

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 100/QĐ-TTKC&XTTM ngày 14 tháng 12 năm
2024 của Trung tâm Khuyến công và XTTM tỉnh Gia Lai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) đang làm việc tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

Điều 3. Khái niệm chung

1. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao mà tập thể, cá nhân phải đảm nhiệm (ngoài thành tích được khen thưởng theo chế độ, theo quy định của Luật thi đua khen thưởng).

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Hội đồng Sở Công Thương đánh giá cho cá nhân hàng năm.

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.



2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được và là điều kiện để được xét khen thưởng định kỳ hàng năm..

4. 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.

5. Giám đốc đơn vị quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất và ngay sau khi có Quyết định công nhận kết quả phân loại của cấp có thẩm quyền, khi có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 các khoản phụ cấp) được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.

2. Nguồn kinh phí tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được ngân sách nhà nước cấp hàng năm.

3. Trường hợp trong năm không có tập thể, cá nhân được thưởng đột xuất thì quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân được đánh giá xếp loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng hàng năm.

4. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu 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

Tiêu chí xét 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:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

2. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan;

3. Có thành tích đột xuất là tập thể, cá nhân có thành tích nổi trội trong thực hiện nhiệm vụ. Việc xác định tập thể, cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức được xác định khi đạt một trong các điều kiện sau:

a) Tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý (trên cơ sở kết quả đánh giá theo quý, Trường các phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm bình xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quý (theo đánh giá xếp loại tiêu biểu hàng quý) đối với các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hàng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn; xem xét, đánh giá và chọn ra cá nhân của phòng trong tổng số cá nhân được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

b) Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Giám đốc Sở Công Thương.

4. Mức tiền thưởng

a) Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm a, khoản 3 Điều này được áp dụng mức tiền thưởng tối đa 0,4 lần mức lương cơ sở.

b) Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm b, khoản 3 Điều này được áp dụng mức tiền thưởng tối đa 0,4 lần mức lương cơ sở.

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

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

2. Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm của đơn vị.

3. Xác định kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm, mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ} \times 1) + (\text{Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} \times 1,2)}$$

4. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b) Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản thanh toán tiền lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo cơ quan tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi tiền thưởng

Thời gian chi tiền thưởng đột xuất cho cá nhân khi có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm liền kề.

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

Giám đốc đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn, ý kiến thẩm định của Phòng Tổ chức - Hành chính và đề nghị của Hội đồng Thi đua - khen thưởng Sở Công Thương công nhận.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Sau khi kết thúc nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, Trưởng các phòng chuyên môn căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, họp Phòng bình xét và đề nghị thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất; gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính.

Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Công Thương quyết định; sau khi có Quyết định hoàn tất thủ tục trình Giám đốc Trung tâm ra quyết định thưởng theo quy định.

2. Thưởng hàng năm

Sau khi có kết quả xếp loại, chất lượng của cá nhân được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Công Thương công nhận theo quy định; Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc Trung tâm ra quyết định thưởng theo quy định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.

b) Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- c) Biên bản họp xét trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Công Thương.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

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

Thời gian tổng hợp, hồ sơ trình Giám đốc Sở ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất, 07 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức).

Sau khi có quyết định thưởng, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc Trung tâm công khai danh sách thưởng và mức thưởng.

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. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Công Thương họp xét thưởng; chịu trách nhiệm xét thành tích công tác xuất sắc đột xuất của các cá nhân.

2. Các phòng chuyên môn, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể viên chức cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, không phù hợp thì viên chức cơ quan phản ánh kịp thời cho Phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.