

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiền thưởng của Thông tấn xã Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

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 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;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Xét đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch- Tài chính, Trưởng ban Tổ chức – Cán bộ và sau khi lấy ý kiến góp ý vào Quy chế tiền thưởng trong toàn ngành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiền thưởng của Thông tấn xã Việt Nam kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2024. Năm ngân sách 2024 chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ theo năm.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng ban Kế hoạch- Tài chính, Trưởng ban Tổ chức- Cán bộ, Thủ trưởng đơn vị dự toán TTXVN- Khối Xuất bản TTX và Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN Hà Nội;
- Lưu: VT, KHTC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG CỦA THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ- TTX ngày 23 tháng 12 năm 2024
của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nhằm động viên, khích lệ, tạo động lực cho viên chức và người lao động của TTXVN dám dấn thân, sẵn sàng nhận thêm nhiệm vụ và để khuyến khích nâng cao chất lượng thông tin, đánh giá theo năng suất, kết quả và hiệu quả công việc của người lao động, Tổng giám đốc TTXVN ban hành quy chế tiền thưởng để thực hiện việc đánh giá, xét thưởng cho người lao động của TTXVN.

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí và nguyên tắc thưởng, kinh phí và mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng đối với viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị ở trong nước thuộc TTXVN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng quy chế là viên chức và người làm 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 (sau đây viết tắt là “**cá nhân**”) hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước tại các đơn vị ở trong nước thuộc TTXVN (không bao gồm các đối tượng hưởng phụ cấp, sinh hoạt phí ở nước ngoài).

Tiêu chí thưởng được thực hiện theo thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc các đơn vị sử dụng NSNN ở trong nước của TTXVN.

Các đơn vị không sử dụng ngân sách nhà nước thuộc TTXVN hoặc đơn vị có đối tượng là cá nhân không hưởng lương từ nguồn NSNN, khuyến khích áp dụng theo Quy chế này để thực hiện chi trả tiền thưởng cho cá nhân tùy theo tình hình tài chính của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được Tổng giám đốc quyết định thưởng theo thành tích đột xuất).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ; hoặc thực hiện chương trình, nhiệm vụ

công tác được cấp có thẩm quyền giao bổ sung, đột xuất và được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của TTXVN và được Lãnh đạo TTXVN hoặc Thủ trưởng đơn vị đề nghị thưởng đột xuất.

2. **Thưởng đột xuất** là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

3. **Thưởng định kỳ** là hình thức thưởng bằng tiền ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Đối với thưởng đột xuất: chỉ thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội hoặc có kết quả tốt trong thực hiện nhiệm vụ bổ sung, phát sinh, và mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến mạnh mẽ, đóng góp tích cực vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và sự phát triển chung của TTXVN. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

3. 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. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất thì việc xét thưởng, chỉ thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

4. 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 đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất và có đầy đủ hồ sơ xét thưởng theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

6. Hồ sơ xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ bảo đảm đúng thời hạn, thành phần và nội dung theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của hồ sơ xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xem xét, quyết định.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC 1

KINH PHÍ, TIÊU CHÍ VÀ MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 5. Kinh phí chi thưởng hằng năm

1. Kinh phí chi thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và được xác định như sau:

a) Kinh phí chi thưởng cho cá nhân hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước của TTXVN sử dụng Quỹ tiền thưởng hằng năm, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) của TTXVN, để chi thưởng và được dự toán thành hai phần:

- i. Dự toán chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Bằng 30% dự toán Quỹ tiền thưởng hằng năm. Đến ngày 25 tháng 12 của năm, nếu không sử dụng hết dự toán chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất thì sẽ chuyển sang để bổ sung dự toán chi tiền thưởng định kỳ.
- ii. Dự toán chi tiền thưởng định kỳ: Bằng 70% dự toán Quỹ tiền thưởng hằng năm và dự toán chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất còn dư trong năm (nếu có).

b) Đến hết 31 tháng 01 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.

2. Kinh phí chi thưởng cho cá nhân không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Các đơn vị được cân đối trong nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 6. Tiêu chí và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất đối với cá nhân:

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) Có thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ; hoặc thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác được cấp có thẩm quyền giao theo kế hoạch bổ sung, đột xuất và được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của TTXVN. Thành tích, kết quả của cá nhân phải được Lãnh đạo TTXVN hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận và đề xuất được thưởng đột xuất.

2. Mức tiền thưởng đột xuất:

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ đề xuất của Thủ trưởng đơn vị có cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất, đồng chí Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách đơn vị xem xét đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (*cùng bản đánh giá theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này*) để đánh giá, phê duyệt và báo cáo Tổng giám đốc quyết định chi tiền thưởng thành tích công tác đột xuất cho cá nhân theo 03 mức như sau:

- i. Cá nhân đạt 10 điểm (mức 01): Thưởng 05 lần mức lương cơ sở hiện hành /người/01 lần thưởng, tương đương $5 \times 2.340.000đ = 11.700.000$ đồng.
- ii. Cá nhân đạt từ 8-9 điểm (mức 02): Thưởng 03 lần mức lương cơ sở hiện hành /người/01 lần thưởng, tương đương $3 \times 2.340.000đ = 7.020.000$ đồng.
- iii. Cá nhân đạt 6-7 điểm (mức 03): Thưởng 02 lần mức lương cơ sở hiện hành/người/01 lần thưởng, tương đương $2 \times 2.340.000đ = 4.680.000$ đồng.

