SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH

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

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2020/NĐ-CP của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTTXTDL ngày / 12 /2025 của Giám đốc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC 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 theo thành tích công tác xuất sắc 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) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ viên chức và người lao động 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch.

Điều 4. Các hình thức xét thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá xếp loại

chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 được Lãnh đạo Trung tâm 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.

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.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng 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 đơn vị nơi công tác.

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

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trug tâm Thông tin xúc tiến du lịch.

Việc xác định thành tích được xét trên các nội dung: mức độ khó khăn, phức tạp; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; hiệu quả, hiệu ứng, phạm vi ảnh hưởng của công việc; mức độ tham gia của cá nhân trong việc tham mưu, thực hiện.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Trung tâm quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng cá nhân trong danh sách trả lương của Trung tâm.

3. 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 tối đa là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng:

Mức tiền thưởng tương ứng 1.0 lần lương cơ sở/ người/lần thưởng.

Trường hợp thành tích xuất sắc tiêu biểu do Giám đốc quyết định nhưng không quá 02 mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) 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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng đối với viên chức

a) 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 trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l}(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3.0 \\ + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2.4 \\ + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1.0\end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- 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 2,4 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.

3. Mức tiền thưởng đối với Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP

a) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2/3 lần mức tiền thưởng của viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2/3 lần mức tiền thưởng của viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2/3 lần mức tiền thưởng của viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

b) Kinh phí chi tiền thưởng: Từ dự toán ngân sách nhà nước được giao nguồn chi thường xuyên giao tự chủ (không chi từ quỹ khen thưởng); Quy định tại điểm c khoản 1 điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Lãnh đạo Trung tâm quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Trung tâm.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo Sở, lãnh đạo Trung tâm hoặc trưởng phòng đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm.

B1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

B2. Trưởng các phòng: Tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) gửi biên bản (mẫu số 03), tờ trình (mẫu số 04) cho Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm tổng hợp.

B3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm tiếp nhận, tổng hợp (Mẫu số 05), đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thời gian họp.

B4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

B5. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (mẫu số 06) và dự thảo trình Lãnh đạo Trung tâm Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 07).

B6. Lãnh đạo Trung tâm: Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B7. Kế toán: Thực hiện chi tiền thưởng.

B8. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm đề xuất với lãnh đạo Trung tâm

trao thưởng vào cuộc họp giao Trung tâm đầu tuần.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

B1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Lãnh đạo Trung tâm: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán: Thực hiện chi tiền thưởng.

3. Thưởng định kỳ hằng năm của các đồng chí lãnh đạo Trung tâm (trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý của cấp trên):

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng các đồng lãnh đạo cùng với danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của Trung tâm, dự thảo quyết định trình lãnh đạo xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Lãnh đạo Trung tâm: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán: Thực hiện chi tiền thưởng.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

3. Biên bản họp xét của phòng

4. 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 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, Trung tâm ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 07 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền);

2. Hình thức, thời gian chi thưởng

a) Hình thức chi thưởng

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

b) 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 thưởng;

- Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét

thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc phòng Trung tâm.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đề xuất, cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trung tâm để phục vụ công tác xét thưởng hàng năm.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, giám sát thực hiện công tác xét thưởng tại Trung tâm

4. Các cá nhân lập thanh tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đúng quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp, các phòng thuộc Trung tâm, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với phòng Hành chính - Tổng hợp, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.