

TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH NÂNG LƯỢNG - KỈ LUẬT MÃ SỐ: QT-08

Lần ban hành: 04

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ và tên: Lý Kiều Anh Chức danh: Chánh VPTH Ngày 1 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Hồ Mạnh Tuấn Chức danh: PTGD, QMR Ngày 1 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Trần Ngọc Hà Chức danh: Tổng giám đốc Ngày 1 tháng 5 năm 2017

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Bộ phận được phân phối tài liệu	S.lg	Ghi chú
1	TGD và các PTGD	M	"M" là phân phối ở
2	VPTH	1	dạng bản mềm
3	Ban Kế hoạch	M	
4	Ban Đầu tư - Xây dựng	M	
5	Ban Kỹ thuật - Nghiên cứu phát triển	M	
6	Ban Kế toán - Tài chính	M	
7	Ban Pháp chế	M	
8	Ban Thị trường	M	
9	Lưu ban ISO	1	
10	Lưu QMR	1	

- Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI

[illegible]

 ISO 9001:2008	QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG - KỈ LUẬT	Mã số: QT-08 Lần ban hành: 4 Ngày: 01.05.2017 Trang: 3/7
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH

- + Quy định trình tự các bước nâng bậc lương đối với người lao động;
- + Quy định trình tự các bước xét kỉ luật người lao động vi phạm nội quy lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- + Áp dụng đối với người lao động kí hợp đồng lao động với người sử dụng lao động ở cơ quan văn phòng TCT.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- + Sổ tay chất lượng
- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- + Thỏa ước lao động tập thể
- + Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;
- + Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

4. ĐỊNH NGHĨA

+ *Nâng lương*: là việc xem xét đánh giá quá trình, hiệu quả công việc, niên hạn để nâng bậc lương người lao động phù hợp với quy chế trả lương của TCT, chính sách, chế độ tiền lương của Nhà nước.

+ *Kỉ luật*: là việc áp dụng các hình thức kỉ luật đối với người lao động vi phạm nội quy lao động, theo đúng các quy định của Bộ luật Lao động.

+ *Hội đồng xét nâng bậc lương*: là cơ quan tham mưu giúp TGD thực hiện việc xét nâng lương cho người lao động. Hội đồng có thể có quyết định thành lập, hoặc có thể chỉ bao gồm những thành viên trong các cuộc họp xét nâng lương cụ thể.

+ *Hội đồng kỉ luật*: là cơ quan tham mưu giúp TGD thực hiện việc xét kỉ luật người lao động. Hội đồng có thể có quyết định thành lập, hoặc có thể chỉ bao gồm những thành viên trong các cuộc họp xét kỉ luật cụ thể. Thành phần họp xét kỉ luật tuân thủ đúng theo quy định của Bộ luật Lao động.

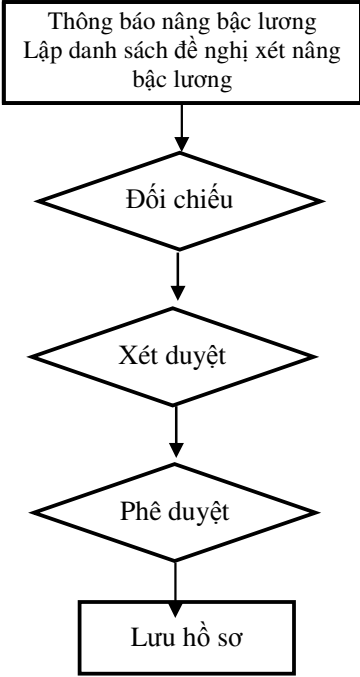
- + Các chữ viết tắt khác theo **PL-00-01**.

