

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
LÀM THÊM GIỜ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/12

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

Số trang: 7

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Cụ thể hóa Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ, để vận dụng đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

- Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với viên chức, người lao động.

- Làm cơ sở để Nhà trường thanh toán số giờ làm thêm cho các đối tượng theo quy định tại văn bản này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng và dân chủ.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Viên chức, người lao động của Trường Đại học Tài chính - Marketing .

2.2. Trách nhiệm

- Viên chức và người lao động làm thêm giờ và Lãnh đạo đơn vị có viên chức, người lao động làm thêm giờ;

- Ban Giám hiệu, Trưởng phòng: Tổ chức và Pháp chế, Tài chính - Kế toán.

3. Tài liệu tham khảo

Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Chế độ làm thêm giờ đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Tài chính - Marketing

4.2. Chữ viết tắt

- Viên chức: VC; Người lao động: NLD.

- Đơn vị có nhu cầu bố trí VC-NLD làm thêm giờ: ĐVLTG; Phòng Tổ chức và Pháp chế: P. TCPC, Phòng Tài chính - Kế toán: P. TC-KT, Ban Giám hiệu: BGH.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Các đơn vị chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ		BM/P.TCPC/12/01 Kế hoạch làm thêm giờ
2	ĐVLTG, P.TCPC, BGH		
3	P.TCPC, BGH		
4	ĐVLTG		
5	ĐVLTG, P.TCPC, P.TC-KT, BGH		BM/P.TCPC/12/02 Bảng chấm công làm thêm giờ; BM/P.TCPC/12/03 Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Xây dựng Kế hoạch làm thêm giờ trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt: Các đơn vị trong Trường căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu phải bố trí viên chức, NLD làm thêm giờ ngoài số giờ tiêu chuẩn quy định để giải quyết công việc cấp bách,	- Các đơn vị chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ; - Phòng Tổ chức và Pháp chế; - Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách	Khi các đơn vị có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ	Kế hoạch làm thêm giờ được BGH phê duyệt	Kế hoạch làm thêm giờ

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ				
2	Triển khai làm thêm giờ và quản lý, chấm công viên chức, NLD làm thêm giờ theo Kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm tối đa không vượt quá 300 giờ)	Các đơn vị chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLD làm thêm giờ	Từ lúc VC-NLD bắt đầu làm thêm giờ đến khi kết thúc	Hoàn thành khối lượng công việc cấp bách phải làm thêm giờ	Bảng chấm công, Bảng kê khối lượng công việc hoàn thành (nếu có)
3	Gửi hồ sơ làm thêm giờ về Phòng Tổ chức và Pháp chế để tính tiền lương làm thêm giờ: Gồm: + Kế hoạch làm thêm giờ (đã được Ban Giám hiệu duyệt); + Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ của viên chức, NLD trong đơn vị; + Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ của đơn vị.	- Các đơn vị chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLD làm thêm giờ; - Phòng Tổ chức và Pháp chế	Trong tháng, hoặc trong quý, các đơn vị có viên chức, NLD làm thêm giờ, tổng hợp các chứng từ có liên quan gửi về phòng Tổ chức và Pháp chế để làm thủ tục thanh toán trong ngày làm việc đầu tiên của tháng kế tiếp hoặc ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu trong quý kế tiếp	Đầy đủ hồ sơ, minh chứng, chứng từ về việc làm thêm giờ	- Kế hoạch làm thêm giờ (đã được Ban Giám hiệu duyệt); - Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ của viên chức, NLD trong đơn vị; + Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ của đơn vị
4	Phòng Tổ chức và	- Các đơn vị	Không quá 02	Hồ sơ,	Bảng tính

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Pháp chế xem xét, kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ làm thêm giờ của các đơn vị gửi về, tính trả tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động, chuyển phòng Tài chính - Kế toán	chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ; - Phòng Tổ chức và Pháp chế	ngày : kể từ lúc hồ sơ, chứng từ làm thêm giờ được kiểm tra, đánh giá là đầy đủ, đúng quy định	minh chứng, chứng từ về việc làm thêm giờ đảm bảo đúng theo quy định, Bảng tính tiền lương làm thêm giờ của VC-NLĐ (do P.TCPC tính)	tiền lương làm thêm giờ
5	Phòng Tài chính - Kế toán làm thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho viên chức, NLĐ	Phòng Tài chính - Kế toán	Không quá 02 ngày	VC-NLĐ được nhận đủ tiền lương làm thêm giờ thực tế của mình	Phiếu Chi chuyển khoản tiền lương làm thêm giờ vào tài khoản VC-NLĐ

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch làm thêm giờ	BM/P.TCPC/12/01	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	BM/P.TCPC/12/02	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán
3	Giấy đề nghị thanh toán tiền lương làm thêm giờ	BM/P.TCPC/12/03	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán

4	Bảng tính tiền lương làm thêm giờ	BM/P.TCPC/12/04	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán
---	-----------------------------------	-----------------	---------	------------------------------------