

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



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

**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/21

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

**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	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	



**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT NGHỈ KHÔNG  
HƯỞNG LƯƠNG**

Mã số:  
QT/BTCNSTT&PC/21  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về cách thức tiến hành việc giải quyết thủ tục nghỉ không hưởng lương và tiếp nhận viên chức và người lao động sau khi nghỉ không hưởng lương theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của Nhà nước và Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi nhiệm vụ.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng cho viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Bộ Luật Lao động năm 2019;
- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Các hồ sơ khác có liên quan.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

TCNSTT&PC: Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ quy trình

STT	Trách nhiệm	Tiến trình
1	Viên chức và người lao động; BTCNSTT&PC	Ban TCNSTT&PC tiếp nhận hồ sơ
2	BTCNSTT&PC	Trưởng Ban TCNSTT&PC kiểm duyệt
3	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng phê duyệt
4	BTCNSTT&PC	Soạn thảo quyết định
5	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng kí quyết định
6	BTCNSTT&PC	Ban hành quyết định và lưu hồ sơ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương (đơn đã được Trưởng đơn vị phê duyệt và gửi về BTCNSTT&PC trước ngày nghỉ ít nhất 20 ngày làm việc).	Chuyên viên BTCNSTT&PC	01 ngày làm việc
2	Trình Trưởng ban kiểm duyệt.	Trưởng BTCNSTT&PC	02 ngày làm việc
3	Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc
4	Soạn thảo quyết định nghỉ không hưởng lương	BTCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	02 ngày làm việc
5	Trình Hiệu trưởng ký quyết định.	- Hiệu trưởng. - BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	01 ngày làm việc
6	Ban hành quyết định đến đương sự, các đơn vị có liên quan và lưu hồ sơ.	Chuyên viên BTCNSTT&PC	01 ngày làm việc

## 6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn xin nghỉ không hưởng lương.	BM01.QT/BTCNSTT&PC/21	20 năm	BTCNSTT&PC

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

**ĐƠN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- .....(1)

Tên tôi là: .....

Chức vụ (chức danh): .....

Đơn vị công tác: .....

Đề nghị được nghỉ không hưởng lương (2) ..... ngày  
(từ ngày ..... đến ngày ..... )

Lý do nghỉ:.....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần: .....

Tôi xin tự nguyện đóng 100% tiền BHXH (hoặc không tham gia đóng BHXH) trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

Kính đề nghị Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

*Bình Dương, ngày      tháng      năm*

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (2): Ghi rõ số ngày nghỉ không hưởng lương.