



**QUY TRÌNH
THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ**

Mã hiệu: QT.TCCB.05


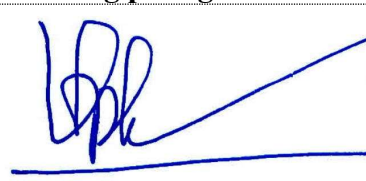
Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 1/5



**QUY TRÌNH
THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ**
Mã hiệu: QT.TCCB.05

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCCB
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Thiệu Đình Phong



QUY TRÌNH THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Mã hiệu: QT.TCCB.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 2/5

I. MỤC ĐÍCH

Mục đích: Sử dụng quy trình để thực hiện việc chấm công thanh toán làm thêm ngoài giờ đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

- Phòng TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng TTr - PC: Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- VCNLD: Viên chức và người lao động;
- ĐK: Điều kiện.



QUY TRÌNH THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Mã hiệu: QT.TCCB.05

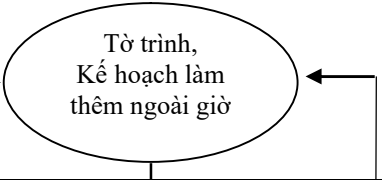
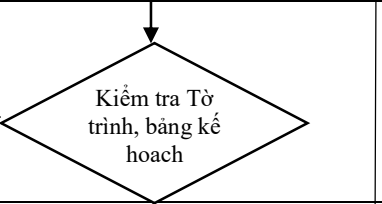
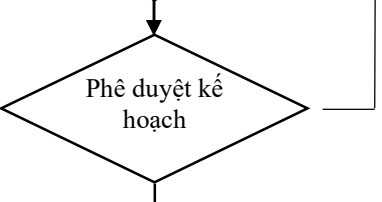
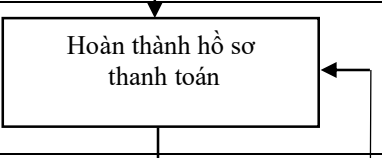
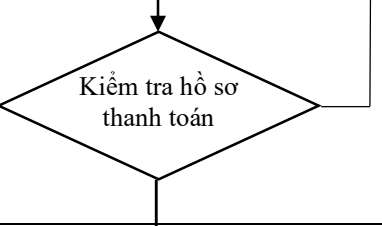
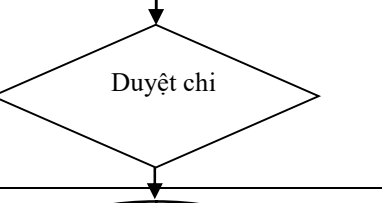
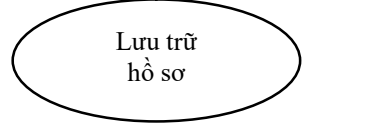
Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 3/5

V. QUY TRÌNH THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

5.1. LƯU ĐỒ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Đơn vị trực tiếp quản lý, VCNLĐ	- Đơn vị làm tờ trình, kế hoạch làm thêm ngoài giờ cho tháng sau nộp về P.TCCB (QT.TCCB.05/BM.01, QT.TCCB.05/BM.02).
2.		Phòng TCCB	- Phòng TCCB kiểm tra tờ trình và bảng kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị.
3.		Ban Giám hiệu	- Trình BGH phê duyệt Tờ trình và bảng kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị
4.		Đơn vị trực tiếp quản lý VCNLĐ	- Đơn vị nộp hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ của quý trước đó về P.TCCB (QT.TCCB.05/BM.03).
5.		Phòng TCCB Phòng KHTC	- P.TCCB và P. KHTC kiểm tra, rà soát, P.KHTC trình BGH phê duyệt thanh toán.
6.		Ban Giám hiệu	- Ban giám hiệu duyệt chi.
7.		Phòng KHTC	- Lưu trữ hồ sơ liên quan.



