

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BQLDA1 ngày/...../2025
của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1)

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 khen 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 hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hàng năm”) đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 (sau đây viết tắt là “Ban QLDA”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức theo quy định hiện hành.
- 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ cụ thể trong và ngoài chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao; thành tích đột xuất thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, được người đứng đầu quản lý trực tiếp viên chức, người lao động ghi nhận, biểu dương.
- Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của viên chức, người lao động được người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động quyết định công nhận.

Điều 4. Các hình thức thưởng

- Thưởng thành tích công tác đột xuất

2. Thưởng thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Mức tiền thưởng được xem xét, cân đối hài hoà trong kinh phí của Ban QLDA.

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. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân.

5. 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. 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.

6. 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.

7. Giám đốc Ban QLDA quyết định 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.

8. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cá nhân thuộc phòng trước khi Giám đốc Ban QLDA xét thưởng.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1

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

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

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 đơn vị nơi công tác.

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

c) Có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

d) Năm trước liền kề thời điểm xét thưởng, được cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b) Việc xét thưởng căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng hằng năm như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không xét thưởng đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5)	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0)
-------------------------------	---	---	---	--	---	---

c) Mức tiền thưởng

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

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

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

Điều 8. Kinh phí thực hiện

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. Cơ cấu tiền thưởng

a) Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (được sử dụng đến khi hết Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất); Trường hợp đến ngày 31/12 hằng năm, Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết thì chuyển sang Quỹ tiền thưởng để chi thưởng định kỳ hằng năm.

b) 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 trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Đến hết 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.

MỤC 2

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Giám đốc Ban QLDA quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Viên chức, người lao động tại Ban QLDA

- Căn cứ thành tích của cá nhân, các phòng chuyên môn thuộc Ban QLDA lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất theo Điều 11 quy chế này gửi Văn phòng tiếp nhận, tổng hợp tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét (*họp định kỳ mỗi quý một lần, họp đột xuất theo triệu tập của Giám đốc Ban*).

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ban tổ chức họp, đánh giá, tổng hợp, trình xin ý kiến Giám đốc Ban;

- Giám đốc Ban xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của Ban QLDA, Văn phòng lập danh sách thưởng tham mưu Giám đốc Ban QLDA quyết định thưởng cho các cá nhân theo quy định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- a) Phiếu đề xuất của phòng chuyên môn (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c) Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được khen thưởng.

2. Thời gian chi thưởng:

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Giám đốc Ban QLDA.
- Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

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 Giám đốc Ban QLDA quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hàng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của Ban QLDA).

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 các Phòng chuyên môn thuộc Ban QLDA có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế.

2. Văn phòng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm; Lưu hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét khen thưởng, đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng minh cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch có nhiệm vụ xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở và thực hiện việc chi thưởng cho các cá nhân theo danh sách đã được Giám đốc Ban QLDA phê duyệt tại Điều 10 Quy chế này.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích lập được, kịp thời lập hồ sơ để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn và VC NLD thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Mẫu số 01

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD SỐ 1
PHÒNG CHUYÊN MÔN

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

Lâm Đồng, ngày tháng năm 202...

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Kính gửi: - Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1
- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ban QLDA

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 Quyết định số/QĐ-BQLDA1 ngày...../..../2025 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1.

Phòng lập danh sách đề nghị xét thưởng đột xuất (kèm theo Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân) như sau:

TT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1			

(Danh sách có người)

PHÒNG CHUYÊN MÔN

.....

(Ký, họ và tên)

Mẫu số 02

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD SỐ 1
PHÒNG.....

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

Lâm Đồng, ngày.... tháng..... năm 202.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT 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 lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN
CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG**

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