

Tiền Giang, ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm

GIÁM ĐỐC TT KIỂM NGHIỆM THUỐC MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

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, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1894/QĐ-UB ngày 03/07/1999 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc ban hành quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TT Kiểm nghiệm Dược phẩm, Mỹ phẩm Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 29/8/2006 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc đổi tên Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm, Mỹ phẩm thành Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung Tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang

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

Điều 3. Các phòng chức năng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT,HC-TH

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

Tiền thưởng của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm
(Kèm theo Quyết định số 172 /QĐ-TTKN ngày 13 tháng 12 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đối viên chức, người lao động theo thành tích công tác đột xuất (sau đây gọi là thưởng đột xuất) và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây gọi là thưởng hàng năm) tại Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương tại các phòng chức năng Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm (Trung tâm).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương được đơn vị dự toán chi trả từ nguồn NSNN.

2. Thành tích công tác đột xuất của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có hiệu quả và tác động tích cực trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng đột xuất 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 của Trung tâm, được Giám đốc Trung tâm đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thưởng

1. Thưởng trong phạm vi quỹ tiền thưởng hằng năm, 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. Thường đúng người, đúng việc, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định pháp luật trên cơ sở cân đối, sử dụng hiệu quả kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần. Thưởng hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Thẩm quyền thưởng

Giám đốc Trung tâm quyết định thưởng đột xuất, thưởng hàng năm cho viên chức, người lao động Trung tâm theo danh sách trả lương của cơ quan.

Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng

1. Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của Đảng, Nhà nước.

2. Trong thời gian đề nghị xét thưởng đột xuất, cá nhân có từ 02 công việc trở lên chậm trễ tham mưu giải quyết theo phân công của lãnh đạo, trừ trường hợp đã được sự thống nhất của lãnh đạo về việc chậm giải quyết.

Chương II

TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Điều 7. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí thưởng:

Thưởng đột xuất cho cá nhân theo khoản 1, Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trung tâm.

b) Lập được thành tích công tác đột xuất theo khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng: 3.000.000 đồng/công việc đột xuất.

3. Tổng mức chi dành cho thưởng đột xuất tối đa trong một năm không quá 10% Quỹ tiền thưởng hàng năm của Trung tâm

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng:

a) Thưởng hàng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Mức tiền thưởng:

Tiền thưởng 6 tháng cuối năm 2024 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 với mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Công thức được tính như sau:

Tiền thưởng 6 tháng cuối năm 2024 = (Hệ số lương hiện hưởng * mức lương cơ sở * 6 tháng cuối năm 2024) * 10%

3. Mức tiền thưởng hàng năm tiếp theo đối với viên chức:

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm cho viên chức là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế dành cho chi thưởng đột xuất theo Điều 7 và chi thưởng hàng năm cho viên chức theo khoản 2 Điều này.

b) Xác định mức tiền thưởng cơ sở:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm

Mức tiền
thưởng
định kỳ
cơ sở

=

(số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt x nhiệm vụ) * 2.8

(số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc vụ) * 3.0

c) Mức tiền thưởng cụ thể:

- Mức 1 (Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng cơ sở.

- Mức 2 (Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2.8 lần mức tiền thưởng cơ sở;

Điều 9. 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 xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng hàng năm: Căn cứ văn bản thông báo xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền, Phòng Hành chính- tổng hợp, trình Giám đốc quyết định thưởng cho viên chức tại Trung tâm.

2. Đối với thưởng đột xuất:

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ).

a) Quy trình, thủ tục như sau:

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2, Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) gửi về Phòng Hành chính tổng hợp;

- Bước 2. Phòng Hành chính-tổng hợp, tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét thưởng. Thành phần họp xét thưởng bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và đại diện lãnh đạo các phòng chức năng Trung tâm.

- Bước 3. Trường hợp cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, Phòng hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ, trình Giám đốc quyết định thưởng đột xuất.

b) Hồ sơ đề nghị xét thưởng:

- Văn bản đề nghị xét thưởng;

- Báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất, trong đó làm rõ các nội dung theo khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính- Tổng hợp

1. Tổ chức triển khai quy chế này đến toàn thể viên chức, trong Trung tâm.

2. Công khai kết quả thực hiện quy chế này tại Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

3. Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy chế hàng năm bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi hoặc các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp, quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện, các khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức Trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

SỞ Y TẾ TIỀN GIANG
TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM
THUỐC MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

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

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm....

ĐỀ NGHỊ
Xét thưởng đột xuất

I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

** Đối với đề nghị xét thưởng cho 01 cá nhân*

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Chức vụ, đơn vị công tác:
4. Vị trí việc làm được phân công:

** Đối với đề nghị xét thưởng cho nhiều cá nhân*

1. Ông/bà:
 - Ngày, tháng, năm sinh:
 - Chức vụ, đơn vị công tác:
 - Vị trí việc làm được phân công
2. Ông/bà:
 - Ngày, tháng, năm sinh:
 - Chức vụ, đơn vị công tác:
 - Vị trí việc làm được phân công

....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTKN ngày/11/2024 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm về việc ban hành quy chế tiền thưởng của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc mỹ phẩm, thực phẩm, kính đề nghị Giám đốc xét thưởng đột xuất vì đã có thành tích trong công tác..... (ghi rõ thành tích công tác đột xuất).

Đính kèm Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ¹
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do 01 cá nhân thực hiện thì cá nhân ký. Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do nhiều cá nhân thực hiện thì 01 cá nhân đại diện ký

SỞ Y TẾ TIỀN GIANG
TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM
THUỐC MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

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

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm....

BÁO CÁO
Tóm tắt thành tích công tác đột xuất

I. KHÁI QUÁT VỀ NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM HOẶC THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

II. VỀ CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ được giao:

Ghi rõ thực hiện nhiệm vụ của theo chỉ đạo của Giám đốc/Phó Giám đốc đề giải quyết các công việc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền hoặc các yêu cầu cấp bách trong quá trình công tác.

2. Thành tích công tác đột xuất:

Mô tả cụ thể về thành tích đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế, trong đó cần làm rõ:

- Trường hợp sản phẩm đầu ra là văn bản (Công văn, Quyết định, Kế hoạch,...) thì ghi rõ quá trình nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản và số văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản của cơ quan đề nghị tham mưu văn bản.

- Trường hợp sản phẩm đầu ra là các công việc cụ thể, đề nghị báo cáo rõ quá trình thực hiện các công việc và kết quả hoàn thành công việc.

- Hiệu quả và tác động tích cực từ việc hoàn thành công tác đột xuất trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm.

Trên đây là báo cáo tóm tắt về thành tích công tác đột xuất, kính trình lãnh đạo xem xét./.

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với khối cơ quan sở)

NGƯỜI BÁO CÁO²
(Ký, ghi rõ họ tên)

² Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do 01 cá nhân thực hiện thì cá nhân ký. Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do nhiều cá nhân thực hiện thì 01 cá nhân đại diện ký.