

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC HẠN

Mã quy trình: QT.TCCB 03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

| | | |
|--|---|--|
| <p>Người viết</p>  <p>Phan Thị Ánh Nguyệt</p> | <p>KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p> | <p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p> |
|--|---|--|

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác xét nâng bậc lương trước thời hạn cho CBVC và NLĐ thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho hoạt động xét nâng bậc lương trước thời hạn được khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét nâng bậc lương trước thời hạn cho CBVC, NLĐ thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: CBVC và NLĐ thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Trưởng bộ môn và tương đương, đơn vị trực thuộc Trường, Phòng Tổ chức Cán bộ, Hiệu trưởng.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ 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 3538/QĐ-BYT ngày 19/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương đối với cán bộ, viên chức các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/10/2017 về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Cán bộ viên chức và người lao động: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường: gồm các phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường trừ Bệnh viện Trường.

+ Khoa: gồm các Khoa trực thuộc Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ CBVC và NLĐ: Cán bộ viên chức và người lao động

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ NLTH: Nâng bậc lương trước thời hạn

+ TB: Thông báo

+ DS: Danh sách

+ HĐ NLTH: Hội đồng nâng lương trước hạn

V. Trách nhiệm

- Bộ môn/ Khoa/ Phòng/ Đơn vị/ Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức việc xét nâng bậc lương trước thời hạn thuộc thẩm quyền quản lý tại cấp đơn vị mình.

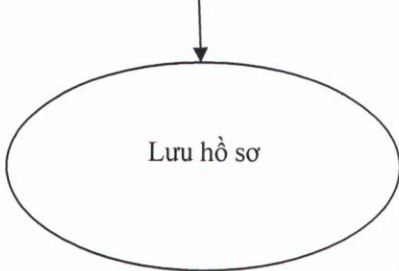
- P. TCCB có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, lập danh sách cán bộ đủ điều kiện để xét NLTH, tư vấn thành lập HĐ NLTH, tổ chức họp Hội đồng xét nâng lương, thông báo kết quả và soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt thành lập Hội đồng xét NLTH, kết quả xét NLTH.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

| STT | Các bước công việc | Trách nhiệm | Tài liệu, biểu mẫu | Yêu cầu | Thời gian |
|-----|---|--|--|---|--|
| 1 | <p>TB danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xét NLTH và thành lập HĐ NI.TH</p> | P.TCCB (chuyên viên phụ trách) | - TB và Ds rà soát CB đủ điều kiện, tiêu chuẩn NLTH | - Các đơn vị rà soát tất cả các thành tích đạt được của CB trong Ds xét NLTH, bổ sung minh chứng (nếu có) | Tháng 11 hàng năm |
| 2 | <p>Tổ chức họp HĐ NLTH các đơn vị</p> | Hội đồng các đơn vị | - BB họp của đơn vị; DS đề nghị xét NLTH - BM: 01.TCCB.NLTH - Minh chứng thành tích (ngoài thành tích P.TCCB cung cấp) | -HĐ các đơn vị căn cứ thành tích đạt được đề nghị mức độ NLTH (6 tháng, 9 tháng hay 1 năm) - TB công khai cho CBVC-NLĐ | Tháng 11 hàng năm |
| 3 | <p>Nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị NLTH của đơn vị</p> | P.TCCB (chuyên viên phụ trách) | - BB họp của đơn vị; Ds đề nghị xét NLTH - Minh chứng thành tích (ngoài thành tích P.TCCB cung cấp) | -Tổng hợp đề nghị của các đơn vị, rà soát đối chiếu thành tích theo đúng quy định | Trong thời gian 01 tuần từ khi nhận kết quả họp xét của đơn vị |
| 4 | <p>Tổ chức họp HĐ xét NLTH của Trường</p> | HĐ NLTH | -Ds đề nghị NLTH; Quy chế NLTH; BB họp hội đồng | - Tỷ lệ CBVL và NLĐ được xét NLTH không quá 10% tổng số CBVC hiện có của Trường | Trong thời hạn 01 tuần sau khi họp |
| 5 | <p>Thông báo niêm yết kết quả và nhận ý kiến phản hồi</p> | P.TCCB (chuyên viên phụ trách) | - Thông báo - BM: 02 .TCCB.NLTH | Thông báo công khai theo quy định | Trong thời hạn 01 tuần, kể từ ngày TB |
| 6 | <p>Báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét NLTH và soạn thảo QĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt</p> | - Hiệu trưởng; P.TCCB (chuyên viên phụ trách) | - Báo cáo; Quyết định | Ban hành công khai theo quy định | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời gian phản hồi |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|--|--|
| 7 |  | P.TCCB (chuyên viên phụ) | - Công văn, Thông báo; Biên bản, Quyết định liên quan đến NLTH - BM: 01 .TCCB.NLTH - BM: 02 .TCCB.NLTH | | |
|---|---|--------------------------------|--|--|--|

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét NLTH ban hành về các đơn vị để rà soát, điều chỉnh (nếu có) và thành lập HĐ NLTH.

Bước 2: Hội đồng đơn vị tổ chức họp rà soát, điều chỉnh, sau đó ghi nhận xét đánh giá cán bộ trong danh sách và tập hợp minh chứng (ngoài phần minh chứng mà P.TCCB đã thống kê) gửi về P.TCCB để tổng hợp.

Bước 3. P. TCCB nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị NLTH của đơn vị, nếu thiếu thông tin theo quy định, gửi lại Hội đồng đơn vị rà soát và bổ sung.

Bước 4. Tổ chức họp Hội đồng NLTH cấp Trường

Bước 5. Công khai kết quả xét NLTH và tổng hợp ý kiến phản hồi (nếu có phản hồi, tổ chức họp lần 2)

Bước 6. Báo cáo kết quả xét nâng lương trước hạn cho Hiệu trưởng và soạn thảo Quyết định NLTH trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7: P.TCCB hoàn tất và lưu hồ sơ.

VII. Hồ sơ

| Stt | Hồ sơ | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu trữ | Ghi chú |
|-----|---|-------------|-------------------|---------|
| 1 | Biên bản họp đề nghị NLTH của Đơn vị; BM.01.TCCB-NLTH | P.TCCB | Vĩnh viễn | |
| 2 | Biên bản; Thông báo; Quyết định | P.TCCB | Vĩnh viễn | |

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

+ BM.01.TCCB-NLTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC CẦN THƠ
 ĐƠN VỊ:.....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động

Thời gian:
 Địa điểm:
 Thành phần:
 Chủ trì cuộc họp:
 Thư ký:
 Có mặt: /

Nội dung: Xét nâng bậc lương trước thời hạn năm.....

Nêu tiến trình cuộc họp.....

.....

Chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

Nhất trí đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đồng chí có tên sau:

| Stt | Họ và tên | Đơn vị | Chức danh nghề nghiệp | Thành tích khen thưởng | Năm hoàn thành XSNV | Mức đề nghị nâng lương | Ghi chú |
|-----|-----------|--------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Đề nghị Hội đồng xét nâng lương của Trường xem xét lên lương trước hạn cho các cán bộ, viên chức và người lao động trên.

THƯ KÝ

CHỦ TOẠ