

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC HẠN

Mã hiệu : QTNL/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/5/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Mai Quang Hợp	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

– Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc xét nâng bậc lương trước hạn cho cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc biên chế của Trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế và tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Cán bộ, viên chức, nhân viên biên chế là những người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

2. **Từ viết tắt:**

- BGH : Ban Giám hiệu;
- CB, VC, NV : Cán bộ, viên chức, nhân viên;
- P. TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- P.KH-TC : Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Ban TCCB : Ban Tổ chức – Cán bộ

3. **Tài liệu viện dẫn:**

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Quy trình xét nâng lương trước hạn

Nghị định 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của chính phủ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 2 năm 2013 sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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.

Quyết định 629/QĐ-ĐHKT-L ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành quy chế nâng lương trước hạn đối với công chức, viên chức trường Đại học Kinh tế - Luật.

IV. NỘI DUNG:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
1.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Rà soát, tổng hợp danh sách những CB, VC, NV chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch, có thời gian giữ bậc lương hiện hưởng đủ 2 năm (24 tháng) và còn thiếu 01 đến 12 tháng để được nâng lương thường xuyên. Sau đó, đối chiếu với tiêu chuẩn trong quy chế ban hành trong Quyết định 629/QĐ-ĐHKT-L trình Trường phòng P.TC-HC. Trình BGH phê duyệt, ra quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương trước hạn	Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương trước hạn Quyết định Hội đồng nâng lương trước hạn
2.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Gửi danh sách đến các đơn vị có CB, VC, NV được xét nâng lương trước hạn trong 02 ngày	Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương trước hạn
3.	CB, VC, NV	Phản hồi về P.TC-HC nếu có sai sót trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được danh sách từ P.TC-HC	
4.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Giải đáp thắc mắc, điều chỉnh sai sót (nếu có) trong 03 ngày kể từ khi nhận được phản hồi từ CB, VC, NV	
5.	Hội đồng xét nâng lương	Họp Hội đồng xét nâng lương trước hạn trong 7 ngày kể từ khi hết hạn phản hồi	Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương trước hạn Biên bản họp
6.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Hoàn chỉnh danh sách nâng lương trước hạn trình BGH phê duyệt trong 03 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét nâng lương	Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương trước hạn
7.	Hiệu trưởng	Xem xét và ký duyệt hồ sơ nâng lương	Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương

Quy trình xét nâng lương trước hạn

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
		trước hạn	trước hạn Biên bản họp
8.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Hoàn tất hồ sơ nâng lương trước hạn gửi về Ban TCCB trong 05 ngày, hồ sơ gồm: Danh sách CB, VC, NV đề nghị nâng lương trước hạn; Biên bản họp; công văn đề nghị, Các quyết định lương hiện hưởng của CB, VC, NV được nâng lương trước hạn.	Danh sách CB, VC, NV đề nghị xét nâng lương trước hạn Biên bản họp, công văn.
9.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Gửi quyết định nâng lương trước hạn, phát hành đến các cá nhân, đơn vị liên quan và cập nhật vào phần mềm HRM, lưu hồ sơ cá nhân trong vòng 05 ngày kể từ khi xong quyết định nâng lương	Quyết định nâng lương
10.	Chuyên viên phụ trách tổ chức	Làm Hồ sơ điều chỉnh BHXH trong vòng 07 ngày kể từ khi có được quyết định lương	Quyết định nâng lương Danh sách tham gia BHXH, BHYT.

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG: