


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG
Mã số: QT.06/TCHC

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Tài	Lê Đình Kha	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Chuyên viên Lao động-Tiền lương phòng TC-HC	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG</p>	<p>Mã số: QT.06/TCHC</p> <p>Ngày ban hành: 05/11/2015</p> <p>Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân 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 theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự, nội dung tổ chức thực hiện việc nâng bậc lương của Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng. Đảm bảo việc xét nâng bậc lương của Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức cơ hữu hưởng lương trong ngân sách thuộc Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/2/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều NĐ 204/2004/ NĐ-CP về chế độ tiền lương;
- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung (sau đây gọi là TNVK) đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
- Căn cứ Quyết định số 11770/QĐ-BCT ngày 25/12/2014 của Bộ Công Thương, quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ công chức, viên chức đối với . . . các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;
- Các văn bản khác có liên quan;

4. THUẬT NGỮ VÀ CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Nâng bậc lương: Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng-nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn do chuẩn bị nghỉ hưu.
- Đợt 1: Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng-nâng phụ cấp TNVK đợt 1 (có tháng được nâng bậc lương: Từ tháng 01 đến tháng 06).
- Đợt 2: Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng-nâng phụ cấp TNVK đợt 2 (có tháng được nâng bậc lương: Từ tháng 07 đến tháng 12).
- Hội đồng Lương: Hội đồng Lương – Hội đồng xét hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo Trường CĐ Kỹ thuật Cao Thắng.
- Các đơn vị: Các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường CĐ Kỹ thuật Cao Thắng.

4.2 Cụm từ viết tắt:

- TNVK: Phụ cấp thâm niên vượt khung
- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính;
- LĐTL: Lao động – Tiền lương phòng Tổ chức-Hành chính;
- Phòng TCKT: Tài chính - Kế toán;

- **CB-CC-VC**: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường;
- **Chuyên viên**: Chuyên viên phòng TCHC, phụ trách công tác Lao động – Tiền lương.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1 Lưu đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Chuyên viên	Các đơn vị		5.1.1 - Văn bản thông báo; - Danh sách dự kiến xét nâng bậc lương.
Các đơn vị	CB-CC-VC		5.1.2 - Đơn vị xem xét người có tên trong danh sách thuộc đơn vị có đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, sai sót; - Cá nhân tự tra cứu lại Quyết định nâng bậc lương đang giữ riêng.
Chuyên viên	Các đơn vị, CB-CC-VC		5.1.3 - Trao đổi, phản ánh trực tiếp.
Hội đồng lương	Chuyên viên		5.1.4 - Danh sách xét nâng bậc lương; - Thông tư hướng dẫn xét nâng bậc lương
Chủ tịch HĐ	Chuyên viên		5.1.5 - Biên bản họp Hội đồng Lương.
Chuyên viên	CB-CC-VC		5.1.6 - Văn bản thông báo và danh sách (kèm theo) kết quả xét nâng bậc lương.
Hiệu trưởng	Chuyên viên		5.1.7 - Lập báo cáo gửi Bộ và kèm danh sách CB công chức (do Bộ quản lý) được nâng lương để Bộ ra Quyết định. - Quyết định duyệt danh sách chung và danh sách kèm theo (thẩm quyền trường được phân cấp). - Quyết định cá nhân.
Phòng TCKT	CB-CC-VC		5.1.8 - Gửi phòng TCKT (để tính lương, chi phát theo hệ số lương được tăng) và gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội). - Gửi các đơn vị và cá nhân liên quan.

Quy trình xét nâng bậc lương QT.06/TCHC

Chuyên viên		Hồ sơ	5.1.9 -Lưu hồ sơ CB
-------------	--	-------	------------------------

