

Số: 1333/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi kiêm nhiệm, độc hại cho viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi kiêm nhiệm, độc hại cho viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.13.*

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, các cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.13

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:



Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ƯU ĐÃI KIÊM NHIỆM, ĐỘC HẠI
CHO VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Mã số: QT.TCCB.13

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Ths. Trần Lê Tài</i>	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này hướng dẫn quá trình thực hiện chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi kiêm nhiệm, độc hại cho viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các viên chức và nhân viên tại Trường Đại học

Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ;
- VC: Viên chức;
- NLD: Người lao động
- LĐT: Lãnh đạo Trường

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Các đơn vị	Căn cứ phân công nhiệm vụ của đơn vị	BM01.QT.TCCB.13b
2		BP.TCCB		
3		BP.TCCB	3 ngày	
4		BP.TCCB; Phòng KHTC; LĐT	3 ngày	
5		LĐT	3 ngày	BM02.QT.TCCB.13b
6		Phòng KHTC		

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Lập bản đề nghị

Căn cứ vào phân công nhiệm vụ của đơn vị đối với viên chức, nhân viên. Đơn vị lập bản đề nghị hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên gửi về Phòng TCHC&QT (BM01.QT.TCCB.13).

Bước 2. Tiếp nhận và tổng hợp bản đề nghị

Phòng TCHC&QT tiếp nhận bản đề nghị hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại của đơn vị.

Bước 3. Kiểm tra và rà soát

Phòng TCHC&QT kiểm tra và rà soát bản đề nghị của đơn vị.

Bước 4: Duyệt bản đề nghị

Lãnh đạo Trường, phòng TCHC&QT và phòng Kế hoạch - Tài chính duyệt bản

đề nghị của đơn vị.

Bước 5: Ra quyết định chi trả phụ cấp độc hại cho viên chức, nhân viên

Lãnh đạo Trường duyệt quyết định chi trả phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên. (BM02.QT.TCCB.13).

Bước 6. Thanh toán

Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành chi trả phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Bản đề nghị hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ
2	Quyết định chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên	TCCB	Bản in	Lưu 1 năm hiện hành sau đó chuyển vào kho lưu trữ

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bản đề nghị hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên	BM01.QT.TCCB.13
2	Quyết định chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi độc hại cho viên chức, nhân viên	BM02.QT.TCCB.13

Số: 1324/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Nâng bậc lương trước thời hạn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ vào Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng 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 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;

Căn cứ 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 và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-ĐHĐN ngày 02/3/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế nâng lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của Trường ĐHĐN.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Nâng bậc lương trước thời hạn, mã số QT.TCCB.11b.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan thuộc Trường đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Lê Anh Đức

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI PHÒNG TC-HC & QT	Mã số: QT.TCCB.11b
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:
TRANG KIỂM SOÁT QUY TRÌNH NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN Mã số: QT.TCCB.11b		
Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện công tác nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. Các thông tin từ việc thực hiện Quy trình nâng bậc lương trước thời hạn góp phần tạo tính công khai, minh bạch, giúp viên chức hiểu rõ hơn các quy định cũng như quy trình thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với tất cả các viên chức của Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ vào Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng 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 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;

- Căn cứ 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 và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-ĐHĐN ngày 02/3/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế nâng lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của Trường Đại học Đồng Nai

4. TTHUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ

Hoạt động nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi hoạt động tổ chức cán bộ tại Trường Đại học Đồng Nai và quy trình này được hiểu vắn tắt là “nâng lương trước thời hạn”.

4.2. Chữ viết tắt

- NLTH: Nâng lương trước hạn.
- HS: Hồ sơ; - VC: Viên chức
- Phòng TC-TH & QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.
- LĐT: Lãnh đạo Trường

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Bộ phận TCCB	Tuần 1,2,3	BM01.QT.TCCB.11b BM02.QT.TCCB.11b BM03.QT.TCCB.11b BM04.QT.TCCB.11b
2		Đơn vị thuộc và trực thuộc	Tuần 4, 5	
3		Bộ phận TCCB	Tuần 6,7	
4		Bộ phận TCCB	Tuần 8,9	
5		Bộ phận TCCB	Tuần 10	
6		Bộ phận TCCB	Tuần 11	
7		Phòng TCHC&QT	Tuần 12	

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Thông báo xét NLTH

Nhà trường thông báo nội dung liên quan đến về việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, kèm theo các biểu mẫu liên quan (BM01.QT.TCCB.11b;

BM02.QT.TCCB.11b; BM03.QT.TCCB.11b; BM04.QT.TCCB.11b).

Bước 2. Hộp xét

Đơn vị tổng hợp hồ sơ đề nghị NLTH từ các cá nhân, tiến hành họp xét theo quy định và gửi hồ sơ cho Nhà trường (thông qua Phòng TCHC&QT) trong thời gian nêu tại thông báo xét NLTH.

Bước 3. Tổng hợp hồ sơ đề nghị.

Căn cứ vào hồ sơ từ đơn vị thuộc và trực thuộc gửi đề nghị xét NLTH, BP.TCCB tổng hợp, lập danh sách và thẩm định theo quy định.

Bước 4. Thành lập Hội đồng và họp xét NLTH

- Căn cứ tình hình thực tiễn Phòng TCCB tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trình Lãnh đạo Trường phê duyệt, tiến hành họp xét duyệt hồ sơ đề nghị NLTH từ các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Bước 5. Thông báo kết quả xét NLTH

- Phòng TCCB tổng hợp ý kiến của thành viên trong Hội đồng xét nâng lương, tiến hành lập danh sách được Hội đồng thống nhất đủ điều kiện được NLTH, trình LĐT phê duyệt theo quy định.

- Nhà trường thông báo đến toàn thể viên chức được biết về kết quả xét duyệt và có thể phản hồi thông tin về kết quả trên (nếu có) theo thời gian quy định trên hệ thống E-Office của Trường.

Bước 6. Trình Hiệu trưởng ký Quyết định

Phòng TCHC&QT tham mưu Quyết định nâng bậc lương trước hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi hết thời gian nhận phản hồi.

Bước 7. Công bố Quyết định và lưu trữ dữ liệu

Phòng TCHC&QT công bố Quyết định và lưu trữ toàn bộ các dữ liệu liên quan đến công tác nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, để phục vụ các đợt thanh tra, kiểm tra của các Sở, Ban, Ngành liên quan về công tác TCCB.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Các dữ liệu liên quan đến công tác nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.	BP.TCCB	Bản in/file	Vĩnh viễn
2	Các minh chứng thành tích cá nhân		Bản in	Vĩnh viễn

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu kê khai thông tin và thành tích cá nhân	BM01.QT.TCCB.11b
2	Công văn đề nghị	BM02.QT.TCCB.11b
3	Danh sách đề nghị	BM03.QT.TCCB.11b
4	Biên bản họp liên tịch	BM04.QT.TCCB.11b

