

Số: **450** /LĐLĐ-ToC

Hải Phòng, ngày **10** tháng **11** năm **2015**

V/v hướng dẫn thủ tục, chế độ chính sách

Kính gửi: Các Ban; LĐLĐ các quận, huyện và Công đoàn ngành.

Để thực hiện kịp thời các nội dung về chế độ, chính sách đối với cán bộ công đoàn chuyên trách, Liên đoàn Lao động thành phố đề nghị lãnh đạo các Ban, Liên đoàn Lao động các quận, huyện và Công đoàn ngành một số nội dung sau:

1. Về nâng bậc lương cho cán bộ công đoàn chuyên trách.

- *Đối với nâng bậc lương thường xuyên:* định kỳ vào đầu mỗi quý (tháng 01; tháng 4; tháng 7 và tháng 10 hàng năm), thủ trưởng đơn vị rà soát cán bộ, chuyên viên của đơn vị mình để xem xét đến hạn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, ký tiếp hợp đồng khi đến hạn để tiến hành các thủ tục theo quy định và đề nghị Liên đoàn Lao động thành phố quyết định (qua Ban Tổ chức).

- *Đối với nâng bậc lương trước thời hạn:* Đối với những cán bộ công đoàn chuyên trách đủ các điều kiện đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, lãnh đạo đơn vị tập hợp, họp xét và đề nghị các trường hợp đủ điều kiện theo quy định để Hội đồng nâng lương Liên đoàn Lao động thành phố xem xét, quyết định. Hồ sơ gửi về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức) gồm: Công văn và danh sách đề nghị; biên bản họp cơ quan, đơn vị; các văn bản chứng nhận thành tích của cấp có thẩm quyền đối với cá nhân. Thời hạn nhận hồ sơ từ 15/11 đến 10/12 hàng năm.

2. Về thủ tục nghỉ phép năm, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.

- *Đối với nghỉ phép năm:* Căn cứ nhiệm vụ của đơn vị và nhu cầu cá nhân của năm, lãnh đạo đơn vị tổng hợp đăng ký việc nghỉ phép theo quy định của cá nhân và gửi Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức) để theo dõi và tham mưu với Thường trực bố trí, phân công cho phù hợp. Thời hạn đăng ký trước ngày 15/02 hàng năm.

Thường trực chỉ đồng ý cho các trường hợp nghỉ phép hàng năm khi đã có đăng ký trước đó (trừ các trường hợp đột xuất). Khi đến lịch nghỉ phép đã đăng ký và có nhu cầu nghỉ, cá nhân làm đề nghị và lãnh đạo đơn vị đồng ý, Thường trực xem xét và trả lời có đồng ý hay không đồng ý cho nghỉ phép. Đối với cán bộ công

đoàn chuyên trách hiện đang công tác tại Liên đoàn Lao động quận, huyện, Công đoàn ngành (không là Chủ tịch, Phó Chủ tịch) thì uỷ quyền cho Chủ tịch Liên đoàn Lao động quận, huyện, Công đoàn ngành xem xét cho nghỉ phép ở trong nước khi đến lịch đã đăng ký với Liên đoàn Lao động thành phố.

- *Đối với các trường hợp nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật:* Trước tháng dự kiến nghỉ (trừ trường hợp đột xuất) cá nhân làm đơn xin nghỉ và được thủ trưởng đơn vị xác nhận thời gian nghỉ và gửi về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức) để làm thủ tục hưởng bảo hiểm theo quy định.

- *Đối với các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương và các trường hợp khác:* Khi bị ốm hoặc nghỉ việc riêng nhiều hơn thời gian được nghỉ theo quy định thì cá nhân phải làm đơn và thủ trưởng đơn vị xem xét, xác nhận. Trong trường hợp cá nhân không thể tự thực hiện được việc làm đơn thì thủ trưởng đơn vị, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị hết thời hạn nghỉ theo quy định, phải báo cáo bằng văn bản cho Thường trực (qua Ban tổ chức) để giải quyết chế độ theo quy định.

Đề nghị các Ban, đơn vị lưu ý thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc không phù hợp ở nội dung nào, đề nghị phản ánh về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực;
- Các Ban LĐLĐ TP;
- Như trên;
- Lưu: VP; Ban ToC.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH
BCH
LIÊN ĐOÀN
LAO ĐỘNG
THÀNH PHỐ
HẢI PHÒNG
Lê Ngọc Trữ

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP HẢI PHÒNG
LĐLĐ (Quận, Huyện, CĐ ngành)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /LĐLĐ

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị nâng bậc lương đối với cán bộ.

Kính gửi: Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Nghị định số 204/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; Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 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;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-TLĐ ngày 11/11/2008 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức Công đoàn.

Căn cứ biên bản họp ngày .../.../20... của LĐLĐ quận (huyện, CĐ ngành) về việc xét nâng bậc lương thường xuyên (nâng lương sớm trước thời hạn) và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với đ/c chức vụ

Hệ số lương hiện hưởng: Từ ngày tháng năm

Đề nghị nâng bậc lương: Từ ngày tháng năm

Liên đoàn Lao động quận (huyện, CĐ ngành) đề nghị LĐLĐ Thành phố xem xét, quyết định nâng bậc lương đối với đ/c

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----***-----

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP/NGHỈ THAI SẢN/ NGHỈ VIỆC RIÊNG/NGHỈ ỒM

Kính gửi:

- Thường trực LĐLĐ Thành phố
- Ban Tổ chức LĐLĐ Thành phố
- LĐLĐ quận, huyện CĐ ngành

Tên tôi là:.....Nam/nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....tại.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Lãnh đạo LĐLĐ LĐLĐ Thành phố, LĐLĐ quận, huyện, CĐ ngành cho tôi được nghỉ phép/ngỉ TS/ngỉ ốm/ngỉ việc riêng.

+ Từ: ngày:.....tháng năm 201...

Đến: ngàytháng năm 201...

+ Lý do:

.....

+ Nơi nghỉ:

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của Pháp luật, cơ quan. Kính mong lãnh đạo LĐLĐ Thành phố quan tâm giải quyết./.

Trân trọng cảm ơn.

Hải Phòng , ngày tháng năm 20...

**Thường trực
LĐLĐ TP**
(Duyệt)

**Ban Tổ chức LĐLĐ
Thành phố**
(Xác nhận)

**Ý kiến của
Trưởng đơn vị trực tiếp**
(Nêu ý kiến cụ thể, ký và
ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)