**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH 1: PHÊ DUYỆT NGHỈ PHÉP/ NGHỈ KHÔNG LƯƠNG**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Tên thủ tục:**  Phê duyệt nghỉ phép/ nghỉ không lương | | | | | |
| **2** | **Phạm vi, đối tượng cung cấp:**  Công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan ĐHQGHN | | | | | |
| **3** | **Cơ quan tiếp nhận, trả kết quả** | | | | | |
|  | Ban TCCB | | | | | |
| **4** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| ***4.1*** | ***Cơ sở pháp lý*** | | | | | |
|  | *Bộ Luật Lao động năm 2012*  *Nghị định 45/2013/NĐ-CP* | | | | | |
| ***4.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | | | ***Bản chính*** | | ***Bản sao*** |
|  | 1.Đơn xin nghỉ phép/ nghỉ không lương đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt | | | **X** | |  |
|  | 2. Minh chứng khác (nếu có) | | |  | | x |
| ***4.3*** | ***Số lượng hồ sơ: 01*** | | | | | |
| ***4.4*** | ***Thời gian xử lý: 3-5 ngày làm việc*** | | | | | |
| ***4.7*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/ Kết quả | |
| B1 | Tiếp nhận | Chuyên viên Ban TCCB |  | | Đơn xin nghỉ kèm minh chứng (nếu có) | |
| B2 | Chuyển hồ sơ | Cá nhân/ Chuyên viên |  | | nt | |
| B3 | Thụ lý, giải quyết | Chuyên viên Ban TCCB |  | | nt | |
| B4 | Phê duyệt | Trưởng / Phó Ban TCCB/ Ban Giám đốc |  | | nt | |
| B5 | Trả kết quả | Chuyên viên  Ban TCCB |  | | Thông báo phê duyệt qua email hoặc QĐ về việc nghỉ  không lương | |
| **5** | **Kết quả giải quyết** | | | | | |
| **6** | **Biểu mẫu** | | | | | |
|  | 1.Đơn xin nghỉ phép (Mẫu 01- Đơn xin nghỉ phép)  2. Đơn xin nghỉ không lương (Mẫu 02 – Đơn xin nghỉ không lương)  3. Quyết định nghỉ không lương (từ 1 tháng trở lên) | | | | | |