

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

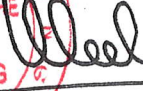
**QUY TRÌNH
XÉT NÂNG LƯƠNG**

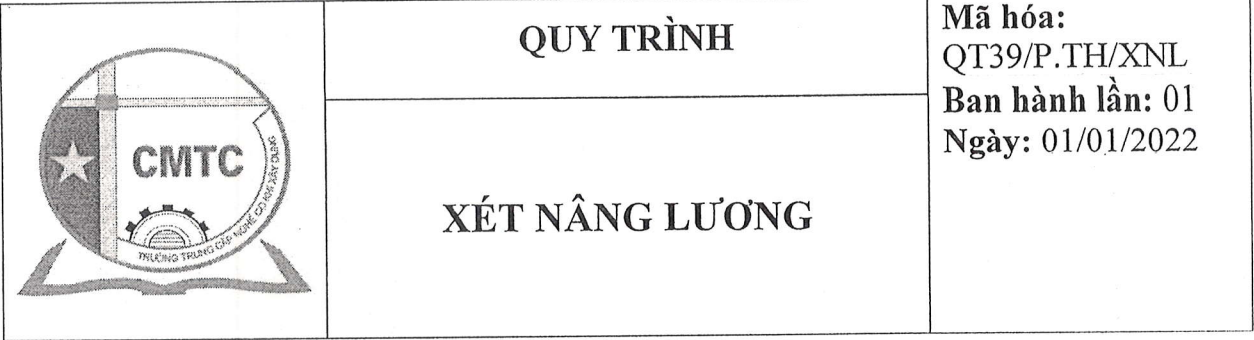
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT39/P.TH/XNL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh Mai	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT39/P.TH/XNL Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	XÉT NÂNG LƯƠNG	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT39/P.TH/XNL Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	XÉT NÂNG LƯƠNG	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT39/P.TH/XNL Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	XÉT NÂNG LƯƠNG	

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Quy định trình tự, nội dung tổ chức thực hiện xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung cho viên chức và người lao động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng. Đảm bảo có sự quản lý, điều hành thống nhất chặt chẽ của nhà trường trong việc thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương đối với viên chức và người lao động một cách kịp thời, dân chủ, khách quan và công bằng. Đồng thời động viên viên chức và người lao động trong trường cống hiến, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công việc được giao.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung cho viên chức, người lao động thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động (hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP) của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về 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;
- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
- Quyết định số 1139/QĐ-BXD ngày 16/8/2018 của Bộ Xây dựng về việc Ban hành quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Xét nâng lương: Là chính sách dành cho nhóm đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đáp ứng đủ điều kiện về bậc lương, ngạch, thời gian công tác,... được nâng lương khi chưa được hưởng bậc lương cao nhất.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	VC,NLĐ	Viên chức và người lao động
4	DS	Danh sách
5	HĐL	Hội đồng lương
6	NLTTH	Nâng lương trước thời hạn
7	NLTX	Nâng lương thường xuyên
8	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
9	P.TH	Phòng Tổng hợp
10	PCTNVK	Phụ cấp thâm niên vượt khung
11	QĐ	Quyết định

5. Lưu đồ (Xem trang 5, trang 6)

6. Đặc tả (Xem trang 7)

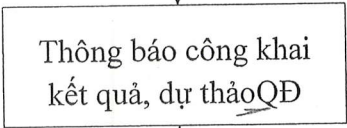
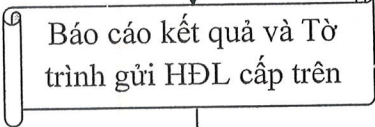
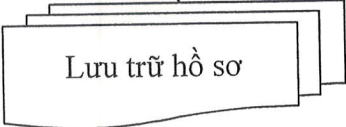
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo nâng lương	BM/QT39/P.TH/01
2	Danh sách đề nghị kèm theo Thông báo	BM/QT39/P.TH/02 BM/QT39/P.TH/03

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
3	Đơn xin nâng lương	BM/QT39/P.TH/04
4	Bảng tổng hợp danh sách đề nghị	BM/QT39/P.TH/05
5	Biên bản họp HĐL	BM/QT39/P.TH/06
6	Quyết định nâng lương thường xuyên	BM/QT39/P.TH/07
7	Quyết định nâng lương trước thời hạn	BM/QT39/P.TH/08
8	Tờ trình	BM/QT39/P.TH/09

