

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG  
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG

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

## QUY CHẾ

### Phân phối thu nhập tăng thêm năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2021  
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

#### **Điều 1. Những quy định chung**

##### **1. Đối tượng áp dụng**

Công chức, Viên chức và Người lao động đang công tác tại Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Riêng các trường hợp đã nghỉ chế độ; trường hợp xin nghỉ việc không hưởng lương từ 01 tháng trở lên; người làm công việc tạp vụ và hợp đồng ngắn hạn có thỏa thuận mức lương không đổi thì không thực hiện theo quy định này.

##### **2. Giải thích từ ngữ**

- Công chức, Viên chức và Người lao động: Là những người làm công tác chuyên môn của các phòng thuộc Ban.

- Trưởng phòng (hoặc là Phụ trách, quản lý phòng): Là người quản lý trực tiếp Viên chức và Người lao động.

- Thu nhập tăng thêm: Là khoản tiền thu nhập tăng thêm theo năng lực, hiệu quả làm việc.

##### **3. Nguồn hình thành quỹ phân phối thu nhập tăng thêm**

- Được trích từ chi phí quản lý dự án; chi phí thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; chi phí Ban QLDA thuộc cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện dự án BT; chi phí tư vấn ủy thác QLDA, tư vấn giám sát và các công việc tự thực hiện khác....

- Nguồn tiền chi thu nhập tăng thêm: Ngoài mức lương cơ bản, căn cứ vào kết quả hoạt động của Ban, nguồn thu trong năm và các qui định của Nhà nước, Giám đốc cân đối để phân bổ quỹ phân phối thu nhập tăng thêm của Ban sau khi trích lập các quỹ theo quy định.

##### **4. Nguyên tắc xây dựng quy chế phân phối thu nhập tăng thêm**

**4.1** Quỹ tiền thu nhập tăng thêm được phân phối trực tiếp cho người lao động.

**4.2** Quỹ tiền thu nhập tăng thêm thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Theo sự thỏa thuận phân phối thu nhập tăng thêm giữa người sử dụng lao động và người lao động.

- Các trường hợp đã nghỉ chế độ, nghỉ việc không hưởng lương từ 01 tháng trở lên, công việc tạp vụ và hợp đồng ngắn hạn có thỏa thuận mức lương không đổi, không xét phần tiền thu nhập tăng thêm.

- Phần tiền thu nhập tăng thêm phụ thuộc vào nguồn thu của Ban phân phối theo năng lực, hiệu quả, vị trí nhiệm vụ, trách nhiệm công việc của cán bộ Ban được giao.

- Phân phối tiền thu nhập tăng thêm của Cán bộ Ban có xét tới tinh thần tương trợ đồng nghiệp để đảm bảo ổn định đời sống tối thiểu khi điều kiện nguồn thu của Ban thấp.

- Phần phân phối thu nhập tăng thêm của cán bộ Ban theo mức độ giãn cách càng lớn khi nguồn tiền thu nhập tăng thêm càng lớn.

- Cán bộ Ban trong thời gian công tác không hoàn thành nhiệm vụ, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, bị kỷ luật không được hưởng phần tiền thu nhập tăng thêm (ngoài mức lương cơ bản). Các trường hợp này Hội đồng lương xem xét đề nghị Giám đốc chấm dứt Hợp đồng Lao động.

## **Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng lương, Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng**

**1. Thành phần Hội đồng lương của Ban:** Thành phần Hội đồng theo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt lương của Ban.

### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng lương của Ban**

- Hội đồng lương 06 tháng họp 1 lần để xem xét và quyết định xếp loại nhóm cho tất cả Cán bộ Ban (trừ Lãnh đạo Ban).

- Hội đồng lương mỗi quý họp 1 lần xem xét và quyết định xếp loại cán bộ Ban trên cơ sở đề xuất của phòng và Lãnh đạo Ban.

- Hội đồng lương xem xét trên cơ sở cân đối mức độ hiệu quả của toàn Ban; Hiệu quả của các phòng; Kết quả đề xuất đánh giá xếp loại của Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng; Biên bản họp phòng về việc đánh giá xếp loại hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Ban**

- Theo quý, năm, cân đối phân bổ quỹ tiền thu nhập tăng thêm của Ban làm cơ sở tính toán phân phối thu nhập tăng thêm.

- Đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của Trưởng phòng để đề xuất Hội đồng Lương xem xét quyết định.