QUY TRÌNH THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ

Mã hiệu: QT.TCCB.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 4/5

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Đề nghị thanh toán làm thêm ngoài giờ

Từ ngày 25 đến 31 hàng tháng, đơn vị làm tờ trình theo QT.TCCB.05/BM.01, kế hoạch làm thêm ngoài giờ theo QT.TCCB.05/BM.02 cho tháng sau gửi phòng TCCB.

5.2.2. Bước 2: Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình

Phòng TCCB xem xét tờ trình và bảng kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị.

5.2.3. Bước 3: Phê duyệt nội dung Tờ trình

Phòng TCCB trình BGH phê duyệt Tờ trình và bảng kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị.

5.2.4. Bước 4: Hoàn thành hồ sơ thanh toán

Ngày 15 tháng đầu tiên của quý tiếp theo, Đơn vị nộp hồ sơ thanh toán làm thêm ngoài giờ của quý trước đó về P.TCCB. P.TCCB xác nhận Bảng chấm công QT.TCCB.05/BM.03 (theo quý).

5.2.5 Kiểm tra hồ sơ thanh toán

Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TCCB kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ về P.KH-TC.

Hồ sơ chuyển Phòng KH-TC thẩm định trình ban giám hiệu duyệt chi. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng KH-TC kiểm tra, rà soát trình BGH phê duyệt thanh toán.

5.2.6. Bước 6: Duyệt chi

- Ban giám hiệu thực hiện duyệt chi trường hợp không được duyệt chi sẽ trả lại kết quả cho phòng KH-TC

5.2.6. Bước 7: Lưu hồ sơ

- P.KH-TC lưu trữ các hồ sơ liên quan

VI. PHỤ LỤC/ BIỂU MẪU

6.1 Biểu mẫu

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1.	Mẫu Tờ trình	QT.TCCB.05/BM.01	Không thời hạn
2.	Mẫu Bảng kế hoạch làm thêm ngoài giờ	QT.TCCB.05/BM.02	Không thời hạn
3.	Mẫu Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ	QT.TCCB.05/BM.03	Không thời hạn

6.2 Phụ lục



**QUY TRÌNH
THANH TOÁN LÀM THÊM NGOÀI GIỜ**

Mã hiệu: QT.TCCB.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 5/5

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

TỜ TRÌNH VỀ KẾ HOẠCH LÀM THÊM GIỜ

Kính trình: Hiệu trưởng
Phòng Tổ chức Cán bộ

- Về việc làm ngoài giờ để thực hiện các nhiệm vụ trong tháng năm 202...

Ý kiến Hiệu trưởng	Nội dung
	Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2029 của Quốc hội; Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Căn cứ Đề án vị trí việc làm ... Căn cứ kế hoạch năm học...

Kính đề nghị nhà trường xem xét./.

Nghệ An, ngày tháng năm 2023

ĐƠN VỊ.....

PHÒNG TCCB

HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH LÀM THÊM GIỜ

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Cộng giờ làm thêm			
		1	2	3	...	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm
		T2	T3	T4		CN				
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34	35
	Cộng	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	.....	.....

Ký hiệu chấm công:

- NT: làm thêm ngày làm việc
- NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật
- NL: Làm thêm ngày lễ, tết
- Đ: Làm thêm buổi đêm

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Phòng TCCB
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

KẾ HOẠCH CHI TIẾT LÀM THÊM NGOÀI GIỜ THÁNG/.....

TT	Nội dung công việc (Mô tả chi tiết nội dung công việc và lý do cần thực hiện ngoài giờ)	Người làm	Dự kiến thời gian hoàn thành		Dự kiến kết quả
			Từ ngày tháng năm	Đến ngày tháng năm	
1.					
2.					
...					

NGƯỜI LẬP

Nghệ An, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TCCB

BAN GIÁM HIỆU

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Cộng giờ làm thêm			
		1	2	3	...	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm
		T2	T3	T4		CN				
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34	35
	Cộng	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	.....	.....

Ký hiệu chấm công:

- NT: làm thêm ngày làm việc
- NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật
- NL: Làm thêm ngày lễ, tết
- Đ: Làm thêm buổi đêm

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Phòng TCCB
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)