

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quận Đồ Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN ĐỒ SƠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Ngân sách ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền
thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quận Đồ Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn
vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trần Khắc Kiên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN ĐỒ SƠN**

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

QUY CHẾ

**Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quận Đồ Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2023
của Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn)

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 hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn theo 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 đối tượng trong danh sách trả lương của các đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của quận gồm: Cán bộ, công chức, viên chức và 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 về hợp đồng 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên địa bàn quận và được Lãnh đạo Quận uỷ, Ủy ban nhân dân quận hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên 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.
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, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào sự phát triển chung của quận.
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 khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
5. Thường định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 12 Quy chế này.
7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG 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 quận.

2. Quận 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 (Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm).

3. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó chi trả.

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. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, căn cứ vào mức độ khó khăn, phức tạp của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của công việc.

Phòng Nội vụ sẽ đề xuất xin ý kiến lãnh đạo quận uỷ, Ủy ban nhân dân quận mức tiền thưởng đột xuất cho từng cá nhân theo quy định.

3. Mức tiền thưởng

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

a) Thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

b) Thành tích đột xuất xuất sắc: thưởng số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả phê duyệt đánh giá xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức người lao động hằng năm của cơ quan 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 cơ sở

Mức tiền thưởng cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1.5
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1

2. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Các thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo Quận uỷ, Uỷ ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo các cơ quan, đơn vị 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

Việc chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

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 hằng năm.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng là cán bộ, công chức các ban Hội đồng nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn của quận và thưởng đột xuất cho lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp, Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND các phường.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các cá nhân thuộc thẩm quyền khen của Chủ tịch UBND quận.

- Bước 1. Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 quy chế này xin ý kiến Thường trực quận ủy, lãnh đạo HĐND và UBND quận (trách đơn vị).

- Bước 2. Gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng về Phòng Nội vụ quận

- Bước 3. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định.

b) Các cá nhân thuộc đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường (thực hiện theo quy chế của đơn vị).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

1. Các cá nhân thuộc thẩm quyền khen của Chủ tịch UBND quận.

- Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Phòng Nội vụ lập danh sách thưởng lấy ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

- Phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND quận quyết định.

2. Các đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của đơn vị (mẫu 01 kèm theo quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của các cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

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

Thời gian tổng hợp thẩm định hồ sơ trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm)

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 hằng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xét thưởng thành tích công tác đột xuất, và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy chế của quận.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân quận (qua phòng Nội vụ) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:

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 số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng 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 Quyết định số...../QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận Đồ Sơn.

(Tên cơ quan, đơn vị) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân của đơn vị có thành tích công tác xuất sắc đột xuất cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:.....người:

- Ông (bà).....

2. Tổng số tiền thưởng:.....đồng

Kính trìnhxem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN,
ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO QUẬN ỦY (UBND) QUẬN (PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC)