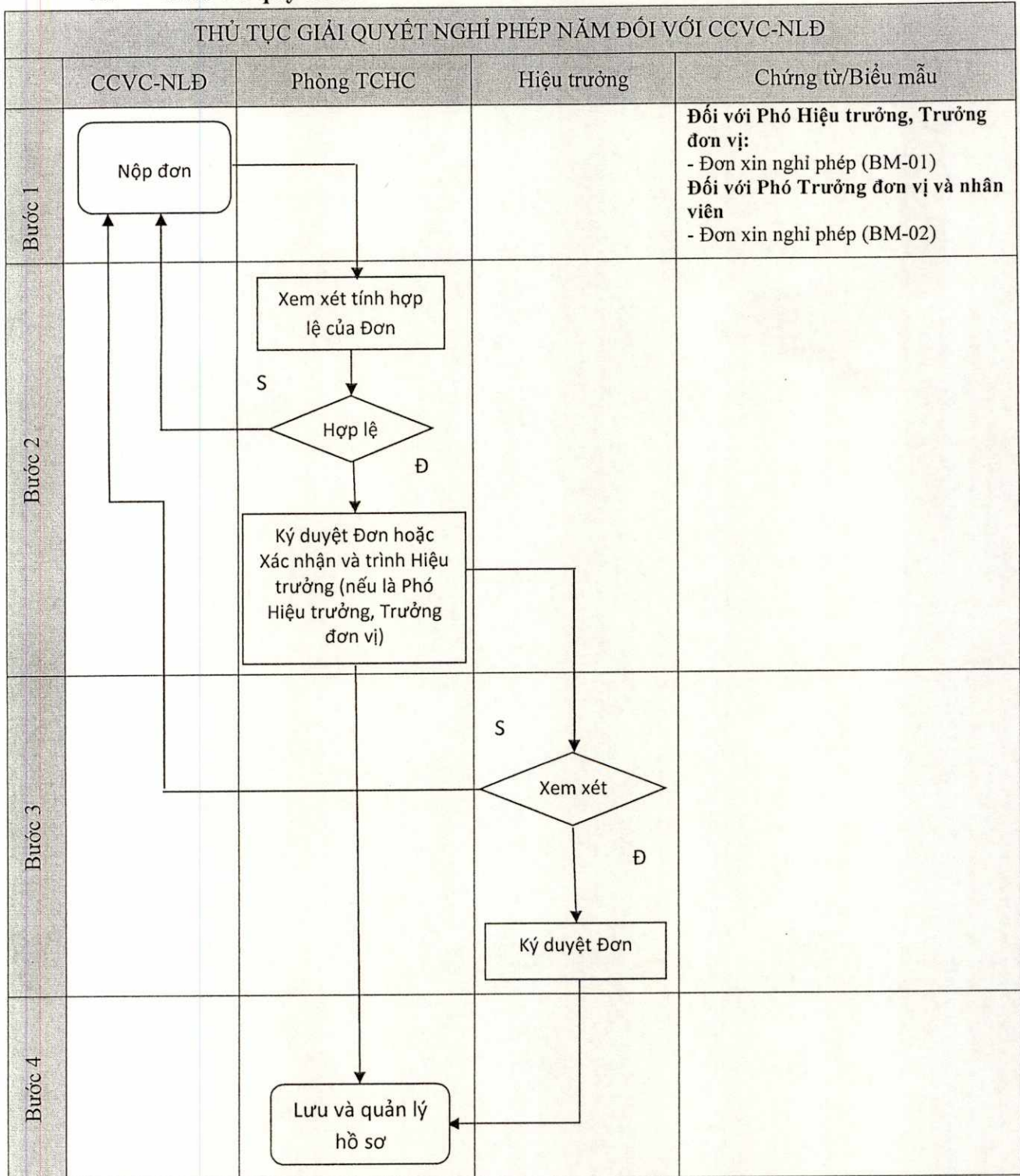
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP
NĂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

MÃ SỐ: TCHC/QT-01
Ban hành: 01 - .../10/19
Số trang: 7/7

A. Lưu đồ quy trình





QUY TRÌNH
**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP
NĂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