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Thông báo đợt xét nâng lương	P.TH; BGH	BM/QT39/P.TH/01 BM/QT39/P.TH/02 BM/QT39/P.TH/03	Thông báo kèm DS	Đầu tháng đầu tiên của mỗi quý
2	Phê duyệt	HĐL		Phê duyet	01 ngày sau khi trình ký
3	Triển khai thông báo và đối chiếu rà soát DS	Các đơn vị trực thuộc; VC,NLĐ		Rà soát và báo lại P.TH	Theo Thông báo
4	VC,NLĐ làm đơn xin xét nâng lương	VC,NLĐ	BM/QT39/P.TH/04	Đơn theo mẫu	Trước khi họp xét
5	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp DS và đề xuất họp HĐL	P.TH	BM/QT39/P.TH/05	- DS tổng hợp; - Đơn xin NL	Trước khi họp xét
6	Chuyển hồ sơ họp xét cho HĐL	P.TH		Đầy đủ hồ sơ	Trước thời gian họp xét 05 ngày làm việc
7	Họp xét nâng lương	Hội đồng lương	BM/QT39/P.TH/06	Biên bản họp HĐL	Trước 15 của tháng thứ 2 của quý

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8		Phòng Tổng hợp		Thông báo công khai, dự thảo QĐ	Ngay sau khi họp HĐL
9		Hiệu trưởng	BM/QT39/P.TH/07	Phê duyệt	Sau 05 ngày làm việc sau thông báo kết quả
10		P.TH; Hiệu trưởng	BM/QT39/P.TH/08	Tờ trình; Báo cáo số lượng	Trước 15/11 hàng năm
11		Phòng Tổng hợp		Vào sổ theo dõi lương	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Tuần đầu tiên của tháng thứ 2 trong từng quý, phòng Tổng hợp soạn thảo thông báo nâng lương và lập danh sách VC,NLĐ đủ điều kiện, tiêu chuẩn đến kỳ xét NLTX, PCTNVK trình BGH phê duyệt gửi đến các đơn vị trực thuộc. Đối với NLTTH thì thông báo vào tuần đầu tiên của quý IV.

Bước 2: Ban Giám hiệu phê duyệt thông báo và danh sách.

Bước 3: Căn cứ vào thông báo và danh sách đã được phê duyệt, các đơn vị trực thuộc triển khai cho VC,NLĐ trong đơn vị đối chiếu, rà soát xem các cá nhân có tên trong danh sách NLTX, NLTTH, PCTNVK đã đúng và đầy đủ chưa để tổng hợp báo lại phòng Tổng hợp.

Bước 4: VC,NLĐ có tên trong danh sách làm bản kiểm điểm NLTX, PCTNVK, đơn xin NLTTH có xác nhận của Trưởng đơn vị, nộp về phòng Tổng hợp kèm theo các thành tích (nếu có).

Bước 5: Sau khi các đơn vị trực thuộc gửi hồ sơ. Phòng Tổng hợp tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, rà soát hồ sơ đề nghị của các đơn vị trực thuộc. Có trách nhiệm tổng hợp, phân loại danh sách thành 03 loại: NLTX, NLTTH, PCTNVK. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu đồng thời đề xuất với Hội đồng lương tổ chức họp.

Bước 6: Trước thời gian họp xét nâng lương 05 ngày làm việc, P.TH có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ cho HĐL xem xét, nghiên cứu trước khi họp.

Bước 7: Trước ngày 15 của tháng thứ 2 mỗi quý, Hội đồng lương họp xét nâng lương. Căn cứ vào các văn bản và hướng dẫn, các thành viên trong hội đồng đưa ra nhận xét, đánh giá. Chủ tịch HĐL đưa ra kết luận cuối cùng.

Bước 8: Căn cứ vào biên bản họp của HĐL, phòng Tổng hợp thông báo công khai kết quả họp xét nâng lương và dự thảo Quyết định và tiếp nhận ý kiến khiếu nại (nếu có). Nếu có khiếu nại, phòng Tổng hợp kiểm tra lại thông tin, báo cáo lại Hội đồng lương để xem xét, điều chỉnh. Trường hợp không có khiếu nại chuyển bước tiếp theo.

Bước 9: Hiệu trưởng ký ban hành quyết định NLTX, NLTTH, PCTNVK đối với viên chức thuộc Trường quản lý.

Bước 10: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm soạn thảo công văn báo cáo, tờ trình trình Hiệu trưởng ký đề nghị Bộ Xây dựng xét và ra quyết định NLTX, NLTTH, PCTNVK đối với các viên chức quản lý thuộc diện Bộ quản lý hoặc phê duyệt danh sách NLTTH đối với các VC,NLĐ thuộc diện Trường quản lý (Có danh sách kèm theo); tổng hợp, báo cáo lương theo quy định.

Bước 11: Phòng Tổng hợp lưu trữ toàn bộ hồ sơ về lương theo quy định.