

Số: /QĐ-BQLKCN

Phú Thọ, ngày tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Phú Thọ

## TRƯỞNG BAN

### BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP PHÚ THỌ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2023 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các KCN Phú Thọ; Quyết định số 28/2024/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 28/7/2023 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các KCN Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Ban.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ban quản lý các Khu công nghiệp Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- TB, các PTB;
- Lưu: VT, KT.

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Ngọc Hanh**

**QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG  
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP PHÚ THỌ**  
(Đính kèm Quyết định số /QĐ-BQLKCN ngày tháng 11 năm 2024  
của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Phú Thọ về việc ban hành  
quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này dùng để thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các đối tượng quy định tại Điều 2 quy chế này theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) có tên trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Phú Thọ (sau đây gọi là Ban quản lý).

**Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm do ngân sách nhà nước cấp theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP. 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 cơ quan, đơn vị (Không bao gồm 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).

2. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và nguồn thu phí được giữ lại theo quy định tiết kiệm được trong năm ngân sách (nếu có) theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành tất cả các nhiệm vụ, căn cứ số kinh phí tiết kiệm được, Trưởng ban Quyết định phân bổ số kinh phí cho quỹ tiền thưởng.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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.

2. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Phú Thọ.

### **Điều 5. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Tạo sự chủ động và thực hiện công bằng, công khai, minh bạch trong việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng.

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tạo nguồn gia tăng thu nhập cho cán bộ.

3. Động viên, khích lệ tinh thần, tạo động lực để cán bộ Ban quản lý nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao. Đồng thời ghi nhận công lao, thành tích đã đạt được của cán bộ trong quá trình công tác.

### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện quy chế**

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cán bộ phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch. Không áp dụng việc xác định mức tiền thưởng theo hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ của cán bộ.

2. Quỹ tiền thưởng của năm nào được cân đối chi hết trong năm đó.

3. Cán bộ có thời gian công tác đủ từ 01 tháng trở lên (kể cả trường hợp tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu,..) thì vẫn được xem xét để đánh giá và xếp loại chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đó để làm căn cứ chi tiền thưởng cho số tháng đã công tác. Cán bộ được tính công tác đủ 01 tháng khi làm việc đủ 100% số ngày làm việc trong tháng đó, trừ trường hợp cán bộ nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được tính nguyên lương theo quy định của pháp luật. Cán bộ nghỉ hưởng chế độ BHXH do ốm đau, thai sản thì thời gian nghỉ không tính để chi tiền thưởng. Trường hợp tại thời điểm chi tiền thưởng, cán bộ đã chết thì số tiền thưởng được chuyển cho vợ, con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cán bộ đó.

4. Chỉ thực hiện thưởng đột xuất đối với cán bộ có thành tích công tác đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ do Ban Quản lý xem xét, đánh giá, quyết định. Không thực hiện thưởng đột xuất với các trường hợp cán bộ có thành tích đột xuất được các cơ quan có thẩm quyền khác khen thưởng.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Quỹ tiền thưởng**

Quỹ tiền thưởng được xác định bằng tổng Quỹ tiền thưởng hằng năm do ngân sách nhà nước cấp theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được trong năm tài chính được phân bổ cho quỹ tiền thưởng (nếu có).

#### **Điều 8. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất**

Thưởng đột xuất là việc chi tiền thưởng kịp thời cho cán bộ lập được thành tích công tích công tác đột xuất.

Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cán bộ phải đảm nhiệm hoặc được giao hoặc là thành tích đạt được khi có những đóng góp xuất sắc, có ảnh hưởng lớn đến thành công của chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ được giao.

#### **Tiêu chí thưởng đối với cán bộ có thành tích công tác đột xuất**

- Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được đánh giá là mang lại kết quả cao, vượt chỉ tiêu so với trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của cơ quan đã đề ra.

- Có những sáng kiến, ý kiến đề xuất và được hiện thực hoá mang lại hiệu quả cao trong việc thực hiện nhiệm vụ, quản lý hoạt động cơ quan, có ảnh hưởng sâu rộng trong phạm vi toàn cơ quan.

- Cán bộ được công nhận có thành tích công tác đột xuất phải được Hội đồng thi đua, khen thưởng của Ban quản lý xem xét, đánh giá, quyết định.

#### **Điều 9. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cán bộ**

- Được đánh giá là thực hiện tốt các tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại cán bộ.

- Được tập thể đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### **Điều 10. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp**

1. Mức tiền thưởng đối với cán bộ có thành tích công tác đột xuất là: 01 lần mức lương cơ sở.

2. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Cuối năm ngân sách, sau khi trừ số kinh phí đã chi thưởng cho cán bộ có thành tích công tác đột xuất. Tổng số kinh phí còn lại trong quỹ tiền thưởng sẽ được sử dụng để chi tiền thưởng cho cán bộ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

Số tiền thưởng cho cán bộ được tính như sau:

$TT_{\text{Cá nhân}} =$	QTT	x Hệ số TT
	$\sum$ Hệ số TT	

Trong đó:

- $TT_{\text{Cá nhân}}$ : Là tiền thưởng cá nhân của từng cán bộ.
- QTT: Là tổng quỹ tiền thưởng tại thời điểm cuối năm ngân sách sau khi đã trừ số tiền thưởng đột xuất.
- Hệ số TT: Là hệ số tiền thưởng của từng cán bộ = Hệ số xếp loại (A,B,C) x (N/12).
- N: là số tháng làm việc tại Ban Quản lý trong năm của từng cán bộ.
- $\sum$  Hệ số TT: Là tổng hệ số tiền thưởng của tất cả cán bộ được xét thưởng.
- A,B,C: Là hệ số xếp loại của người lao động dùng để tính TT.

**\* Bảng xếp loại, hệ số tính tiền thưởng**

STT	Nội dung	Hệ số
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A)	1
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B)	0,9
3.	Hoàn thành nhiệm vụ (C)	0,5
4.	Không hoàn thành nhiệm vụ (D)	Không được hưởng tiền thưởng

**Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng;**

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Cán bộ có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được các phòng trong cơ quan đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Văn phòng ban, kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cán bộ.

- Văn phòng ban tổng hợp, báo cáo Trưởng ban tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng.

- Căn cứ Biên bản họp hội đồng thi đua khen thưởng. Nếu cán bộ được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Văn phòng ban trình Trưởng ban phê duyệt quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

Việc xét khen thưởng hàng năm sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp trong năm cán bộ có thời gian công tác tại Ban quản lý nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu, ... thì Văn phòng ban lập danh sách riêng để tại Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ hàng năm đưa ra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng mà cán bộ đã có thời gian công tác.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm. Văn phòng ban trình Trưởng ban phê duyệt quyết định khen thưởng.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

##### **1. Văn phòng ban**

- Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo ban tổ chức triển khai thực hiện quy chế theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nghiên cứu, tổng hợp các ý kiến đóng góp của các phòng, cán bộ trong quá trình thực hiện để sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

- Theo dõi, giám sát, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ trong đơn vị mình để làm căn cứ bình xét trong cuộc họp đánh giá, xếp loại cuối năm của Ban Quản lý. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

##### **2. Các phòng chuyên môn**

- Tổ chức triển khai thực hiện quy chế đến từng cán bộ trong phòng.

- Theo dõi, giám sát, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ trong đơn vị mình để làm căn cứ bình xét trong cuộc họp đánh giá, xếp loại cuối năm của Ban Quản lý. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng để thực hiện chế độ tiền thưởng kể từ năm ngân sách 2024.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cán bộ, các phòng gửi ý kiến đóng góp về Văn phòng ban để tổng hợp, xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.