

QUY CHẾ
VỀ NÂNG NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH VIÊN CHỨC
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1175/QĐ-ĐHYHN
ngày 09 tháng 4 năm 2012)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức trong Trường Đại học Y Hà Nội.

Cán bộ, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trong Trường Đại học Y Hà Nội, đã được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ban hành kèm theo Nghị định 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, nay được bổ trí vị trí công tác mới hoặc do đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trở về làm việc phù hợp với công việc đang làm, gồm:

1. Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước (Bảng 2 - Nghị định 204/2004/NĐ-CP);
2. Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3 - Nghị định 204/2004/NĐ-CP);
3. Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 4- Nghị định 204/2004/NĐ-CP).

Điều 2. Nguyên tắc xét nâng ngạch, chuyển ngạch

1. Tuân thủ các quy định của Nhà nước về nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức: xếp ngạch viên chức đúng với vị trí việc làm và chuyên môn đã được đào tạo.

2. Đảm bảo tính công khai, dân chủ trong các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN NÂNG NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH VIÊN CHỨC

Điều 3. Nâng ngạch viên chức

Thực hiện đối với các ngạch viên chức từ loại A1 trở xuống (ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống).

1. Điều kiện nâng ngạch:

Cá nhân đã có bằng tốt nghiệp 06 tháng, được Trưởng đơn vị (Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm) phân công nhiệm vụ phù hợp với chuyên môn được đào tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật ở bất kỳ hình thức nào.

2. Hồ sơ xin nâng ngạch gồm:

- a) Đơn đề nghị nâng ngạch viên chức.
- b) Công văn đề nghị của Trưởng đơn vị.
- c) Bản sao văn bằng và bảng điểm mới.
- d) Các chứng chỉ: ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kiến thức quản lý HCNN (nếu có).
- đ) Bản photo quyết định lương hiện hưởng gần nhất hoặc hợp đồng làm việc.

3. Quy trình thực hiện:

- a) Cá nhân gửi hồ sơ xin nâng ngạch về phòng Tổ chức Cán bộ.
- b) Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo Hội đồng xét nâng ngạch viên chức nhà trường xét.
- c) Nếu Hội đồng đồng ý thì phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định.

4. Cách xếp lương:

- a) Trường hợp chưa hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cũ thì căn cứ vào hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ để xếp vào hệ số lương bằng hoặc cao hơn gần nhất ở ngạch mới.

Thời gian hưởng lương ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

Thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch mới được tính như sau: Nếu chênh lệch giữa hệ số lương được xếp ở ngạch mới so với hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ bằng hoặc lớn hơn chênh lệch hệ số lương giữa 2 bậc lương liền kề ở ngạch cũ, thì được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới; nếu nhỏ hơn chênh lệch hệ số lương giữa 2 bậc lương liền kề ở ngạch cũ, thì được tính kể từ ngày xếp hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ.

b) Trường hợp đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cũ thì căn cứ vào tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ để xếp vào hệ số lương bằng hoặc cao hơn gần nhất ở ngạch mới.

Thời gian hưởng lương ở ngạch mới và thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

c) Trường hợp có tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ lớn hơn hệ số lương ở bậc cuối cùng trong ngạch mới, thì xếp vào hệ số lương ở bậc cuối cùng trong ngạch mới và được hưởng thêm hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ. Thời gian hưởng lương ở ngạch mới (kể cả hệ số chênh lệch bảo lưu) và thời gian xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

Hệ số chênh lệch bảo lưu tại điểm c này (tính tròn số sau dấu phẩy 2 số) được hưởng trong suốt thời gian cán bộ, viên chức xếp lương ở ngạch mới. Sau đó, nếu cán bộ, viên chức tiếp tục được nâng ngạch hoặc chuyển ngạch khác, thì được cộng hệ số chênh lệch bảo lưu này vào hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng để xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm khi nâng ngạch hoặc chuyển ngạch và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu kể từ ngày hưởng lương ở ngạch mới.

Điều 4. Chuyển ngạch viên chức

Thực hiện đối với các ngạch viên chức loại A2.1 và A2.2 trở xuống (ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống).

1. Điều kiện chuyển ngạch:

Cá nhân được điều động chuyển công tác từ nơi khác về Trường hoặc chuyển công tác trong nội bộ Trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Hồ sơ xin chuyển ngạch gồm:

- a) Đơn đề nghị chuyển ngạch viên chức.
- b) Công văn đề nghị chuyển ngạch của Trường đơn vị.
- c) Quyết định tiếp nhận viên chức hoặc quyết định điều chuyển công tác.
- d) Bản sao văn bằng, bằng điểm.
- đ) Các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kiến thức quản lý HCNN (nếu có).
- e) Bản photo quyết định nâng lương hiện hưởng gần nhất hoặc hợp đồng làm việc.

3. Quy trình thực hiện:

- a) Cá nhân gửi hồ sơ xin chuyển ngạch về phòng Tổ chức Cán bộ.
- b) Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Hội đồng xét chuyển ngạch viên chức nhà trường.
- c) Nếu Hội đồng đồng ý thì phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký và ban hành quyết định.

4. Cách xếp lương:

a) Trường hợp được bổ nhiệm vào ngạch mới trong cùng nhóm ngạch với ngạch cũ (ngạch cũ và ngạch mới có cùng hệ số bậc lương), thì xếp ngang bậc lương và % phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) sang ngạch mới.

b) Trường hợp được bổ nhiệm vào ngạch mới có hệ số lương cùng bậc cao hơn hoặc thấp hơn ngạch cũ thì thực hiện như cách xếp lương khi nâng ngạch viên chức.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Điều khoản thi hành

Tất cả các đơn vị trong nhà trường thực hiện theo Quy chế này.

Đối với cán bộ, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu: thực hiện nâng ngạch theo quy định Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 03/6/2008 của Bộ Nội vụ.

Đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn: được Hội đồng xét nâng ngạch, chuyển ngạch khi có đầy đủ các điều kiện.

Phòng Tổ chức Cán bộ làm đầu mối hướng dẫn thủ tục, nhận hồ sơ, lập danh sách báo cáo Hội đồng xét nâng ngạch, chuyển ngạch của nhà trường xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình