

*

Số 1066-QĐ/VHLKHXHVN

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

- Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 204/2004/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; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ,

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 52/QĐ-KHXH ngày 24/01/2024 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và Quyết định số 1618/QĐ-KHXH ngày 4/12/2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-KHXH ngày 24/01/2024 của Chủ tịch Viện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PCT Viện Hàn lâm (để biết);
- Lưu VT, TCCB.



*

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1066-QĐ/VHLKHxHVN ngày 10 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thực hiện và các nội dung liên quan đến:

a) Nâng bậc lương thường xuyên;

b) Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu;

d) Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm), bao gồm:

a) Viên chức tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, Văn phòng Đảng ủy, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng chuyên ngành và Văn phòng Đề án Biên soạn Bách khoa toàn thư Việt Nam.

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong danh sách trả lương từ nguồn ngân sách nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, Văn phòng Đảng ủy, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng chuyên ngành và Văn phòng Đề án Biên soạn Bách khoa toàn thư Việt Nam có thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương theo Nghị định số 204/2004/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.

Điều 2. Nguyên tắc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, khách quan và đúng quy định pháp luật.

2. Việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc được xét theo thứ tự từ người có thành tích cao đến người có thành tích thấp hơn và không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Trường hợp viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu thì viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo hướng có lợi hơn.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm báo cáo Ban Tổ chức Trung ương quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 4. Hội đồng lương

1. Thành lập Hội đồng lương của Viện Hàn lâm

a) Hội đồng lương của Viện Hàn lâm có 07 hoặc 09 thành viên do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thành lập (nhiệm kỳ tối đa 05 năm), bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: 01 Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: 01 Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ;

- Các ủy viên là Đại diện Đảng ủy Viện Hàn lâm, đại diện Ban Thường vụ Đoàn TNCSHCM Viện Hàn lâm; đại diện một số Lãnh đạo đơn vị do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định;

- Thư ký Hội đồng là 01 viên chức Ban Tổ chức - Cán bộ phụ trách công tác tiền lương.

b) Hội đồng lương của Viện Hàn lâm làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, Văn phòng Đảng ủy, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng chuyên ngành và Văn phòng Đề án Biên soạn Bách khoa toàn thư Việt Nam, trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

2. Thành lập Hội đồng lương của Văn phòng và các đơn vị nghiên cứu (gọi tắt là Hội đồng lương của đơn vị).

a) Hội đồng lương của đơn vị có 05 hoặc 07 thành viên do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập (nhiệm kỳ tối đa 05 năm), bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: 01 Lãnh đạo đơn vị;
- Các ủy viên là đại diện cấp ủy, đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, một số thành viên khác do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, quyết định;
- Thư ký Hội đồng là 01 viên chức phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.

b) Hội đồng lương của đơn vị làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, người lao động của đơn vị; báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định theo phân cấp quản lý.

3. Đối với các đơn vị chức năng (trừ Văn phòng Viện Hàn lâm), Văn phòng Đảng ủy, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng chuyên ngành và Văn phòng Đề án Biên soạn Bách khoa toàn thư Việt Nam không thành lập Hội đồng lương. Thủ trưởng đơn vị trao đổi với cấp ủy xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung; đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định theo phân cấp quản lý.

Chương II

CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên

Điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên, thời gian được tính hoặc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên, thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên, việc tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 (Thông tư số 08/2013/TT-BNV) và tại khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (Thông tư số 03/2021/TT-BNV).

Điều 6. Thời gian tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên

1. Hàng tháng, Viện Hàn lâm thực hiện nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức và người lao động có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trong tháng liền kề tiếp theo và thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm theo phân cấp quản lý.

2. Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy quyết định thời gian tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức và người lao động có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp với điều kiện đơn vị và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định theo phân cấp quản lý.

Điều 7. Quy trình, hồ sơ xét nâng bậc lương thường xuyên

1. Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị rà soát, lập danh sách viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên, báo cáo Hội đồng lương hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

2. Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy, họp xét nâng bậc lương thường xuyên theo quy định. Cuộc họp được ghi thành biên bản có chữ ký của người chủ trì và thư ký.

3. Căn cứ kết quả cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị xem xét, thực hiện các công việc sau:

a) Ký Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc diện Thủ trưởng đơn vị quản lý;

b) Đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý (trừ viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm). Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên được gửi về Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước 01 tháng tính đến thời điểm được nâng bậc lương thường xuyên, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị nâng bậc lương thường xuyên (Mẫu số 1);
- Biên bản họp của Hội đồng lương hoặc Biên bản họp giữa Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy đơn vị;
- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng (Bản sao Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ bậc lương hoặc Thông báo kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị hoặc Bản nhận xét quá trình công tác trong thời gian giữ bậc lương có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);
- Bản sao Quyết định hưởng lương gần nhất (quyết định nâng bậc lương hoặc quyết định chuyển chức danh, bổ nhiệm chức danh);
- Bản sao các quyết định, văn bản liên quan đến thời gian không tính để xét nâng bậc lương thường xuyên (nếu có);
- Bản sao các quyết định kỷ luật (nếu có).

Chương III

CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Tỷ lệ, cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn

1. Tỷ lệ viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn và cách tính số người thuộc tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

2. Đối với các đơn vị có số lượng người làm việc dưới 10 người thì gộp lại xét chung và tính trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của Viện Hàn lâm.

Điều 9. Điều kiện và cách xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn

1. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn

Viên chức và người lao động đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV và điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV thì được xét nâng một (01) bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

2. Cách xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn

a) Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

b) Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của viên chức và người lao động; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 10. Tiêu chuẩn thành tích và thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn

1. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với viên chức và người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt một trong những tiêu chuẩn thành tích sau:

a) Được khen thưởng Huân chương các hạng (trừ Huân chương khen thưởng về thành tích cống hiến), Huy chương các hạng, Danh hiệu vinh dự cấp Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

b) Được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Viện Hàn lâm tặng Bằng khen;

c) Được các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội cấp trên các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm tặng Bằng khen;

d) Được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Viện Hàn lâm (cấp Bộ);

đ) Được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở;

e) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ trở lên nghiệm thu đúng hạn và đạt loại xuất sắc;

g) Là tác giả độc lập của bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín (ISI hoặc Scopus);

h) Là tác giả chính của 02 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín (ISI hoặc Scopus).

2. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 10 tháng đối với viên chức và người lao động giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt một trong những tiêu chuẩn thành tích sau:

a) 02 lần trở lên được các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm tặng Giấy khen;

b) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở nghiệm thu đúng hạn và đạt loại xuất sắc.

c) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ khoa học thuộc Quỹ Phát triển khoa học và Công nghệ quốc gia nghiệm thu đúng hạn và đạt loại Đạt.

3. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 08 tháng đối với viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt một trong những tiêu chuẩn thành tích sau:

a) 01 lần được các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội cấp Viện Hàn lâm tặng Giấy khen và 03 lần liên tục đạt danh hiệu Lao động tiên tiến liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn;

b) 02 lần trở lên được Thủ trưởng đơn vị tặng Giấy khen;

c) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ trở lên nghiệm thu đúng hạn và đạt loại khá;

d) Đạt giải các cuộc thi, hội thi do Viện Hàn lâm hoặc các bộ, ban, ngành tổ chức.

Điều 11. Thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn

Trường hợp có nhiều người đạt tiêu chuẩn thành tích xét nâng bậc lương trước thời hạn như nhau thì thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện như sau:

1. Viên chức và người lao động có nhiều thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong những năm trước (liên kết với thành tích năm xét nâng bậc lương trước thời hạn);

2. Trong năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, ngoài thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động có các thành tích trong các hoạt động khác (công tác công đoàn, đoàn thanh niên, các thành tích thi đua ngắn hạn...);

3. Viên chức và người lao động có công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến trong quá trình công tác được ứng dụng vào thực tế và mang lại hiệu quả rõ rệt.

4. Viên chức và người lao động chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào;

5. Viên chức và người lao động có thâm niên công tác lâu năm hơn không phân biệt cơ quan công tác;

6. Viên chức và người lao động là nữ;

7. Viên chức và người lao động được cơ quan cử đi đào tạo có bằng Thạc sỹ, Tiến sỹ đúng chuyên ngành, nhưng chưa có chế độ điều chỉnh lương.

Điều 12. Thời điểm hưởng bậc lương mới và thời gian tính nâng bậc lương lần sau

1. Thời điểm hưởng bậc lương mới xác định bằng cách lấy thời điểm đến hạn nâng lương thường xuyên theo quy định, tính lùi tương ứng với số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn (08 tháng hoặc 10 tháng hoặc 12 tháng).

2. Thời gian nâng bậc lương lần sau tính từ thời điểm được hưởng bậc lương mới. Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì được truy lĩnh tiền lương và truy nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

Điều 13. Thời gian tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn

1. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn của Hội đồng lương Viện Hàn lâm được thực hiện định kỳ một (01) lần vào tháng 3 của năm sau liền kề với năm đang đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn của Hội đồng lương đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy được thực hiện định kỳ một (01) lần vào tháng 12 của năm đề nghị xét nâng bậc lương trước hạn.

Điều 14. Quy trình, hồ sơ xét nâng bậc lương trước thời hạn

1. Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị về chế độ nâng bậc lương trước thời hạn để các phòng/trung tâm và tương đương thuộc đơn vị rà soát, đề xuất những trường hợp đủ điều kiện theo quy định. Các trường hợp đủ điều kiện xây dựng báo cáo thành tích để làm căn cứ xem xét.

2. Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị lập Bảng số lượng chỉ tiêu Nâng bậc lương trước thời hạn; tổng hợp danh sách viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn trong năm, báo cáo Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp xét nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với cấp ủy, họp xét nâng lương trước thời hạn theo quy định. Cuộc họp được ghi thành Biên bản có chữ ký của người chủ trì và thư ký.

4. Căn cứ kết quả cuộc họp, Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị công khai danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong đơn vị (05 ngày làm việc) để toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết và tham gia ý kiến.

5. Sau thời gian quy định, Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Hội đồng lương của Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ thẩm định) xem xét, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức, người lao động thuộc diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý (trừ viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm); phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với các trường hợp thuộc diện Thủ trưởng đơn vị quản lý.

Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn được gửi về Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 15 tháng 1 của năm sau liền kề với năm đang đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Bảng số lượng chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn (Mẫu số 2);
- Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (Mẫu số 3);
- Biên bản họp của Hội đồng lương của đơn vị hoặc Biên bản họp giữa Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy đơn vị;
- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng (Bản sao Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ bậc lương hoặc Thông báo kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị hoặc Bản nhận xét quá trình công tác trong thời gian giữ bậc lương có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);
- Bản sao Quyết định hưởng lương gần nhất (quyết định nâng bậc lương và quyết định chuyển chức danh, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp - nếu có);
- Bản sao các văn bản công nhận thành tích của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này.

(Đối với báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn lưu hồ sơ tại đơn vị).

Chương IV

CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ CÓ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

Điều 15. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn

Viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

Điều 16. Thời gian tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn

Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được thực hiện khi cơ quan quản lý viên chức và người lao động có văn bản thông báo nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động đó.

Điều 17. Quy trình, hồ sơ xét nâng bậc lương trước thời hạn

1. Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị rà soát, lập danh sách viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu, báo cáo Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Hội đồng lương của đơn vị hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy, họp xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định. Cuộc họp được ghi thành biên bản có chữ ký của người chủ trì và thư ký.

3. Căn cứ kết quả cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động thuộc diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý (trừ viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm); phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đối với các trường hợp thuộc diện Thủ trưởng đơn vị quản lý. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị của đơn vị;
- b) Thông báo nghỉ hưu của cá nhân được đề nghị (bản sao);
- c) Biên bản họp của Hội đồng lương của đơn vị hoặc Biên bản họp giữa Thủ trưởng đơn vị nơi không có Hội đồng lương tổ chức họp với đại diện cấp ủy đơn vị;
- d) Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động trong thời gian giữa bậc lương hiện hưởng (Bản sao Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ bậc lương hoặc Thông báo kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị hoặc Bản nhận xét quá trình công tác trong thời gian giữ bậc lương có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);

đ) Bản sao Quyết định hưởng lương gần nhất (quyết định nâng bậc lương hoặc quyết định chuyển chức danh, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp).

Chương V

CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG

Điều 18. Điều kiện và tiêu chuẩn được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Điều kiện thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (sau đây gọi tắt là TNVK) được thực hiện theo quy định tại điểm 1.1. khoản 1 Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét hưởng phụ cấp TNVK được thực hiện theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV, khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV.

3. Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp TNVK thực hiện như tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

4. Các trường hợp bị kéo dài thời gian hưởng phụ cấp TNVK được thực hiện theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Mục III Thông tư số 04/2005/TT-BNV, khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BNV.

Điều 19. Mức phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Mức phụ cấp TNVK được thực hiện theo quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Mục III Thông tư số 04/2005/TT-BNV.

2. Việc tính lại các mức phụ cấp TNVK được thực hiện theo quy định tại điểm 1.4 khoản 1 Mục III Thông tư số 04/2005/TT-BNV.

Điều 20. Quy trình, hồ sơ thực hiện xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện như quy trình, hồ sơ xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Điều 7, Chương II Quy chế này.

Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị xét hưởng phụ cấp TNVK theo Mẫu số 4.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo việc thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp TNVK với viên chức và người lao động của đơn vị mình đúng quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Thông báo công khai danh sách viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn trong đơn vị.

3. Hàng năm, báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 25/12 về kết quả thực hiện chế độ nâng bậc lương, chế độ phụ cấp TNVK (kèm theo

bản sao y các quyết định nâng bậc lương, quyết định thực hiện chế độ phụ cấp TNVK) và dự kiến kế hoạch nâng bậc lương, phụ cấp TNVK năm tiếp theo của đơn vị theo Mẫu số 05, Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08.

Điều 22. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ

1. Thẩm định, tham mưu cho Chủ tịch Viện Hàn lâm giải quyết theo thẩm quyền trong quá trình tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương và chế độ phụ cấp TNVK đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

2. Giúp Hội đồng lương Viện Hàn lâm tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong Viện Hàn lâm; tham mưu, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương và chế độ phụ cấp TNVK đối với viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm.

4. Hàng năm, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và Bộ Nội vụ về kết quả thực hiện chế độ nâng bậc lương và chế độ phụ cấp TNVK tại Viện Hàn lâm.

Điều 23. Lưu hồ sơ

1. Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị có trách nhiệm lưu Hồ sơ xét nâng bậc lương và Hồ sơ thực hiện chế độ phụ cấp TNVK đối với viên chức và người lao động của đơn vị mình theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm lưu Hồ sơ xét nâng bậc lương, Hồ sơ thực hiện chế độ phụ cấp TNVK đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quyết định, thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

2. Quyết định nâng bậc lương và Quyết định thực hiện chế độ phụ cấp TNVK của viên chức và người lao động phải được lưu vào hồ sơ viên chức và người lao động đang quản lý tại đơn vị hoặc tại Ban Tổ chức - Cán bộ theo quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến công khai Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế này và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định./.

Mẫu số 1

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
Tên đơn vị:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN NĂM
(diện Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam xem xét quyết định)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Tiêu chuẩn theo quy định (Kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng và Kỳ luật)	Lương hiện hưởng				Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên				Ghi chú		
		Nam	Nữ			Mã số, chức danh	Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng lương	Mã số, chức danh	Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng lương			
1																
2																
3																
4																
...																

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 2

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tên đơn vị:

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số lượng Biên chế		
2	Số lượng lao động hợp đồng (trong danh sách trả lương từ nguồn ngân sách nhà nước, có thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương 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)		
3	Tổng cộng (1+2)		
4	Tỷ lệ 10 % nâng bậc lương trước thời hạn (không tính số dư ra dưới 10 người)		
5	Số dư ra dưới 10 người.		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Ví dụ: Đơn vị có 48 người (gồm viên chức và người lao động). Tỷ lệ 10% của 48 là 4,8; không tính số dư ra dưới 10 người là 4. Số lượng người được nâng bậc lương trước thời hạn trong tỷ lệ 10% của đơn vị là 4. Số dư ra dưới 10 người là 0.8.

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
 ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM**

S tt	Họ và tên		Năm sinh		Chức vụ	Tiêu chuẩn theo quy định (Kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng và Kỹ luật)	Lương hiện hưởng				Đề nghị NBL trước thời hạn			Số tháng đề nghị NBL trước thời hạn	Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua làm cơ sở đề nghị NBL trước thời hạn	Ghi chú		
	Nam	Nữ	Mã số, chức danh	Bậc			Hệ số	Thời điểm hưởng lương	Mã số, chức danh	Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng lương						
A	TRONG TỶ LỆ 10%																	
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định																	
1																		
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định																	
B	NGOÀI TỶ LỆ 10%																	
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định																	
1																		
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định																	
1																		

Người lập biểu
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua làm cơ sở đề nghị NBL trước thời hạn: Kê đầy đủ tất cả các thành tích (sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp) trong khoảng thời gian 06 năm gần nhất (đối với các chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên) và 04 năm gần nhất (đối với các chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống).

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
 Tên đơn vị:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG NĂM
 (điện Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam xem xét quyết định)

Stt	Họ và tên		Năm sinh		Chức vụ /Trình độ chuyên môn được đào tạo	Tiêu chuẩn theo quy định (Kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong thời gian giữ bậc lương và hiện hưởng và Kỹ luật)	Mã số, Chức danh, bậc, hệ số lương và % phụ cấp hiện hưởng				Đề nghị thực hiện phụ cấp TNVK			Ghi chú	
	Nam	Nữ	Mã số, chức danh	Bậc cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh			Hệ số lương của bậc cuối cùng	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời gian tính hưởng phụ cấp TNVK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		
1															
2															
3															
4															
...															

Người lập biểu
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 5

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
 Tên đơn vị:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG NĂM
 (đối với viên chức và người lao động)

- Tổng số viên chức và người lao động tại thời điểm báo cáo: người

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (phòng, ban...)	Lương đã hưởng			Nâng bậc lương năm			Ghi chú	
		Nam	Nữ		Mã số/ chức danh	Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng lương	Mã số/ chức danh	Bậc lương		Hệ số lương
A	Viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên											
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định											
1												
2												
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định											
1												
2												
B	Viên chức, người lao động đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ											
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định											
1												
2												
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định											
1												
2												
C	Viên chức, người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu											
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định											
1												
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định											
1												

Người lập
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 6

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tên đơn vị:

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG NĂM
(Đối với viên chức và người lao động)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ /Trình độ chuyên môn được đào tạo	Mã số, chức danh, bậc, hệ số lương và % phụ cấp TNVK đã hưởng				Thực hiện phụ cấp TNVK năm.....			Ghi chú	
		Nam	Nữ		Mã số, chức danh	Bậc cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh	Hệ số lương của bậc cuối cùng	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	% phụ cấp thâm niên vượt khung		Thời gian tính hưởng phụ cấp TNVK
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định												
1													
2													
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định												
1													
2													

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 7

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tên đơn vị:

Hà Nội, ngày tháng năm

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
DỰ KIẾN NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN NĂM**

S tt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (phòng, ban...)	Lương hiện hưởng			Đề nghị nâng bậc lương năm			Ghi chú	
		Nam	Nữ		Mã số/ chức danh	Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm được hưởng	Mã số/ chức danh	Bậc lương		Hệ số lương
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định											
1												
2												
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định											
1												
2												

Người lập
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, tên và đóng dấu)

Mẫu số 8

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
Tên đơn vị:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
DỰ KIẾN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG NĂM**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ /Trình độ chuyên môn được đào tạo	Mã số, Chức danh, bậc, hệ số lương và % phụ cấp TNVK hiện hưởng						Đề nghị thực hiện phụ cấp TNVK năm.....			Ghi chú
		Nam	Nữ		Mã số/Chức danh	Bậc cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh	Hệ số lương của bậc cuối cùng	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	% phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng	Thời gian tính hưởng phụ cấp TNVK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
I	Diện Chủ tịch Viện Hàn lâm ký quyết định													
1														
2														
II	Diện Thủ trưởng đơn vị ký quyết định													
1														
2														

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)