- Ban hành quyết định về việc đánh giá xếp loại hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động trên cơ sở kết quả xét đánh giá của Hội đồng lương.

#### 4. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Hàng tháng: Trưởng phòng tự nhận xét và đánh giá các thành viên trong phòng. Kết quả đánh giá, đề xuất của Trưởng phòng phải công khai đến cán bộ trong phòng, toàn Ban được biết trên mạng nội bộ tại thư mục A (quy chế, quy định, xếp loại và các biểu mẫu) của hộp thư Ban. Trong tháng nếu việc đánh giá có hiện tượng bất thường, Trưởng phòng có nhiệm vụ thông báo kết quả nhận xét đánh giá cho Lãnh đạo Ban.

- Hàng quý: Trưởng phòng tổ chức cuộc họp phòng để đánh giá cán bộ của phòng. Việc nhận xét, đề xuất đánh giá, kể cả ý kiến không thống nhất phải được ghi lại trong bảng Kết quả đề xuất đánh giá xếp loại hiệu quả thực hiện của cán bộ phòng, Biên bản họp phòng (theo Phụ lục 1, 2) để Hội đồng lương xem xét. Trong đánh giá với mỗi nhóm cán bộ (nhóm I,II và III) của phòng có cùng xếp loại (A,B,C) phải có xếp theo thứ tự hiệu quả (từ trên xuống).

Ví dụ:

Nguyễn Văn A - Nhóm II: Kết quả đánh giá A1

Nguyễn Văn B - Nhóm II: Kết quả đánh giá A2

#### Điều 3. Tiêu chí phân loại nhóm

Tiêu chí phân loại nhóm của cán bộ Ban theo năng lực thực hiện nhiệm vụ: được chia ra làm 4 nhóm.

**1. Nhóm G:** Giám đốc và Phó Giám đốc Ban do cấp trên xét bổ nhiệm.

**2. Nhóm I:** Gồm các Cán bộ Ban còn lại có năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ sau:

**\* Tiêu chuẩn chung:**

- Chấp hành tốt các quy định, quy chế làm việc của cơ quan;
- Thời gian công tác tại Ban trên 3 năm;
- Có khả năng quản lý, chỉ huy nhóm tốt;
- Tính chủ động cao trong công tác, có khả năng tự giải quyết công việc, đề xuất được phương án giải quyết các trường hợp khó;
- Có năng lực quan hệ với các đối tác trong vấn đề giải quyết công việc;
- Có uy tín, phối hợp tốt với các phòng trong cơ quan;
- Có kinh nghiệm và quá trình công tác thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả cao;
- Khả năng soạn thảo văn bản tốt;
- Có khả năng thực hiện được nhiều nhiệm vụ khác của Ban, của phòng;
- Có khả năng thay thế lãnh đạo dự họp với các cơ quan khác giải quyết công việc liên quan đến nhiệm vụ của mình;
- Nắm vững được văn bản chế độ chính sách, qui trình, văn bản quản lý liên quan đến nghiệp vụ;

- Trình độ công nghệ thông tin trong lĩnh vực công tác mức độ khá, quản lý tốt cơ sở dữ liệu, sử dụng được phần mềm chuyên ngành Ban đang sử dụng;

- Về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ chính của phòng.

**\* Tiêu chuẩn riêng cho vị trí công việc:**

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ quản lý dự án:*

+ Có khả năng quản lý được dự án lớn, hoặc hạng mục công trình lớn;

+ Thẩm định, kiểm tra bản vẽ, khối lượng, dự toán đạt yêu cầu khá tốt;

+ Thực hiện được bản vẽ công trình cơ bản trên máy tính;

+ Tự xử lý được các yêu cầu xử lý kỹ thuật hiện trường mức độ khá khó, đề xuất được phương án xử lý các trường hợp khó;

+ Có kinh nghiệm, biện pháp thực hiện kiểm tra hiện trường không để xảy ra sai sót đáng kể.

