

QUY CHẾ
thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan khối Đảng xã Xuân Hưng

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ Thông tư số 62/2024/TTLT-BTC, ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

- Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL, ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã, nhiệm kỳ 2025-2030,

Ban Thường vụ Đảng uỷ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan khối Đảng xã như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") đang làm việc tại các cơ quan khối Đảng xã (sau đây viết tắt là cơ quan) theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách chi trả lương tại cơ quan, cụ thể:

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm được áp dụng chi trả cho cán bộ lãnh đạo và các công chức của cơ quan.

2. Các cơ quan bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước được giao và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) để chi trả cho đối tượng là người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng 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 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng ủy xã.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng với cán bộ lãnh đạo, công chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời; đánh giá đúng mức độ đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của xã Xuân Hưng.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc

xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Lãnh đạo các cơ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan mình.

8. Đối với chi thưởng cho các đối tượng quy định tại Điều 2 công tác tại các cơ quan:

a) Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, công chức, người lao động của cấp có thẩm quyền thì thực hiện chi thưởng mức là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền:

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ: Truy thu kinh phí tiền thưởng theo quy định.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo các cơ quan, của cá nhân đang công tác nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Thường trực Đảng ủy đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu sau:

(1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

(4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

(5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Thường trực Đảng ủy là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \\ \times 1,1 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \\ \times 1,0 \end{matrix}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Văn phòng Đảng ủy thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng sau khi có quyết định thưởng của Thường trực Đảng ủy đối với khối Đảng.

Trường hợp tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

II. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thường trực Đảng uỷ thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cán bộ lãnh đạo, công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ tại các cơ quan.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1. Cơ quan lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến của Thường trực Đảng uỷ và gửi hồ sơ về Ban Xây dựng Đảng.

- Bước 2. Ban Xây dựng Đảng thẩm định hồ sơ, trình Thường trực Đảng uỷ xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm, cơ quan lập tờ trình, danh sách đề nghị thưởng định kỳ hàng năm trình Thường trực Đảng uỷ (*qua Ban Xây dựng Đảng*).

- Bước 2. Ban Xây dựng Đảng tổng hợp, thẩm định đề nghị thưởng của các cơ quan và trình Thường trực Đảng uỷ xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của cơ quan (theo Mẫu số 03).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm các cơ quan có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và thưởng định kỳ hàng năm (tính từ thời điểm có thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc cơ quan mình.

2. Ban Xây dựng Đảng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Quy chế và việc thực hiện các quy định về chế độ tiền thưởng.

3. Đơn vị dự toán Văn phòng Đảng ủy thực hiện chi quỹ tiền thưởng và thanh quyết toán theo quy định.

4. Cán bộ, công chức, người lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan khối Đảng và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Thường trực Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Lưu VPĐU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Trần Văn Vy