Điểm được chấm cho cá nhân dựa trên các tiêu chí chủ yếu trong **Mẫu số 01**: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chung. Kết quả đánh giá, chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng cho từng cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng nêu trên tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được.

b) Thưởng cho cá nhân thực hiện kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất:

Căn cứ theo sự quan trọng, nội dung của kế hoạch thông tin và dự toán số tiền thưởng đột xuất trong năm để xây dựng mức chi tiền thưởng cho từng kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất. Trong đó:

- i. Thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất của các đơn vị thông tin: Mức tiền thưởng được xác định không vượt quá 70% tổng sản lượng sản phẩm nhân với đơn giá sản phẩm. Danh sách cá nhân theo thống kê được Thủ trưởng từng đơn vị có liên quan đề xuất.
- ii. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất thuộc các đơn vị chức năng, văn phòng, kỹ thuật và các đơn vị khác: Mức tiền thưởng không vượt quá 30% tổng sản lượng sản phẩm nhân với đơn giá sản phẩm. Danh sách cá nhân do Thủ trưởng từng đơn vị có liên quan đề xuất và chịu trách nhiệm đánh giá.

c) Tổng số chi tiền thưởng đột xuất trong năm không vượt quá dự toán chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất của năm.

d) Trường hợp thưởng đột xuất khác do Tổng giám đốc TTXVN quyết định.

Điều 7. Tiêu chí và mức tiền thưởng định kỳ

1. Tiêu chí thưởng định kỳ

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

b) Thường định kỳ cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại 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.

2. Mức tiền thưởng định kỳ:

a. Đến ngày 25 tháng 12 của năm, xác định số chi tiền thưởng định kỳ của năm bằng dự toán Quỹ tiền thưởng hằng năm trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm.

b. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Số chi tiền thưởng định kỳ của năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) * 1,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) *2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) *3,0

c. Mức tiền thưởng

- Mức 1: Cá nhân được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2: Cá nhân được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3: Cá nhân được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Không thưởng đối với cá nhân được đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

MỤC 2

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

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

1. Tổng giám đốc TTXVN quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ theo năm cho cá nhân hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước tại các đơn vị ở trong nước thuộc TTXVN. Khi cần thiết, Tổng giám đốc TTXVN quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân khác tại các đơn vị thuộc TTXVN.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân không hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc đơn vị.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Đối với việc thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất: Thủ trưởng đơn vị đánh giá, báo cáo gửi Ban Tổ chức – Cán bộ phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại (đối với thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ thông tin) đánh giá, báo cáo Phó tổng giám đốc phụ trách đơn vị thẩm định, trình Tổng giám đốc TTXVN xem xét, phê duyệt.

b) Đối với việc thưởng đột xuất cho các cá nhân thực hiện kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan: Đơn vị chủ trì thực hiện kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất cần tổng kết, đánh giá và tổng hợp đề xuất dự toán chi trả tiền thưởng cho từng cá nhân của các đơn vị theo Quy chế này báo cáo Phó tổng giám đốc phụ trách đơn vị thẩm định, trình Tổng giám đốc TTXVN phê duyệt (qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại).

c) Hồ sơ đề nghị chi thưởng đột xuất gửi Ban Kế hoạch - Tài chính (Phòng Tài vụ Xuất bản) để trình Thủ trưởng đơn vị dự toán Thông tấn xã Việt Nam-Khối xuất bản TTX chi tiền thưởng theo quyết định hoặc phê duyệt của Tổng giám đốc TTXVN.

2. Thưởng định kỳ

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm, Ban Tổ chức- Cán bộ tổng hợp, trình Tổng giám đốc TTXVN ký Quyết định hoặc phê duyệt gửi đơn vị dự toán Thông tấn xã Việt Nam-Khối xuất bản TTX để chi tiền thưởng hàng năm cho các cá nhân hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước của các đơn vị ở trong nước thuộc TTXVN.

Điều 10. Hồ sơ xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (**Mẫu số 02** kèm theo Quy chế).
- b) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).
- c) Biểu chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất cho các cá nhân thực hiện kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất:

- a) Kế hoạch thông tin bổ sung, đột xuất.
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện thông tin, trong đó có thống kê sản lượng thực hiện của các cá nhân, đơn vị.
- c) Dự toán chi trả tiền thưởng cho từng cá nhân và các tài liệu đề xuất danh sách cá nhân được xét thưởng các đơn vị có liên quan.

Điều 11. Hình thức, thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Đơn vị dự toán Thông tấn xã Việt Nam-Khối xuất bản TTX được giao dự toán, quản lý Quỹ tiền thưởng của TTXVN và thực hiện việc chi trả tiền thưởng sau khi có quyết định hoặc phê duyệt của Tổng giám đốc TTXVN.

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định hoặc phê duyệt để chi thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động theo năm).

Đơn vị dự toán Thông tấn xã Việt Nam-Khối xuất bản TTX 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 sau liền kề.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời đánh giá, đề xuất xét thưởng hoặc trình Lãnh đạo cơ quan xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Các cá nhân phải báo cáo, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về thành tích đột xuất và kết quả thực hiện kế hoạch đột xuất, bổ sung của các cá nhân thuộc đơn vị để phục vụ công tác xét thưởng đột xuất.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị thuộc TTXVN có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Kế hoạch - Tài chính để nghiên cứu, báo cáo Tổng giám đốc TTXVN xem xét, quyết định./.