

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ vào Quyết định số 1704/QĐ-SYT, ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng tỉnh Bình Dương;

Căn cứ công văn số 2361/SNV-CCVC, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng;

Thực hiện công văn số 4092/SYT-VP, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng”.

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

Điều 3. Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng (phó) khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Bình Dương;
- UBND huyện Bàu Bàng;
- Ban Giám đốc TTYT;
- Khoa Phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn;
- Website: <http://trungtamytebaubang.com.vn>.
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Kim Dung

SỞ Y TẾ BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM Y TẾ BÀU BÀNG

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

QUY CHẾ

Về thực hiện chế độ tiền thưởng

(kèm theo Quyết định số 302/QĐ-TTĐT ngày 31/12/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức và người lao động tại Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho viên chức và người lao động đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ được áp dụng hoặc thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (trừ đối tượng là người lao động làm công việc phục vụ, hỗ trợ) tại các khoa, phòng và các Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng;

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, 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 Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Thường đúng người, đúng việc; đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Thường 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 Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng và ngành Y tế;

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó;

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 nhiệm vụ trở lên;

5. 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. Trưởng/phó các khoa, phòng và Trạm Y tế chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân của bộ phận mình trước khi trình Hội đồng xét thưởng.

Điều 5. Thẩm quyền thưởng

Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng quyết định thưởng đột xuất, thưởng hàng năm cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị;

Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng

1. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình kiểm tra, thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kết luận cá nhân không vi phạm thì cá nhân được xét, chỉ thưởng bổ sung;

2. Không xét thưởng hàng năm đối với cá nhân đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

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

Điều 7. Quỹ tiền thưởng

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. Quỹ khen thưởng đột xuất sử dụng 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.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng công tác đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho 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, đơn vị;

b) Trong thời gian xét thưởng đột xuất, không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân;

c) Có thành tích công tác đột xuất thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất xuất sắc tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần;

b) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí đánh giá

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm cho Viên chức và người lao động là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế đã chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.



b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	= $\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} \times 2,0 + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ} \times 1,8 + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ} \times 1,0}$		
-------------------------------	---	--	--

c) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 10. Thời điểm chi thưởng

1. Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng của người có thẩm quyền;
2. Chi thưởng hàng năm trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền; chi thưởng hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III**QUY TRÌNH, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ XÉT THƯỞNG****Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ). Quy trình, thủ tục như sau:

a) Đối với các khoa, phòng và Trạm Y tế xã thị trấn

- Bước 1. Trên cơ sở thành tích của cá nhân, Trưởng/phó khoa, phòng, trạm Y tế xã thị trấn có cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này lập hồ sơ đề nghị xét thưởng gửi về phòng Tổ chức Hành chính;

- Bước 2. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, thẩm định hồ sơ và báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị xem xét;

- Bước 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc quyết định thưởng đột xuất.

2. Thường định kỳ hằng năm

a) Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thưởng cho Viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị;
2. Biên bản họp phòng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất;
3. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân; có xác nhận của Trưởng khoa, phòng và Trạm Y tế xã, thị trấn trong trường hợp khen cho Trưởng phòng thì có xác nhận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách bộ phận khoa, phòng, TYT;
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. 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;
2. Trưởng khoa, phòng và Trạm Y tế có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề xuất xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc bộ phận mình;
3. Phòng Tổ chức Hành chính
 - Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể Viên chức, người lao động thuộc đơn vị;
 - Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này tại Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm;
 - Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này trong trường hợp cần thiết để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật;
 - Kịp thời tổng hợp hồ sơ, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét thưởng đột xuất, thưởng hàng năm đối với Viên chức, người lao động.
4. Trưởng đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp;

5. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng có trách nhiệm xem xét, thẩm định, tham mưu Giám đốc quyết định danh sách cá nhân được thưởng đột xuất theo quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng/phó các khoa, phòng, trạm Y tế xã, thị trấn và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này;

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức Hành chính để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

