

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự, nội dung tổ chức thực hiện việc nâng lương của Trường, đảm bảo việc xét nâng lương của Trường thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo quyền lợi của CB,GV nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả CB,GV trong Trường Cao Đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. TỪ VIẾT TẮT

1. Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch		HĐ	Hội đồng
DS	Danh sách		HS	Hồ sơ
TL	Thành lập		TC-HC	Tổ chức – hành chính
CBGV	Cán bộ giáo viên		QĐ	Quyết định

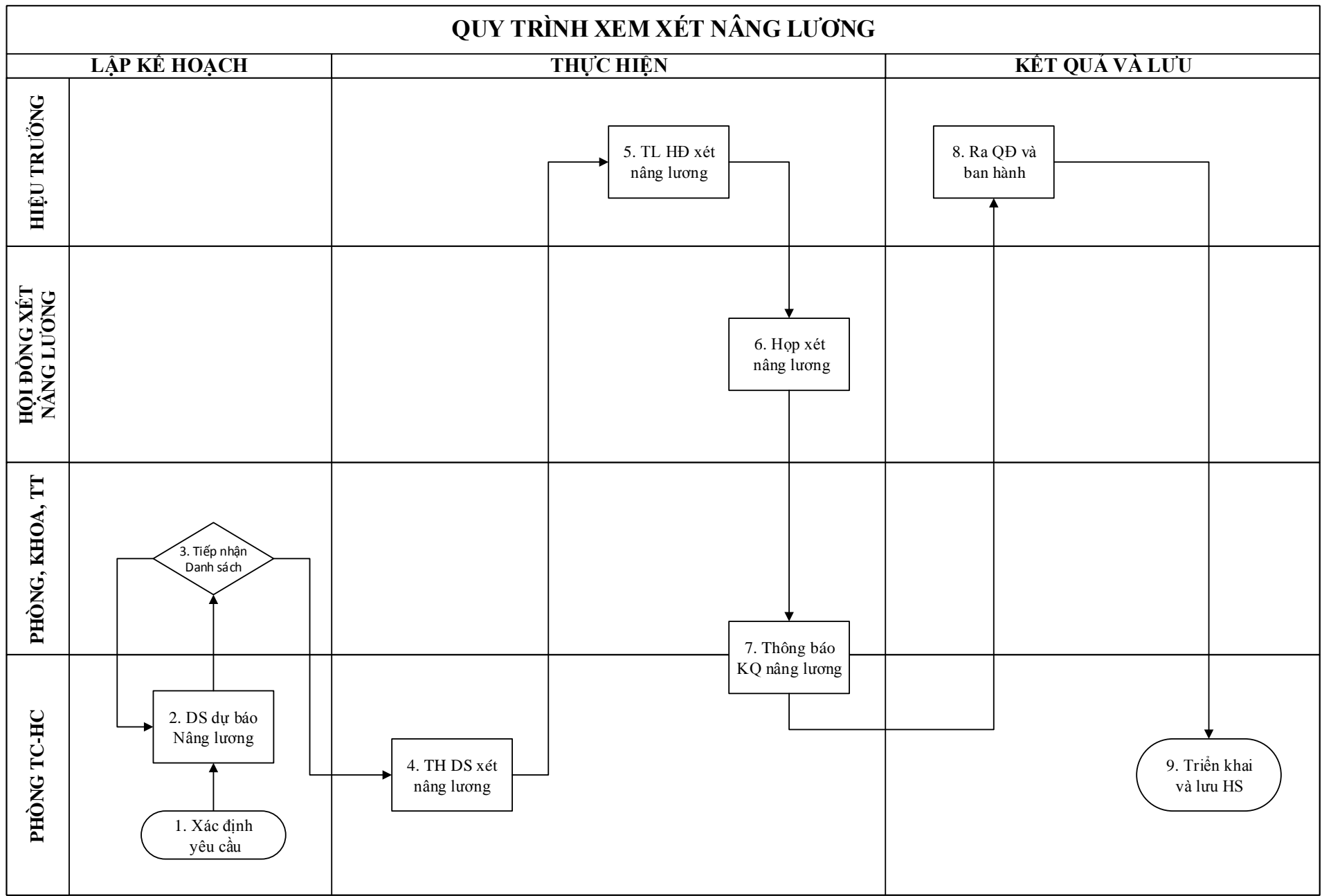
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, dự báo nâng lương năm ...	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/01
2.	Thông báo về việc xét nâng lương đợt ... năm	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/02
3.	Danh sách cán bộ, công chức, viên chức nâng lương năm	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/03
4.	Quyết định v/v thành lập hội đồng nâng lương	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/04
5.	Biên bản xét nâng lương năm	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/05
6.	Danh sách công chức, viên chức được nâng lương năm ...	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/06
7.	Quyết định về việc nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức	BM/QT.56/VH-P.TCHC/01/07