5.2. Mô tả quy trình dạng bảng:

T T	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
1	Thông báo đến các đơn vị về nội dung xét nâng bậc lương và danh sách dự kiến	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu với 04 Biên bản xét nâng lương và nếu cần thiết tra lục Quyết định nâng lương cá nhân của 04 năm trước đó tương ứng 04 trường hợp: * <u>1 năm</u>: Thâm niên vượt khung; * <u>2 năm</u>: niên hạn nâng 2 năm; * <u>3 năm</u>: niên hạn nâng 3 năm; * <u>4 năm</u>: Nghi việc riêng không hưởng lương hoặc vi phạm kỷ luật bị kéo dài thời gian nâng lương.; - Rà soát trong 3 năm liền kề trước đó, các Quyết định điều chỉnh nâng bậc lương do đạt học vị Thạc sĩ và hệ số lương chưa hiện hưởng mức 2,67; - Tham khảo danh sách lương hiện tại của Nhà trường đang theo dõi; - Rà soát các đối tượng trong thời gian giữ bậc lương: * Nghi việc riêng không hưởng lương hoặc vi phạm kỷ luật bị kéo dài thời gian nâng lương;; - Cơ sở hình thành Danh sách dự kiến xét nâng bậc lương của năm chuẩn bị xét. Danh sách được trình bày theo đơn vị và theo thứ tự abc của phần tên, giúp đơn vị và cá nhân tiện theo dõi. - Soạn thảo văn bản thông báo; trình Trưởng Phòng ký thông báo và danh sách; gửi thông báo và danh sách dự kiến nâng bậc lương đến từng đơn vị trực thuộc. <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung thông báo gồm: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Một số nội dung cơ bản về chế độ nâng bậc lương; ▪ Cụ thể số liệu nâng bậc lương của toàn trường; ▪ Tra cứu danh sách dự kiến nâng bậc lương; ▪ Thời hạn phản hồi; Dự kiến thời gian Hội đồng lương họp xét; ▪ Quy trình thực hiện; 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo, theo mẫu M.01- QT.06/TCHC. - Danh sách dự kiến xét nâng bậc lương, theo mẫu M.02- QT.06/TCHC.
2	Xem xét	Các đơn vị trực thuộc, CB-CC-VC	<ul style="list-style-type: none"> - Từng đơn vị triển khai, niêm yết văn bản Thông báo, để đơn vị, cá nhân phản hồi các trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Không đúng đối tượng cần để lại. ▪ Bị sai –sót cần chỉnh sửa, bổ sung. 	

Quy trình xét nâng bậc lương QT.06/TCHC

T T	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
3	Tiếp nhận thông tin phản hồi, điều chỉnh, giải đáp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Khi Đơn vị, cá nhân đối chiếu điều kiện-tiêu chuẩn nâng bậc lương và kiểm dò danh sách dự kiến xét nâng bậc lương phát hiện không đúng đối tượng, sai lệch, cần trực tiếp trao đổi với chuyên viên LĐTL phòng TC-HC. - Chuyên viên LĐTL phòng TC-HC nhanh chóng đối chiếu lại lần 2 với: Biên bản xét nâng bậc lương các kỳ cũ, Quyết định nâng bậc lương cá nhân, Danh sách lương hiện tại và các tài liệu liên quan để khẳng định tính chính xác. - Nếu đúng, kịp thời điều chỉnh. Nếu sai, giải thích và trình minh chứng cho đơn vị hoặc cá nhân thông hiểu ngay tại thời điểm tiếp xúc. - Trường hợp không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại, mặc nhiên công nhận Danh sách dự kiến nâng bậc lương là đáng tin cậy. - Chính thức lập Danh sách nâng bậc lương hoàn chỉnh chuẩn bị trình Hội đồng lương nhà trường. Danh sách được trình bày theo loại Niên hạn, theo Mã số và theo Hệ số lương tăng dần, giúp Hội đồng Lương tiếp tục phát hiện sai sót (sai hệ số) nếu có. 	- Danh sách xét nâng bậc lương, theo mẫu M.04- QT.06/TCHC.
4	Họp xem xét	Hội đồng lương	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên, đồng thời cũng là thành viên HĐ: Báo cáo sơ bộ tình hình thời gian và phản hồi của đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân sau khi kiểm dò; về tổng số CBVC tại thời điểm xét, tình hình nâng bậc lương của năm mới, số CBVC được xét, các trường hợp đặc biệt cần lưu ý, ... - Hội đồng trao đổi, cho ý kiến - Kết luận của Chủ tịch Hội đồng 	- Danh sách xét nâng bậc lương, theo mẫu M.04- QT.06/TCHC.
5	Biên bản họp	Chủ tịch HĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng: Phê duyệt vào biên bản họp Hội đồng làm căn cứ báo cáo trình Hiệu trưởng triển khai thực hiện. - Chuyên viên: Chính lý, hoàn thiện lại Danh sách xét nâng bậc lương (nếu có thay đổi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng Lương, theo mẫu M.03- QT.06/TCHC. - Danh sách xét nâng bậc lương, theo mẫu M.04- QT.06/TCHC.

