|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM  **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH ĐẮK LẮK**  Số: 698 /LĐLĐ  *Về việc nâng lương năm 2020* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đắk Lắk, ngày 22 tháng 4 năm 2020* |

Kính gửi: - Các ban và đơn vị trực thuộc LĐLĐ tỉnh;

- Liên đoàn Lao động các huyện, thành phố, thị xã;

- Các Công đoàn ngành địa phương.

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 và Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung; Công văn 5578/CV-BTCTW ngày 08/10/2013 của Ban Tổ chức Trung ương về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ Công văn số 568-CV/TU ngày 04/6/2007 của Tỉnh ủy Đắk Lắk về phân cấp thẩm quyền quyết định lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, đoàn thể trong tỉnh.

Để kịp thời tổng hợp xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2020. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh đề nghị các ban, đơn vị trực thuộc LĐLĐ tỉnh; các Công đoàn ngành địa phương; LĐLĐ các huyện, thành phố, thị xã *có biên chế thuộc Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh quản lý* rà soát, xét đề nghị nâng lương năm 2020 như sau:

1. Đối với nâng lương thường xuyên (06 tháng 1 lần), hồ sơ đề nghị nâng lương gồm: *Biên bản, Tờ trình của Ban, đơn vị và pho to quyết định nâng lương bậc hiện hưởng* (*đối với ngạch chuyên viên chính & tương đương trở lên*) gửi về LĐLĐ tỉnh trước ngày **30/5/2020 và 30/11/2020**.

2. Đối với nâng bậc lương trước thời hạn (01 năm 01 lần), hồ sơ đề nghị gồm: *Đơn đề nghị, Biên bản họp xét, Tờ trình của Ban, đơn vị* *và pho to quyết định nâng lương bậc hiện hưởng, Quyết định thành tích đạt được trong vòng 3 năm tính đến thời điểm đề nghị* gửi về LĐLĐ tỉnh trước ngày **30/11/2020**.

*(Có các biểu mẫu đính kèm theo)*

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện và gửi hồ sơ về LĐLĐ tỉnh (qua Ban Tổ chức) đúng thời gian trên để tiến hành thủ tục trình xét nâng lương theo quy định./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Như trên;  - Lưu: VT, ToC. | | **TM. BAN THƯỜNG VỤ**  **CHỦ TỊCH**  *(Đã ký)*  **Nguyễn Công Bảo** |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH ĐẮK LẮK  **………………………**  Số: /LĐLĐ  *Về việc đề nghị nâng lương ……* | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đắk Lắk, ngày …. tháng …. năm 20…* | | |

Kính gửi: Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh

Căn cứ công văn số …./LĐLĐ, ngày /…../20…. của Liên đoàn Lao động tỉnh *về việc nâng lương năm 20…..*;

Căn cứ các tiêu chuẩn về nâng lương thường xuyên, trước thời hạn và xét đề nghị về nâng lương thường xuyên, đơn đề nghị nâng lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị;

Căn cứ kết quả cuộc họp xét nâng lương ngày …./…/20.… của Ban …../Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện … (Công đoàn ngành ….), Ban Thường vụ LĐLĐ huyện … (CĐN …; ban nghiệp vụ …) đề nghị nâng lương cụ thể như sau:

**I. Đối với nâng bậc lương thường xuyên: ….. đồng chí.**

1. Đồng chí ……………………..:

2. Đồng chí ……………………..:

**II. Đối với nâng bậc lương trước thời hạn: ….. đồng chí.**

1. Đồng chí ……………………..:

2. Đồng chí ………………………..

Ban …../Ban Thường vụ LĐLĐ …; CĐN … đề nghị Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh xem xét và nâng lương đối với các đồng chí nêu trên.

Trân trọng cảm ơn.!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như kính gửi;  - Lưu: ….. | **TM. BAN THƯỜNG VỤ**  **CHỦ TỊCH**  **………..** |

|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH ĐẮK LẮK  **………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………, ngày …. tháng …. năm 20…* |

## TRÍCH BIÊN BẢN HỌP ……………….

## Đề nghị xét nâng bậc lương năm 201……

## Vào lúc ….. giờ ….. phút, ngày …. tháng …. năm 201….., tại ……………….. họp đề nghị xét nâng bậc lương năm 20…...

- Tổng số tham gia: ………../……… đ/c;

- Chủ trì cuộc họp: Đ/c ………… – Chức vụ: ……………..;

- Thư ký: Đ/c ……………….…. – Chức vụ: ………...

**NỘI DUNG**

***Đề nghị xét nâng bậc lương năm 20… đối với cán bộ, công chức …………….***

Đồng chí Chủ trì thông qua các chỉ tiêu tại Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2018 của Bộ Nội vụ về việc *hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.*

Sau khi đối chiếu với các tiêu chuẩn, Tập thể ……….. thống nhất như sau:

**I. Nâng bậc lương thường xuyên:** gồm .... đồng chí.

1. Đồng chí ……………………..:

- Nâng bậc lương từ bậc …/…. ; hệ số: …..; lên bậc …/…. ; hệ số: …..;ngạch lương chuyên viên …., tại Quyết định số: …..

- Trong thời gian giữ bậc, đồng chí hoàn thành nhiệm vụ (trở lên) được giao hằng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức trong thời giữ chức vụ.

2. Đồng chí ……………………..: Tương tự như mục 1.

**II. Đối với nâng bậc lương trước thời hạn:** gồm ….. đồng chí.

1. Đồng chí ……………………..:

- Nâng bậc lương từ bậc …/…. ; hệ số: …..; lên bậc …/…. ; hệ số: …..;ngạch lương chuyên viên …..

- Thành tích của đồng chí:

+ *Về thực hiện nhiệm vụ*: hoàn thành tốt nhiệm vụ (trở lên) được giao hằng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ chức vụ. Ngoài ra đồng chí đã lập thành tích xuất sắc trong công tác:

+ *Danh hiệu thi đua*: Đạt Lao động tiên tiến từ 03 năm liên tục trở lên hoặc là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên trong suốt thời gian giữ bậc, tại các quyết định số ….. của cấp có thẩm quyền công nhận.

+ *Khen thưởng:* được tặng Bằng khen từ về lập thành tích xuất sắc; Huân chương; được cấp Bằng Lao động sáng tạo tại các quyết định số……về thành tích ……. của cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Đồng chí …………: tương tự mục 1.

Tại cuộc họp đã biểu quyết thông qua: …./…. Đồng chí, đạt tỷ lệ …..%.

Cuộc họp kết thúc vào lúc …..giờ….. phút cùng ngày. Biên bản được …/…. đồng chí nhất trí thông qua; biên bản lập thành 02 bản: 01 bản gửi cấp trên và 01 bản lưu hồ sơ cuộc họp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  **………** | **CHỦ TRÌ**  **…………………….** |