TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

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

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/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 - Hành chính, 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: NLĐ.

- Đơn vị có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ: ĐVLTG; Phòng Tổ chức - Hành chính: P. TCHC, 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	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
4	Phòng Tổ chức - Hành chính 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	- Các đơn vị chức năng có nhu cầu bố trí VC-NLĐ làm thêm giờ; - Phòng Tổ chức - Hành chính	Không quá 02 ngày : kể từ lúc hồ sơ, chứng từ làm thêm giờ được kiểm tra, đánh giá là đầy đủ, đúng quy định	Hồ sơ, 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.TCHC tính)	Bảng 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.TCHC/12/01	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	BM/P.TCHC/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.TCHC/12/03	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán
4	Bảng tính tiền lương làm thêm giờ	BM/P.TCHC/12/04	P.TC-KT	Theo quy định lưu chứng từ kế toán

BM/P.TCHC/12/01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

Số: /TTr-TCHC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

TỜ TRÌNH
Về việc làm thêm giờ của.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Thực trạng của đơn vị *(nêu rõ số lượng cán bộ, viên chức, người lao động và sự phân công công việc hiện tại của đơn vị):.....*

2. Thực trang công việc phải làm thêm giờ *(nêu rõ khối lượng, yêu cầu tiến độ, sự cấp bách phải bố trí người làm thêm giờ, ...):.....*

3. Chi tiết thời gian triển khai làm thêm giờ và dự kiến số người làm thêm giờ.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Họ và tên

BM/P.TCHC/12/02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

Số:.....

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng .....năm.....

TT	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Cộng số giờ làm thêm			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ngày thường	Ngày T7, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Ban đêm
A	*B*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*NT*	*NN*	*NL*	*Đ*
	Cộng																																			

Ký hiệu chấm công:

NT : Làm việc ngày thường

NN : Làm việc ngày thứ bảy, chủ nhật (ngày nghỉ)

NL : Làm việc vào ngày lễ, tết

Đ : Làm việc ban đêm

Ngày.....tháng.....năm.....

Người chấm công **Trưởng đơn vị**

BM/P.TCHC/12/03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ

Số:.....

- Họ tên: .....
- Bộ phận công tác: .....
- Nội dung thanh toán: .....

TT	Họ và tên	Hệ số lương theo CDNN, VTVL hiện hưởng	Số giờ làm thêm				TỔNG SỐ GIỜ
			Ngày thường	Ngày T7, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Ban đêm	
A	*B*	*C*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị **TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Phòng/Viện ...																		
1	...																		
2	...																		
II																			
1	...																		
2	...																		
Cộng																			

Bằng chữ:

... Ngày .... tháng ..... năm 202...

Lập biểu | Trưởng P.Tổ chức - Hành chính | Kế toán trưởng | Hiệu trưởng