5. NỘI DUNG

 ISO 9001:2008	QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG - KỈ LUẬT	Mã số: QT-08 Lần ban hành: 4 Ngày: 01.05.2017 Trang: 4/7
--	---	---

5.1. Nâng lương

5.1.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
1	TGD VPTH Các đơn vị	 <pre> graph TD A[Thông báo nâng bậc lương Lập danh sách đề nghị xét nâng bậc lương] --> B{Đối chiếu} B --> C{Xét duyệt} C --> D{Phê duyệt} D --> E[Lưu hồ sơ] </pre>	BM-08-01 BM-08-02
2	VPTH Các đơn vị		BM-08-02
3	Hội đồng xét Nâng lương		BM-08-02 BM-08-02
4	TGD		BM-08-03 BM-08-04
5	VPTH Các đơn vị		

5.1.2. Giải thích lưu đồ

Bước 1. Thông báo, lập danh sách xét nâng bậc, nâng ngạch lương:

+ Quý I hàng năm, VPTH thông báo cho các đơn vị trong TCT về việc xét nâng bậc, nâng ngạch lương, kèm theo Tổng hợp danh sách do VPTH lập (**BM-08-02**) theo niên hạn đủ điều kiện xét nâng bậc, nâng ngạch. Thông báo có thể sử dụng văn bản theo biểu mẫu **BM-08-01**, hoặc thông báo qua email (bằng lời, hoặc kèm theo file văn bản sử dụng biểu mẫu này).

Bước 2. Xem xét, đối chiếu:

+ Các đơn vị xem xét, cho ý kiến "đồng ý" / "không đồng ý", hoặc có ý kiến khác đối với danh sách đủ điều kiện xét nâng bậc, ngạch lương do VPTH lập.

+ VPTH xem xét, nếu thống nhất thì lập lại danh sách tổng hợp (**BM-08-02**).

Bước 3. Hợp hội đồng xét nâng bậc lương:

+ Hội đồng xét nâng bậc lương họp xét nâng bậc lương theo danh sách đã được lập (theo biểu **BM-08-02**).

+ Biên bản cuộc họp ghi theo **BM-08-03**.

Bước 4. Phê duyệt:

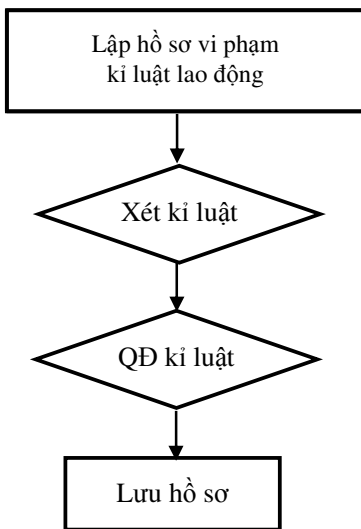
 ISO 9001:2008	QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG - KỈ LUẬT	Mã số: QT-08 Lần ban hành: 4 Ngày: 01.05.2017 Trang: 5/7
--	---	---

+ TGD xem xét và phê duyệt kết quả xét nâng bậc, nâng ngạch lương đã được Hội đồng nâng bậc lương xét (biên bản **BM-08-03**).

+ Các trường hợp được phê duyệt, VPTH trình TGD ký quyết định nâng bậc lương **BM-08-04**. Các trường hợp không được phê duyệt VPTH thông báo lại đơn vị.

5.2. Kỉ luật

5.2.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
1	Đơn vị có vi phạm VPTH	 <pre> graph TD A[Lập hồ sơ vi phạm kỉ luật lao động] --> B{Xét kỉ luật} B --> C{QĐ kỉ luật} C --> D[Lưu hồ sơ] </pre>	Luật lao động Nội quy lao động BM-08-05
2	Hội đồng kỉ luật		BM-08-05 BM-08-06 BM-08-06A
3	TGD		BM-08-07
4	VPTH Đơn vị có vi phạm		

5.2.2. Giải thích lưu đồ

Bước 1. Lập hồ sơ vi phạm kỉ luật:

+ Đơn vị có người vi phạm kỉ luật lao động đến mức phải xử lí kỉ luật, tiến hành họp xác định vi phạm kỉ luật (**BM-08-05**). Biên bản được gửi về VPTH.

