

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2024 của
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Cao Bằng)

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 thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là “cá nhân”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 3. Khái niệm chung

1. Đối tượng trong danh sách trả lương, gồm: 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 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.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, các đơn vị trực thuộc Sở ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác đột xuất 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, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và được Giám đốc Sở hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (được cấp có thẩm quyền công nhận kết quả xếp loại).

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đúng đối tượng; chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng khi cá nhân đáp ứng đầy đủ tiêu chí xét và cơ quan, tổ chức thực hiện xong quy trình xét thưởng.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Mỗi thành tích chỉ đề nghị hưởng chế độ tiền thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó; chế độ tiền thưởng được xem xét, thực hiện ngay sau khi có kết quả đánh giá xếp loại hằng năm hoặc sau khi cá nhân được công nhận về thành tích công tác đột xuất.

4. Thưởng định kỳ hằng 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. 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 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

6. 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 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.

7. 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 13 Quy chế này.

8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc phòng, đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT VÀ THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HẰNG NĂM

Điều 5. 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. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, các đơn vị trực thuộc Sở dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (tại đơn vị trực thuộc Sở bao gồm cả các cá nhân là người đứng đầu các đơn vị được Giám đốc quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp không có chi thưởng đột xuất, thì Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ. Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

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

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

3. Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở dựa trên các tiêu chí: (1) Nhiệm vụ phát sinh được cơ quan, cấp có thẩm quyền giao thực hiện ngoài kế hoạch công tác trong năm; (2) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (3) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (4) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (5) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (6) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động khi công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG; CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 8. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thành tích công tác đột xuất

Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại Điều 6 Chương II Quy định này được áp dụng mức tiền thưởng tối thiểu từ hệ số 1,5 nhưng không vượt mức tối đa hệ số 2,0 so với mức lương cơ sở.

Điều 9. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng năm

1. 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 (nếu có) trong năm theo quy định.

2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 \\ + \\ (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,4 \end{matrix}}$$

3. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần so với mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b) Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần so với mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 10. Cách thức và thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

a) Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b) Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 25 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương IV THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH; QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các phòng thuộc Sở và quyết định thưởng đột xuất cho người đứng đầu các đơn vị dự toán trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 12. Quy trình thực hiện xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a. Đối với cá nhân thuộc Khối quản lý Nhà nước

- Các phòng đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách phòng, gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức – Pháp chế.

- Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp và thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

b) Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Các đơn vị đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị, gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức – Pháp chế.

- Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp và thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch,

các đơn vị trực thuộc ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo quy định.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

- a) Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu 01)
- b) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất và gửi kèm danh sách (Mẫu 02)
- c) Biên bản họp phòng/Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị.

2. Hồ sơ xét thưởng định kỳ hằng năm

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- 1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế tới công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.
- 2. Các đơn vị trực thuộc Sở, căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế chi thưởng phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.
- 3. Cá nhân lập được thành tích đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng theo quy định.

Điều 15. Văn phòng Sở

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại công chức, người lao động hằng năm, tham mưu Quyết định thưởng tiền, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 16. Phòng Tổ chức – Pháp chế

- 1. Cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động cho Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc.
- 2. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.
- 3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Phòng Tổ chức – Pháp chế) để xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.