QUY TRÌNH XEM XÉT NÂNG LƯƠNG



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH XEM XÉT NÂNG LƯƠNG

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định yêu cầu	- Xác định định kỳ hàng năm, phòng TC-HC ra dự báo nâng lương	Phòng TC-HC				
2	DS dự báo nâng lương	- Đầu năm phòng TC-HC thông báo danh sách dự báo nâng lương trong năm xuống các đơn vị.	Phòng TC-HC		- Danh sách dự báo cá nhân được nâng lương		BM/QT. 56/VH-P.TCHC /01/01 BM/QT. 56/VH-P.TCHC /01/02
3	Tiếp nhận danh sách	- Các phòng, khoa, trung tâm cá nhân nếu có ý kiến thì phản hồi về phòng TC-HC	Phòng, Khoa, TT		- Ý kiến của CB,GV		
4	Tổng hợp danh sách xét nâng lương	- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được xét nâng lương	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, TT	- Danh sách cá nhân được nâng lương		BM/QT. 56/VH-P.TCHC /01/03
5	Thành lập hội đồng xét nâng lương	- Danh sách thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định - Phòng TC-HC có trách nhiệm triển khai quyết định, thông báo đến các thành viên Hội đồng được biết	Hiệu trưởng		- Danh sách thành viên hội đồng xét nâng lương		BM/QT. 56/VH-P.TCHC /01/04
6	Họp xét nâng lương	- Phòng TC-HC báo cáo sơ bộ tình hình nâng lương của năm, về tổng số CBGV tại thời điểm xét, số CBGV được xét, các trường hợp cần lưu ý... - Hội đồng trao đổi, cho ý kiến - Kết luận của Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng xét nâng lương		- Danh sách chính thức cá nhân được nâng lương		BM/QT. 56/VH-P.TCHC /01/05

7	Thông báo kết quả nâng lương	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-HC căn cứ kết luận của cuộc họp Hội đồng lương đề đăng thông báo công khai đến toàn thể CBGV trong toàn trường 	Phòng TC-HC Phòng, Khoa, TT	Phòng, Khoa, TT	- Công bố cho toàn thể CBGV biết kết quả nâng lương năm nay		BM/QT. 56/VH- P.TCHC /01/06
8	Ra QĐ và ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng ra quyết định và ban hành 	Hiệu trưởng	P. TC-HC	-Quyết định nâng lương		BM/QT. 56/VH- P.TCHC /01/07
9	Triển khai và lưu HS	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số Quyết định - Tiến hành trích sao cho từng cá nhân có tên trong DS - Phô tô, đóng dấu - Gửi tới các bộ phận liên quan <ul style="list-style-type: none"> + Phòng Tài vụ + Các đơn vị và cá nhân liên quan + Bảo hiểm xã hội - Lưu Quyết định vào hồ sơ cán bộ 	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, TT	-Quyết định nâng lương và hồ sơ nâng lương		