+ VPTH cùng với đơn vị có người vi phạm xem xét hồ sơ người lao động vi phạm, đối chiếu với các quy định kỉ luật.

+ Trường hợp xác định vi phạm chưa đến mức xét kỉ luật thì hủy hồ sơ.

Bước 2. Xét kỉ luật:

+ VPTH báo cáo Chủ tịch HĐKL quyết định việc tổ chức họp xét kỉ luật.

+ Thông báo cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người vi phạm ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xét kỉ luật.

+ Thông báo cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở phải bằng văn bản (quy định của Bộ luật Lao động).

 ISO 9001:2008	QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG - KỈ LUẬT	Mã số: QT-08 Lần ban hành: 4 Ngày: 01.05.2017 Trang: 6/7
--	---	---

+ Văn bản thông báo cho người vi phạm về việc họp xét kỉ luật theo biểu mẫu **BM-08-06A**. Trường hợp thông báo qua email hoặc gửi qua bưu điện, thì phải đảm bảo người nhận đã nhận được.

+ Trường hợp đã thông báo bằng văn bản 3 lần, mà người lao động hoặc đại diện công đoàn không có mặt, thì người sử dụng vẫn có thể họp xét kỉ luật.

+ Biên bản cuộc họp xét kỉ luật ghi theo biểu mẫu **BM-08-06**. Biên bản phải có đủ chữ kí của thành phần tham gia họp. Trường hợp thành phần nào không kí, thì phải nêu rõ lí do.

+ Trường hợp xác định vi phạm chưa đến mức bị xử lí kỉ luật, mà chỉ dừng ở hình thức nhắc nhở, rút kinh nghiệm thì hủy hồ sơ.

+ Việc xét kỉ luật phải tuân theo các quy định của Bộ luật Lao động (chương VIII), Nghị định 05/2015/NĐ-CP (chương V).

Bước 3. Quyết định kỉ luật:

+ TGD xem xét kết quả họp xét kỉ luật của HĐKL (**BM-08-06**).

+ Các trường hợp được phê duyệt, VPTH trình TGD ký quyết định kỉ luật **BM-08-07**.

+ Các trường hợp không được phê duyệt, thì VPTH hủy hồ sơ (coi như không xử lí kỉ luật).

+ Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 124 của Bộ luật Lao động. Quyết định phải được gửi đến các thành phần tham dự phiên họp xử lý kỷ luật lao động.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
Hồ sơ nâng bậc lương			
1	Thông báo xét nâng lương	VPTH	02 năm
2	Danh sách đề nghị xét nâng lương		02 năm
3	Biên bản họp xét nâng lương		05 năm
4	Quyết định nâng lương		Theo hồ sơ nhân sự
Hồ sơ kỷ luật			
1	Biên bản họp xác định vi phạm	VPTH	03 năm
2	Biên bản họp xét kỉ luật		05 năm
3	Quyết định kỉ luật		Theo hồ sơ nhân sự

 ISO 9001:2008	QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG - KỈ LUẬT	Mã số: QT-08 Lần ban hành: 4 Ngày: 01.05.2017 Trang: 7/7
--	---	---

7. TÀI LIỆU KÈM THEO

<u>BM-08-01</u>	Thông báo về việc xét nâng bậc lương
<u>BM-08-02</u>	Tổng hợp danh sách người lao động đề nghị xét nâng lương
<u>BM-08-03</u>	Biên bản họp xét nâng lương
<u>BM-08-04</u>	Quyết định nâng lương
<u>BM-08-05</u>	Biên bản họp xác định vi phạm kỉ luật (phòng)
<u>BM-08-06</u>	Biên bản họp xét kỉ luật
<u>BM-08-06A</u>	Thông báo xét kỉ luật
<u>BM-08-07</u>	Quyết định kỉ luật