

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
----------



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/19

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Ban Tài chính – Kế toán
3	Đơn vị có viên chức xin nghỉ việc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghỉ việc đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghỉ việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về việc trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ việc đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Bộ Luật lao động;
- Luật Viên chức năm 2010; Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019.
- Bộ luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo và các văn bản hướng dẫn thi hành; Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 10 tháng 3 năm 2015 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

- Quyết định số 793/QĐ-ĐHTDM ngày 28/6/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

- Đơn xin nghỉ việc của đương sự;
- Các hồ sơ khác có liên quan.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Giải quyết thôi việc là quy trình mà một viên chức/người lao động, chính thức kết thúc hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động với đơn vị mà họ đang làm việc.

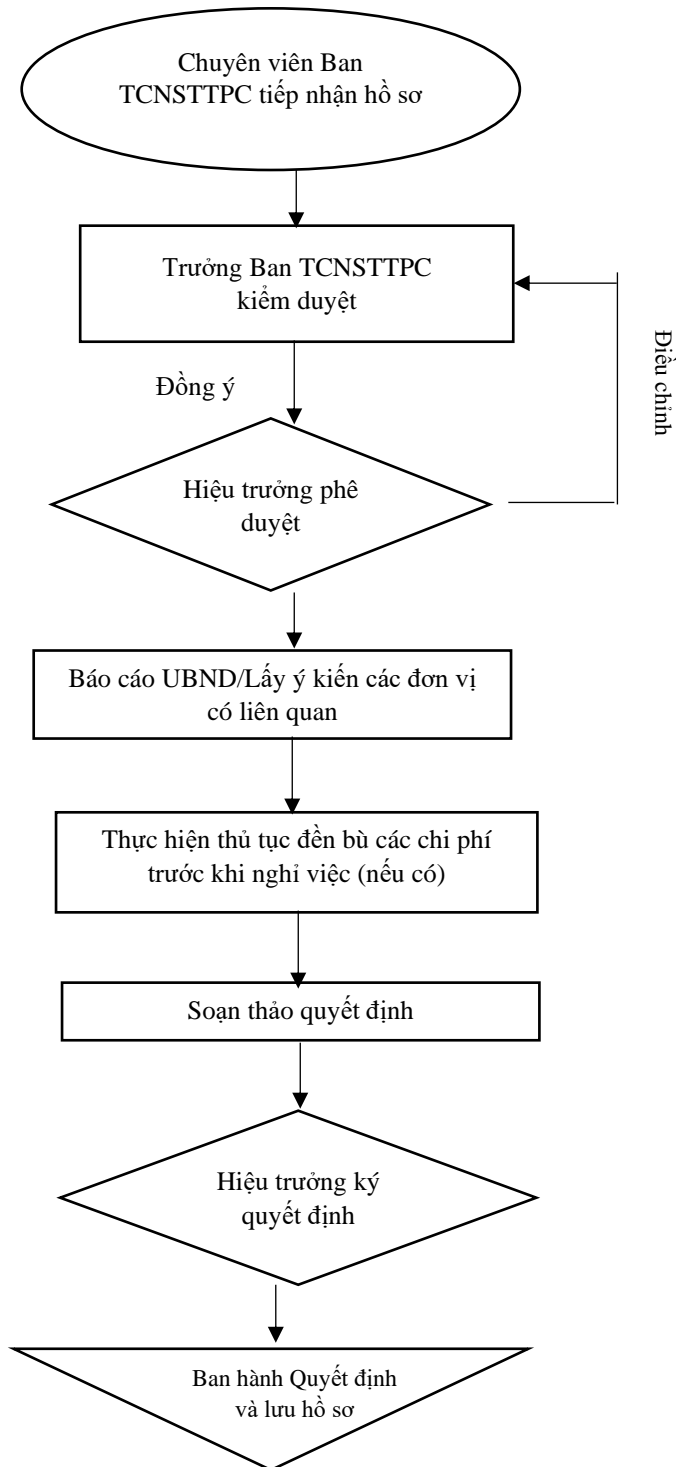
4.2. Từ viết tắt


Ban TCNSTTPC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
UBND	Ủy ban Nhân dân
BHXH	Bảo hiểm xã hội

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC	Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1 Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC	Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

5.2 Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Hồ sơ liên quan
1	Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc (hồ sơ đã được Trưởng đơn vị của viên chức và người lao động đang làm việc phê duyệt và gửi về BTCNSTT&PC trước 15 ngày làm việc)	01 ngày làm việc	Chuyên viên BTCNSTT&PC		BM01- QT.BTC NSTTP C.19
2	Sau khi kiểm tra đủ hồ sơ, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng BTCNSTT&PC kiểm duyệt	02 ngày làm việc	- Chuyên viên BTCNSTT&PC - Trưởng BTCNSTT&PC		
3	Trưởng BTCNSTT&PC trình Hiệu trưởng phê duyệt	02 ngày làm việc	Hiệu trưởng		
4	Lấy ý kiến xác nhận của các đơn vị có liên quan về việc viên chức xin nghỉ việc đã hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ với Nhà trường.	05 ngày làm việc	Chuyên viên BTCNSTT&PC	<ul style="list-style-type: none"> - UBND (đối với viên chức thuộc thẩm quyền UBND quản lý) - Ban Tài chính – Kế toán - Ban Thư viện và học liệu - Đơn vị của viên chức đang công tác 	
5	Tổ chức họp xét đền bù chi phí đào tạo và ban hành Quyết định thu hồi chi phí đền bù theo đúng quy định (nếu có)	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Thành viên Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo - BTCNSTT&PC 	Ban Tài chính – Kế toán	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Hồ sơ liên quan
			- Viên chức xin nghỉ việc		
6	Soạn thảo quyết định nghỉ việc trình Hiệu trưởng phê duyệt	02 ngày	- Chuyên viên BTCNSTT&PC		
7	Trình ký Quyết định nghỉ việc	02 ngày	- Trưởng BTCNSTT&PC - Hiệu trưởng		
8	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quyết định đến đương sự và các đơn vị liên quan; - Giải quyết trợ cấp thôi việc (nếu có) và hồ sơ bảo hiểm với BHXH; - Lưu hồ sơ 	5-7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng - BTCNSTT&PC 	Ban Tài chính -Kế toán	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC	Mã số: QT/BTCNSTTPC/19 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)
1	Đơn xin nghỉ việc	BM01.QT.BTCNSTTPC.19

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Trưởng Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế;
- Tên đơn vị công tác

Tôi tên:

Sinh ngày:..... Nơi sinh:

Chức danh/Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Ngày vào làm việc: / /

Nơi cư trú sau khi nghỉ việc:

Xin được nghỉ việc kể từ ngày.....tháng.....năm

Số điện thoại: Email:

Lý do nghỉ việc:

Tôi cam đoan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép nghỉ việc và hoàn tất mọi thủ tục bàn giao công việc, dụng cụ, tài sản cho :.....
bên liên quan đến công việc tôi đảm nhiệm.

Bình Dương, ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn**Ý kiến của Trưởng đơn vị**

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết cho Ông(Bà)..... nghỉ việc kể từ ngày...../...../.....

Trưởng đơn vị**Ý kiến của Trưởng Ban TCNSTT&PC****Ý kiến của Hiệu trưởng**

Lưu ý: Đơn xin nghỉ việc, thẻ cán bộ nộp tại Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế. Phải báo trước 30 ngày đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn và 45 ngày đối với Hợp đồng không xác định thời hạn.