

Số: /SNV-CCVC  
V/v hướng dẫn thực hiện chế độ  
tiền thưởng

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các Hội đặc thù.

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;

Thực hiện Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng và Công văn số 6911/UBND-NC ngày 06/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP với một số nội dung chủ yếu như sau:

## I. NỘI DUNG QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng;

2. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị;

3. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp;

4. Quy trình, thủ tục xét thưởng;

5. Các quy định khác theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị.

## II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi

Quy chế tiền thưởng quy định chế độ tiền thưởng áp dụng đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội đặc thù được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) ở cấp tỉnh, huyện, xã.

2. Đối tượng

- Cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ

sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

- Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

- Người làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ 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 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 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 trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập);

- Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế tại các hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ).

## **II. TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG**

Tiêu chí thưởng gồm có: Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị.

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

a) 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 cơ quan, đơn vị;

b) 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 cơ quan, đơn vị và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

c) Tiêu chí thưởng theo thành tích đột xuất gồm có 03 tiêu chí như sau:

- Cá nhân có thành tích xuất sắc 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 cơ quan, đơn vị. Thành tích phải được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương;

- 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;

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

## 2. Tiêu chí thưởng định kỳ hàng năm

Thưởng định kỳ hàng 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 công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

## III. QUỸ TIỀN THƯỞNG VÀ MỨC TIỀN THƯỞNG

### 1. Quỹ tiền thưởng

a) Quỹ tiền thưởng hàng năm bao gồm quỹ tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng định kỳ cuối năm;

b) Quỹ tiền thưởng hàng năm 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. Quỹ tiền thưởng hàng năm được sử dụng đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề; nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau;

c) Quỹ tiền thưởng đột xuất do cơ quan, đơn vị quyết định trên cơ sở cân đối quỹ tiền thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị và nằm trong 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. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng được xây dựng đối với trường hợp thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân. Mức tiền thưởng không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng cá nhân.

#### a) Mức tiền thưởng đối với thành tích công tác đột xuất

- Căn cứ quỹ tiền thưởng hàng năm và quỹ tiền thưởng đột xuất, cơ quan, đơn vị quyết định mức tiền thưởng đột xuất cho mỗi lần thưởng;

- 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.

#### b) Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

- Cơ quan, đơn vị quy định mức tiền thưởng áp dụng chung cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo danh sách trả lương hoặc quy định mức tiền thưởng cụ thể cho từng đối tượng;

- Cơ quan, đơn vị xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở, xác định hệ số mức tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ (hoàn thành, hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc). Trên cơ sở đó, xác định mức tiền thưởng định kỳ hàng năm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

### ***Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ hàng năm***

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị là quỹ tiền thưởng hàng năm còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định;

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở: mức tiền thưởng định kỳ cơ sở bằng tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm chia cho tổng số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhân với hệ số mức tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ tương ứng;

- Xác định hệ số mức tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ: cơ quan, đơn vị quyết định hệ số mức tiền thưởng. Trong đó:

- k là hệ số mức tiền thưởng đối với mức độ hoàn thành nhiệm vụ; thông thường xác định  $k = 1$ ;

-  $k_1$  là hệ số mức tiền thưởng đối với mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ ( $k_1$  cao hơn k);

-  $k_2$  là hệ số mức tiền thưởng đối với mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ( $k_2$  cao hơn  $k_1$ ).

### ***Công thức tính mức tiền thưởng định kỳ cơ sở như sau:***

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \mathbf{k_2} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \mathbf{k_1} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \mathbf{k} \end{array}}$$

Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **k** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **k<sub>1</sub>** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng **k<sub>2</sub>** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

#### **IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

##### 1. Quy trình, thủ tục

a) Các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị (gọi chung là phòng) lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị xem xét;

b) Hội đồng Thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị họp, xem xét, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định;

c) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

##### 2. Hồ sơ xét thưởng đột xuất

a) Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị;

b) Biên bản họp phòng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất;

c) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân; có xác nhận của Trưởng phòng, trong trường hợp khen cho Trưởng phòng thì có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

#### **V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ THƯỞNG ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM**

Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm và căn cứ vào mức tiền thưởng quy định theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của từng cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc thưởng định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội đặc thù, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai thực hiện xây dựng Quy chế tiền thưởng và có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của từng đơn vị; Thực hiện công khai Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng tại cơ quan, đơn vị và phổ biến đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong cơ quan, đơn vị. Sau khi ban hành Quy chế, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi 01 bản về Sở Nội vụ; các đơn vị trực thuộc gửi 01 về cơ quan chủ quản để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế tiền thưởng về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền trước ngày 31/01 năm sau liền kề;

2. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của các cơ quan, đơn vị do ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo quy định và theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

Trên đây là văn bản hướng dẫn xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Nội vụ, đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự

nghiệp công lập, các Hội đặc thù, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai thực hiện (*kèm theo Quy chế mẫu*). Trong quá trình xây dựng Quy chế và triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ với Phòng Công chức, Viên chức Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương để được hướng dẫn hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Như trên;
- Lưu: VT, CCVC.

**GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Thị Thanh Phương**