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ thực hiện công tác giải tỏa:*

+ Công tác chuẩn bị và chủ động lập kế hoạch và tổ chức thực hiện khá tốt;

+ Khả năng khá tốt trong giải quyết đơn thư hợp lý, đúng pháp luật;

+ Trong quan hệ giao tiếp với các đơn vị, nhân dân tốt đem hiệu quả cho công tác;

+ Phân tích vận dụng được chính sách áp dụng vào thực tế hợp lý đúng pháp luật;

+ Nắm vững chế độ chính sách giá áp dụng vào thực tế dự án;

+ Có khả năng vận động, truyền đạt công tác giải tỏa đạt kết quả tốt;

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ kế toán:*

+ Có khả năng thực hiện tốt mọi nhiệm vụ công tác kế toán;

+ Chỉ đạo, kiểm tra được các chế độ, quy định thanh toán công trình;

+ Thực hiện được dự toán, báo cáo quyết toán khá tốt;

+ Thẩm định tốt Hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và các nội dung liên quan đến công tác tài chính.

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ Tổng hợp.*

+ Có khả năng tham mưu tốt về nhiệm vụ được phân công;

+ Có khả năng khá tốt trong công tác tổ chức, kiểm tra đề xuất phương án thực hiện quản lý Ban;

+ Có khả năng thực hiện tốt các công việc tổng hợp chủ yếu;

+ Có năng lực đối ngoại, nhạy bén, kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Ban.

- *Trường hợp thiếu hoặc yếu một phần các tiêu chuẩn trên mà có năng lực nổi bật ở lĩnh vực quan trọng được Hội đồng lương xem xét quyết định.*

**3. Nhóm II:** Gồm các Cán bộ Ban có năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ:

**\* Tiêu chuẩn chung:**

- Chấp hành tốt các quy định, quy chế làm việc của cơ quan;
- Thời gian công tác tại Ban trên 2 năm;
- Có khả năng quản lý, chỉ huy nhóm khá;
- Tính chủ động khá trong công tác, có khả năng tự giải quyết công việc mức độ trung bình, đề xuất được phương án giải quyết các trường hợp khó;
- Có năng lực quan hệ đối tác trong vấn đề giải quyết công việc khá;
- Có khả năng phối hợp tốt với các phòng trong cơ quan;
- Có kinh nghiệm và quá trình công tác thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả khá;
- Khả năng soạn thảo văn bản khá;
- Có khả năng thực hiện được nhiều nhiệm vụ khác của phòng;
- Có khả năng thay thế lãnh đạo phòng dự họp với các đơn vị khác giải quyết công việc liên quan đến nhiệm vụ của mình;
- Nắm vững được văn bản chế độ chính sách, qui trình, văn bản quản lý liên quan đến nghiệp vụ được phân công;
- Trình độ công nghệ thông tin trong lĩnh vực công tác mức độ khá, quản lý tốt cơ sở dữ liệu, sử dụng được phần mềm chuyên ngành của Ban hiện có;
- Về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ của mình.

**\* Tiêu chuẩn riêng cho vị trí công việc:**

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ quản lý dự án:*
  - + Có khả năng quản lý được dự án nhỏ, hoặc hạng mục công trình khá lớn;
  - + Kiểm tra bản vẽ, khối lượng, dự toán đạt yêu cầu khá;
  - + Thực hiện được bản vẽ công trình cơ bản trên máy tính;
  - + Tự xử lý được các yêu cầu xử lý kỹ thuật hiện trường mức trung bình, đề xuất được phương án xử lý các trường hợp khá khó;
  - + Có kinh nghiệm, biện pháp thực hiện kiểm tra hiện trường không để xảy ra sai sót lớn;
- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ thực hiện công tác giải tỏa:*
  - + Công tác chuẩn bị và chủ động tổ chức thực hiện khá tốt;
  - + Có khả năng giải quyết đơn thư hợp tình đúng pháp luật;
  - + Trong quan hệ công tác giao tiếp với các đơn vị, nhân dân khá hiệu quả;
  - + Áp dụng chế độ chính sách, đơn giá vào thực tế có cơ sở bảo vệ;
  - + Thực hiện được quy trình giải phóng mặt bằng (kể cả việc lập và trình kế hoạch cưỡng chế đúng pháp luật).
- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ kế toán.*
  - + Có khả năng thực hiện tốt hạng mục nhiệm vụ chính của công tác kế toán;
  - + Kiểm tra được các chế độ, quy định thanh toán trong nhiệm vụ được phân công;

- + Thực hiện dự toán, báo cáo quyết toán nhiệm vụ khá;
- + Thẩm định được Hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và các nội dung liên quan đến công tác tài chính.