Quy trình xét nâng bậc lương QT.06/TCHC

T T	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
6	Thông báo kết quả họp Hội đồng Lương	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên căn cứ vào kết luận của cuộc họp Hội đồng Lương để đăng thông báo công khai đến toàn thể CB-CC-VC trong toàn trường thông qua Webside của Trường. - Chuyên viên gọi điện thoại báo trực tiếp cho những trường hợp đặc biệt không được Hội đồng Lương phê duyệt nâng bậc lương so với danh sách dự kiến đã gửi thông báo đơn vị trước đó. - Tiếp tục nhận ý kiến phản hồi của đơn vị và cá nhân trong vòng 3 ngày; nếu có ý kiến thắc mắc, kiểm tra lại thông tin và trả lời trực tiếp cho từng trường hợp cụ thể. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả nâng bậc lương, theo mẫu M.05-QT.06/TCHC. - Danh sách kèm theo thông báo, theo mẫu M.06- QT.06/TCHC.
7	Quyết định tăng lương	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn báo cáo Bộ Công Thương về kết quả nâng bậc lương của Nhà Trường. Đề nghị Bộ Công Thương ra Quyết định nâng bậc lương cho cán bộ lãnh đạo và đối tượng thuộc Bộ quản lý (Ban giám hiệu). - Hồ sơ báo cáo Bộ Công Thương gồm: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Công văn đề nghị (kèm theo danh sách) ▪ Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cá nhân - Dự thảo Quyết định duyệt danh sách CB-CC-VC (thuộc thẩm quyền nhà trường) được nâng bậc lương - Dự thảo Quyết định cho từng đối tượng xét nâng bậc lương - Trình ký Hiệu trưởng phê duyệt 	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn báo cáo Bộ, theo mẫu M.07-QT.06/TCHC. - Danh sách kèm công văn, theo mẫu M.08-QT.06/TCHC. - QĐ duyệt danh sách, theo mẫu M.09-QT.06/TCHC. - Danh sách kèm QĐ, theo mẫu M.10-QT.06/TCHC. - QĐ nâng bậc lương thường xuyên, theo mẫu M.11- QT.06/TCHC. - QĐ hưởng phụ cấp TNVK, theo mẫu M.12- QT.06/TCHC. - QĐ nâng phụ cấp TNVK, theo mẫu M.13-QT.06/TCHC. - QĐ nâng bậc lương trước thời hạn do sắp nghỉ hưu, theo mẫu M.14- QT.06/TCHC.

Quy trình xét nâng bậc lương QT.06/TCHC

T T	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
8	Triển khai tăng lương	Phòng TC-KT	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số Quyết định - Tiến hành trích sao cho từng cá nhân có tên trong danh sách - Phô tô, đóng dấu - Gửi tới các Bộ phận có liên quan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phòng Tài chính kế toán (để tính lương, chi phát theo hệ số lương được tăng) và gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội). ▪ Các đơn vị và cá nhân có liên quan 	
9	Hồ sơ	Chuyên viên	- Lưu Quyết định vào hồ sơ cán bộ	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn thông báo	<i>Phòng TCHC</i>	<i>05 năm</i>
2	Danh sách dự kiến xét nâng bậc lương	<i>Phòng TCHC</i>	<i>05 năm</i>
3	Biên bản họp Hội đồng Lương	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
4	Danh sách xét nâng bậc lương trình Hội đồng Lương	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
5	Thông báo kết quả nâng bậc Lương (kèm danh sách)	<i>Phòng TCHC</i>	<i>05 năm</i>
6	Công văn báo cáo Bộ Công Thương (kèm danh sách)	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
7	Quyết định duyệt Danh sách CB-CC-VC được nâng bậc lương (kèm danh sách)	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
8	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
9	Quyết định hưởng Phụ cấp thâm niên vượt khung	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
10	Quyết định nâng Phụ cấp thâm niên vượt khung	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>
11	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn do sắp nghỉ hưu	<i>Phòng TCHC</i>	<i>Vĩnh viễn</i>

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên hồ sơ lưu
1	Mẫu M.01-QT.06/TCHC	Công văn Thông báo
2	Mẫu M.02-QT.06/TCHC	Danh sách dự kiến xét nâng bậc lương
3	Mẫu M.03-QT.06/TCHC	Biên bản họp Hội đồng Lương
4	Mẫu M.04-QT.06/TCHC	Danh sách xét nâng bậc lương (trình Hội đồng Lương và kèm theo Biên bản họp HĐ Lương)
5	Mẫu M.05-QT.06/TCHC	Thông báo kết quả nâng bậc Lương
6	Mẫu M.06-QT.06/TCHC	Danh sách kết quả nâng bậc Lương
7	Mẫu M.07-QT.06/TCHC	Công văn báo cáo Bộ Công Thương
8	Mẫu M.08-QT.06/TCHC	Danh sách theo Biểu số 1.1, kèm Công văn báo cáo Bộ Công Thương
9	Mẫu M.09-QT.06/TCHC	Quyết định duyệt Danh sách CB-CC-VC (thuộc thẩm quyền nhà trường) được nâng bậc
10	Mẫu M.10-QT.06/TCHC	Danh sách theo Biểu số 1.3 kèm Quyết định duyệt Danh sách CB-CC-VC (thuộc thẩm quyền nhà trường) được nâng bậc lương
11	Mẫu M.11-QT.06/TCHC	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên
12	Mẫu M.12-QT.06/TCHC	Quyết định hưởng Phụ cấp thâm niên vượt khung
13	Mẫu M.13-QT.06/TCHC	Quyết định nâng Phụ cấp thâm niên vượt khung
14	Mẫu M.14-QT.06/TCHC	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn do sắp nghỉ hưu