

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Mã hiệu : NKL/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/5/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Tạ Nguyễn Hà Dung	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiên Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc giải quyết hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương cán bộ viên chức Trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ thanh tra – Pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật & Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu kinh tế & Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- TP TC-HC : Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

3. Tài liệu viện dẫn:

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang của Chính phủ ban hành;

Quy trình giải quyết hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương

Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

IV. NỘI DUNG:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1.	CBVC	Nộp Đơn xin nghỉ không hưởng lương có xác nhận của Trưởng đơn vị trước ngày nghỉ 30 ngày.	Đơn xin nghỉ không hưởng lương
2.	Chuyên viên	Tiếp nhận Hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương của CBVC. Trình lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu xem xét cho ý kiến giải quyết	
3.	TP TC-HC	Tiếp xúc với CB,GV,NV xin nghỉ việc để nắm bắt nguyên nhân, tâm tư, nguyện vọng cá nhân.	
4.	CBVC	Thực hiện các thủ tục thanh toán tạm ứng; bàn giao hồ sơ, trang thiết bị, trả tài liệu cho thư viện ... để xác nhận tình trạng không vướng mắc.	Giấy xác nhận không vướng mắc
5.	Trưởng các đơn vị liên quan	Xác nhận tình trạng không vướng mắc của CBVC xin nghỉ không hưởng lương	
6.	Chuyên viên	Tiếp nhận Giấy xác nhận không vướng mắc của CBVC. Soạn Quyết định cho cán bộ nghỉ không hưởng lương	Quyết định cho cán bộ nghỉ không hưởng lương
7.	Ban Giám hiệu	Ký quyết định cho cán bộ nghỉ không hưởng lương.	
8.	Chuyên viên	Chuyển Quyết định đã ký cho CBVC và đơn vị quản lý CBVC. Thu hồi Thẻ BHYT còn thời hạn.	
9.	Chuyên viên	Chuyển Quyết định đã ký cho P. KH-TC để báo ngưng trả lương Thực hiện hồ sơ báo giảm BHXH nộp Cơ quan BHXH.	
10.	Trưởng đơn vị	Thực hiện việc tiếp nhận bàn giao công việc của CBVC nghỉ không hưởng lương tại đơn vị.	

Quy trình giải quyết hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương

		Nhận Quyết định nghỉ không hưởng lương	
11.	CBVC	Bàn giao công việc đang đảm nhiệm cho Trưởng đơn vị.	-

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Đơn xin nghỉ không hưởng lương	BMKL01/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
2.	Giấy xác nhận không vướng mắc	BMĐT03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
3.	Quyết định cho cán bộ nghỉ không hưởng lương	BMKL02/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC, ĐV, VC