

Số: 1262 /ĐHHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày 25 tháng 10 năm 2019

Về việc nâng bậc lương thường xuyên 6 tháng cuối năm và nâng bậc lương trước thời hạn năm 2019.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Căn cứ Nghị định số 204/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 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; Căn cứ Quyết định số 1184/QĐ-ĐHHHVN-TCHC ngày 02/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Nhà trường thực hiện việc xét nâng bậc lương thường xuyên 6 tháng cuối năm và nâng bậc lương trước thời hạn năm 2019 cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện Trường quản lý và đề nghị Bộ GTVT quyết định nâng lương cho các cán bộ, công chức và giảng viên cao cấp (Hạng I) như sau:

- Đối tượng thuộc diện Trường ra quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn thực hiện theo Quy chế về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành theo Quyết định số 1184/QĐ-ĐHHHVN-TCHC ngày 02/7/2018.

- Đối tượng thuộc diện Bộ GTVT ra quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn gồm có các công chức và giảng viên cao cấp (Hạng I), ngoài việc thực hiện theo Quyết định số 1184/QĐ-ĐHHHVN-TCHC ngày 02/7/2018 còn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013.

Để việc xét nâng bậc lương của Nhà trường được đảm bảo đúng tiến độ, đúng quy định, yêu cầu các đơn vị lập danh sách viên chức và người lao động thuộc diện xét nâng bậc lương thường xuyên 6 tháng cuối năm; tổ chức bình chọn (đối với đối tượng nâng lương trước thời hạn diện bình chọn trong đơn vị), lập danh sách viên chức và người lao động được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn xếp theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng TC-HC chậm nhất 17 giờ ngày 05/11/2019 (người phụ trách: chuyên viên Trần Ngọc Dung). Hết thời hạn, đơn vị nào không gửi danh sách đề nghị nâng bậc lương về Phòng TC-HC thì coi như không có đối tượng đề nghị xét nâng bậc lương.

Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương gồm có:

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương của đơn vị (Mẫu 01);
- Biên bản họp bình xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (Mẫu 02);
- Bản copy các thành tích đã đạt được trong thời gian đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn (bằng khen, chứng nhận danh hiệu CSTĐ...)
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất (bản copy) đối với các trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

Trong quá trình thực hiện nếu đơn vị cần giải thích thêm, xin liên hệ trực tiếp với Phòng TC-HC để hướng dẫn làm rõ.

Trân trọng./. 

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Công đoàn Trường (để biết);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC.



ThS. Phạm Trọng Tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### DANH SÁCH

#### **ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG 6 THÁNG CUỐI NĂM 2019**

(Kèm theo Công văn số 1262/DHHHVN-TCHC ngày 25 tháng 10 năm 2019)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Mức lương hiện hưởng			<b>Thành tích đã đạt được</b> (đối với người đề nghị nâng lương trước thời hạn)
			Bậc	Hệ số	Thời gian hưởng (từ tháng/năm )	
I.	Nâng lương thường xuyên					
	...					
II.	Nâng bậc lương trước thời hạn					
	...					

**Ghi chú:** Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn các đơn vị sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

VĨ  
ƯỜ  
N H  
NG  
BT N  
★

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

**BIÊN BẢN****Hội nghị xét nâng bậc lương 6 tháng cuối năm 2019**

Hôm nay vào hồi: ngày tháng năm 2019

Địa điểm: ...

Đơn vị: ... tổ chức cuộc họp xét nâng bậc lương 6 tháng cuối năm và nâng bậc lương trước thời hạn năm 2019 cho các cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLĐ) thuộc đơn vị.

**Thành phần gồm:**

1. Đồng chí ....., Thủ trưởng đơn vị - Chủ tọa;
2. Đồng chí ..... Chủ tịch Công đoàn đơn vị;
3. Đồng chí ..... Bí thư Đảng ủy (hoặc Bí thư Chi bộ);
4. Đồng chí ..... - Thư ký;

Các đồng chí khác: Đồng chí ....., ...;

Tổng số: ... người;

**Nội dung:**

1. Đồng chí ... phổ biến nội dung các văn bản liên quan đến xét nâng bậc lương hiện hành của Nhà nước và Nhà trường cho CB, VC, NLĐ (*Nghị định 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004; Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013; Quy chế về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn cho CB, VC, NLĐ thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành theo Quyết định số 1184/QĐ-ĐHHHVN-TCHC ngày 02/7/2018*).

2. Đồng chí ... báo cáo Danh sách CB, VC, NLĐ thuộc đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương 6 tháng cuối năm 2019 và nâng bậc lương trước thời hạn năm 2019, cụ thể:

- Số CB, VC, NLĐ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên là ... người; nâng PCTNVK là ... người; có... người thuộc diện Bộ GTVT ra quyết định nâng lương thường xuyên;

- 10% chỉ tiêu được xét nâng bậc lương trước hạn năm 2019 của đơn vị là:... người;

- Số CB, VC, NLĐ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc: .. người (có ... người diện thuộc Bộ GTVT ra quyết định nâng bậc lương);

NG  
H  
A  
M

- Số CB, VC, NLĐ đạt danh hiệu LĐTT 15 năm liên tục trở lên do đơn vị bình bầu để nâng bậc lương trước hạn năm 2019:... người;
- Số CB, VC, NLĐ đủ điều kiện nâng lương sớm để nghỉ hưu năm 2020:... người.

3. Các thành viên tham dự căn cứ vào các điều kiện xét nâng lương, trao đổi và biểu quyết: ....

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu</b>	<b>Tỷ lệ</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				

4. Sau khi biểu quyết thống nhất danh sách đề nghị nâng lương của đơn vị gồm những người có trong danh sách kèm theo (Mẫu 01).

5. Biên bản đã được các thành viên trong cuộc họp thông qua. Cuộc họp kết thúc vào hồi ...giờ ngày ....

### **THƯ KÝ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

### **CHỦ TỌA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

