

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

(5)

QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐÈN BÙ, BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của Nhà trường; giúp cho các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

- **Các văn bản quy định liên quan:**

- + Bộ luật Lao động năm 2012;
- + Luật Viên chức năm 2012;
- + Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- + Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- + Quyết định số 6287 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về Ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ
- + Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước;

- **Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:**

- + Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- + Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- + Đơn vị trực tiếp quản lý VC, NLD: các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc... gọi tắt là đơn vị (ĐV)
- + Ban Giám Hiệu (BGH)
- + Phòng Tổ chức Cán bộ (P.TCCB)

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình xử lý đền bù, bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức, người lao động bắt đầu từ việc VC, NLD đang trong quá trình được cử đi đào tạo hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về hoặc tự ý bỏ việc. Quy trình được tiến hành như sau:

- Bước 1: đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLD xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc. Thời gian thực hiện nội dung này là trong vòng không quá 5 ngày làm việc khi nhận đơn của VC, NLD hoặc chính thức xác định VC, NLD bỏ việc.

- Bước 2: BGH có ý kiến chỉ đạo đề P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.

- Bước 3: P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLD và người bảo lãnh...), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.

- Bước 4: Phòng Tổ chức Cán bộ xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và liên hệ với đơn vị, căn cứ vào quy định hiện hành để đề xuất thành phần hội đồng, soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường.

- Bước 5: Sau phiên họp, Chủ tịch Hội đồng xét bồi thường ra văn bản kiến nghị hình thức xử lý gửi đến Hiệu trưởng.

- Bước 6: Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra Quyết định và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.

Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 2 tháng.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm văn bản báo cáo</div>	Đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLĐ xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc.	Đơn vị, cá nhân có liên quan	Không quá 5 ngày làm việc kể từ khi xảy ra vụ việc	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BGH có ý kiến chỉ đạo</div>	BGH có ý kiến chỉ đạo để P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.	BGH	Trong ngày làm việc	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm rõ thông tin có liên quan đến vụ việc</div>	- P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLĐ và người bảo lãnh....), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.	P.TCCB và các cá nhân có liên quan	Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của BGH	Các học bổng do Bộ GD&ĐT hoặc các cơ quan khác quản lý phải báo cáo và xin thông tin từ cơ quan đó
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thành lập, họp HĐ</div>	Thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc bước 3	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiến nghị hình thức xử lý</div>	Hội đồng ra văn bản kiến nghị gửi đến Hiệu trưởng.		Trong vòng 3 ngày làm việc sau phiên họp Hội đồng	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ra quyết định xử lý</div>	Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.		Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi kiến nghị của Hội đồng	
	○				

Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 2 tháng.