MÃ SỐ: TCHC/QT-01
Ban hành: 01 - .../10/19
Số trang: 7/7

B. Diễn giải

Bước	Hoạt động	Nội dung thực hiện
1	Nộp hồ sơ	<p>1. Đơn xin nghỉ phép nộp về phòng TCHC trước thời điểm xin nghỉ phép 02 ngày làm việc. Trường hợp bất khả kháng (tai nạn, ốm đau đột xuất,...) không thể nộp đơn, CCVC-NLĐ báo thông tin đến phòng TCHC qua email hoặc điện thoại.</p> <p>2. Đối với Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị - Đơn xin nghỉ phép: Theo biểu mẫu BM.01. <i>Lưu ý:</i> Trưởng đơn vị nghỉ phép từ 02 ngày trở lên, phải có giấy ủy quyền cho cấp phó.</p> <p>3. Đối với Phó Trưởng đơn vị và nhân viên - Đơn xin nghỉ phép: Theo biểu mẫu BM.02. <i>Lưu ý:</i> Đơn hợp lệ phải có ý kiến đồng ý và xác nhận của Trưởng đơn vị.</p>
2	Xem xét tính hợp lệ của Đơn	Phòng TCHC xem xét tính hợp lệ của Đơn. Nếu Đơn xin nghỉ phép không hợp lệ thì thông báo đến người nộp để chỉnh sửa, bổ sung.
	Ký duyệt Đơn hoặc Xác nhận và trình Hiệu trưởng	<p>1. Đối với Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị: Phòng TCHC kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng</p> <p>2. Đối với Phó Trưởng đơn vị và nhân viên: Trưởng phòng TCHC ký duyệt Đơn</p>
3	Xem xét	Hiệu trưởng xem xét Đơn, nếu không đồng ý sẽ thông báo đến người nộp đơn thông qua phòng TCHC.
	Ký duyệt Đơn	Hiệu trưởng xem xét và ký duyệt Đơn xin nghỉ phép.
4	Lưu và quản lý hồ sơ	Phòng TCHC lưu và quản lý hồ sơ theo quy định

VI. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

- Đơn xin nghỉ phép (Dành cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị) Biểu mẫu BM.01.
- Đơn xin nghỉ phép (Dành cho Phó Trưởng đơn vị và nhân viên) Biểu mẫu BM.02.



QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP
NĂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

MÃ SỐ: TCHC/QT-01
Ban hành: 01 - .../10/19
Số trang: 7/7

VII. HƯỚNG DẪN LƯU HỒ SƠ

Toàn bộ hồ sơ liên quan được tập hợp, và lưu trữ tại bộ phận văn thư của Phòng TCHC. *ea*

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tú Anh



BIỂU MẪU
ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP DÀNH CHO
PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TRƯỞNG ĐƠN VỊ

MÃ SỐ: TCHC/QT-01/BM.01
Ban hành: 01 - .../10/19
Số trang: 7/7

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

BM-01

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

(Dành cho Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

Tôi tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này kính mong Hiệu trưởng xem xét cho tôi được nghỉ phép:

+ Từ ngày đến ngày:

+ Tổng số ngày nghỉ phép đợt này: (1)

+ Lý do:

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho:

Kính mong Hiệu trưởng xem xét chấp thuận.

Trân trọng.

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**
(ý kiến và xác nhận)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN

HIỆU TRƯỞNG
(ý kiến và phê duyệt)

Lưu ý:

(1) Không tính Thứ 7 và Chủ nhật. Tổng số ngày nghỉ phép đợt này không vượt quá tổng số ngày nghỉ phép còn lại.
Có thể tra cứu tổng số ngày nghỉ phép còn lại bằng cách:

- Đăng nhập vào: <https://tchc.nit.edu.vn>
- Chọn mục: Công tác cán bộ, tiêu mục: Tra cứu ngày nghỉ phép còn lại



BIỂU MẪU
ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP DÀNH CHO
PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ NHÂN VIÊN

MÃ SỐ:TCHC/QT-01/BM.02
Ban hành: 01 - .../10/19
Số trang:7/7

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

BM-02

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

(Dành cho Phó Trưởng đơn vị và nhân viên)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Trường phòng Tổ chức-Hành chính;
- Trường phòng/khoa....

Tôi tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này kính mong Hiệu trưởng xem xét cho tôi được nghỉ phép:

+ Từ ngày đến ngày:

+ Tổng số ngày nghỉ phép đợt này: (1)

+ Lý do:

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho:

Kính mong Hiệu trưởng xem xét chấp thuận.

Trân trọng.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ý kiến và xác nhận)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH
(ý kiến và phê duyệt)

Lưu ý:

- 1) Không tính Thứ 7 và Chủ nhật. Tổng số ngày nghỉ phép đợt này không vượt quá tổng số ngày nghỉ phép còn lại
Có thể tra cứu tổng số ngày nghỉ phép còn lại bằng cách:
 - Đăng nhập vào: <https://tchc.vit.edu.vn>
 - Chọn mục: Công tác cán bộ, tiêu mục: Tra cứu ngày nghỉ phép còn lại