- *Tiêu chuẩn riêng đối với cán bộ Tổng hợp.*

- + Có khả năng tham mưu khá về nhiệm vụ chính được phân công;
- + Có khả năng khá trong công tác tổ chức, kiểm tra đề xuất phương án thực hiện quản lý Ban;

- + Có khả năng thực hiện khá các công việc tổng hợp chủ yếu;

- + Có năng lực đối ngoại khá;

- *Trường hợp thiếu hoặc yếu một phần các tiêu chuẩn trên mà có năng lực nổi bật ở lĩnh vực quan trọng được Hội đồng lương xem xét quyết định.*

**4. Nhóm III:** Gồm Tất cả cán bộ còn lại không thuộc nhóm G, I, II.

#### **Điều 4. Tiêu chí đánh giá xếp loại**

##### **1. Tiêu chí đánh giá xếp loại A,B,C theo từng nhóm**

- Làm cơ sở để xác định phần tiền tăng thêm trên mức lương với hệ số 1,3. Do đó chỉ đánh giá xếp loại Cán bộ Ban thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. Với Cán bộ Ban trong tháng không có việc, hoặc thực hiện nhiệm vụ chỉ ở mức tạm hoàn thành, không đạt yêu cầu tiêu chí loại A,B, C. Được xếp vào loại không được khoản thu nhập tăng thêm trên hệ số 1,3.

- Trường hợp cá biệt cán bộ bị khuyết một số tiêu chuẩn đánh giá thì Trưởng phòng tự nhận xét và đề xuất Hội đồng lương để quyết định đánh giá phân loại cho trường hợp đó.

##### **1.1 Nhóm G**

- Loại A:

- + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Khá, tốt.

- + Khối lượng giải quyết công việc: Nhiều.

- + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Nhỏ hơn 3 ngày.

- Loại B:

- + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Trung bình.

- + Khối lượng giải quyết công việc: Trung bình.

- + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Từ 3 ngày đến 5 ngày.

- Loại C:

- + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Thấp.

- + Khối lượng giải quyết công việc: Ít.

- + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Lớn hơn 5 ngày.

##### **1.2 Nhóm I**

- Loại A:

- + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Khá trở lên.
- + Khối lượng giải quyết công việc: Nhiều.
- + Kết quả tự chủ động giải quyết công việc: Tốt.
- + Kết quả phân công, kiểm tra, chỉ đạo: Hiệu quả khá tốt, sâu sát, kịp thời.
- + Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Tốt.
- + Trong thực hiện nhiệm vụ: Sai sót nhỏ không đáng kể.
- + Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Tốt.
- + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Nhỏ hơn 3 ngày.
- Loại B:
  - + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Trung bình.
  - + Khối lượng giải quyết công việc: Trung bình.
  - + Kết quả tự chủ động giải quyết công việc và đề xuất: Trung bình.
  - + Kết quả phân công, kiểm tra chỉ đạo nhóm: Trung bình.
  - + Trong thực hiện nhiệm vụ: Có sai sót nhưng không đáng kể.
  - + Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Trung bình.
  - + Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Đạt được kết quả khá.
  - + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Từ 3 ngày đến 5 ngày.
- Loại C:
  - + Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ: Thấp.
  - + Khối lượng giải quyết công việc: Ít.
  - + Kết quả tự chủ động giải quyết công việc và đề xuất: Thấp.
  - + Kết quả phân công, kiểm tra chỉ đạo nhóm: Hiệu quả thấp, chưa sâu sát, kịp thời; Còn sai sót nhưng chấp nhận được.
  - + Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Trung bình.
  - + Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Trung bình.
  - + Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Lớn hơn 5 ngày.

### **1.3 Nhóm II và nhóm III**

- Loại A:
  - + Hiệu quả thực hiện nhiệm vụ: Khá trở lên.
  - + Khối lượng giải quyết công việc: Nhiều.
  - + Kết quả tự chủ động giải quyết công việc và đề xuất: Tốt.
  - + Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Khá tốt, sâu sát, kịp thời; có sai sót nhưng chấp nhận được.
  - + Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Tốt.

+ Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Khá, tốt.

+ Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Nhỏ hơn 3 ngày.

- Loại B:

+ Hiệu quả thực hiện nhiệm vụ: Trung bình.

+ Khối lượng giải quyết công việc: Trung bình.

+ Kết quả tự chủ động giải quyết công việc và đề xuất: Trung bình.

+ Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Khá, chưa được sâu sát, kịp thời; còn sai sót nhưng có thể chấp nhận được.

+ Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Khá.

+ Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Khá.

+ Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Từ 3 ngày đến 5 ngày.

- Loại C:

+ Hiệu quả thực hiện nhiệm vụ: Thấp.

+ Khối lượng giải quyết công việc: Ít.

+ Kết quả tự chủ động giải quyết công việc và đề xuất: Thấp.

+ Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Trung bình, chưa được sâu sát, kịp thời; còn sai sót nhiều nhưng có thể chấp nhận được;

+ Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đồng nghiệp: Trung bình.

+ Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự phân công, thời gian công tác: Trung bình.

+ Nghỉ ngày làm việc trong tháng: Lớn hơn 5 ngày.

## **2. Số điểm đạt được tương ứng theo đánh giá**

### **2.1 Thang điểm:**

- Nhóm G: Loại A: 4,00 điểm; Loại B: 2,80 điểm; Loại C: 2,20 điểm

- Nhóm I: Loại A: 2,90 điểm; Loại B: 2,50 điểm; Loại C: 1,80 điểm

- Nhóm II: Loại A: 2,40 điểm; Loại B: 2,10 điểm; Loại C: 1,40 điểm

- Nhóm III: Loại A: 2,00 điểm; Loại B: 1,50 điểm; Loại C: 1,00 điểm

### **2.2 Hệ số:**

- Lãnh đạo Ban và cán bộ làm việc trong 02 phòng: Kế hoạch - Tổng hợp và Kế toán:  $K = 0.9$ .

- Cán bộ làm việc các phòng QLDA1, QLDA 2 và Kỹ thuật thẩm định:  $K = 1$ .

## **Điều 5. Cách tính phần thu nhập tăng thêm**

1. Phần thu nhập tăng thêm của công chức, viên chức và người lao động được tính theo năng lực, hiệu quả công việc được giao. Căn cứ vào kết quả xét xếp loại của Hội đồng lương, được phân theo nhóm (G; I; II; III) và loại A; B; C với cách tính phân bổ như sau:



**Phần lương tăng thêm khoản 2:**

$$L_{ttk2} = \frac{D_{HD} \times Q}{TD_{HD}}$$

$L_{ttk2}$  : Tiền lương tăng thêm của 1 cán bộ Ban.

$D_{HD}$  : Điểm xếp loại của cán bộ Ban do Hội đồng lương xét.

$$D_{HD} = D_{XL} \times K$$

$D_{XL}$  : Điểm xếp loại của cán bộ Ban do Hội đồng lương quyết định.

$K$  : Hệ số vị trí làm việc của cán bộ được quy định tại điểm 2 khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

$Q$  : Tổng quỹ tiền lương và phần tăng thêm của toàn Ban do Giám đốc cân đối nguồn thu nhập quyết định.

$TD_{HD}$  : Tổng số điểm xét xếp loại của Cán bộ Ban

2. Các trường hợp không xét phần thu nhập hưởng thêm:

- Công chức, viên chức và người lao động được cử đi học tập trung có thời gian từ 09 tháng trở lên.

- Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu của tiêu chí xếp loại A, B, C.

- Công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ; Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; Ý thức tổ chức kỷ luật yếu; bị kỷ luật.

3. Các trường hợp Hội đồng lương trình Giám đốc xem xét cho thôi việc:

- Không được hưởng thu nhập tăng thêm từ 01 quý trở lên (trừ trường hợp cán bộ Ban được cử đi học tập trung có thời gian từ 09 tháng trở lên).

- Có 02 quý xếp loại C liên tục với nguyên nhân do không đáp ứng nhu cầu công việc.

4. Các trường hợp Hội đồng lương xem xét thưởng hệ số thu nhập tăng thêm trong năm ngoại trừ Lãnh đạo Ban:

- Công chức, viên chức và người lao động không nghỉ phép trong năm theo quy định và kết quả đánh giá xếp loại ABC đạt 06 tháng loại A/năm.

- Mức thưởng là 0,1 cho cả năm.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Thời gian tổ chức thực hiện

- Trưởng phòng đánh giá xếp loại: Hoàn thành trong tuần đầu của tháng sau.

- Hạng phòng đánh giá xếp loại: Hoàn thành trong tuần của quý kế tiếp.

- Hội đồng lương họp xét quyết định: Quý kế tiếp.

- Chi trả khoản tăng thêm: Khi có nguồn thu.

2. Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm

- Cuối quý căn cứ vào kết quả họp xét của Hội đồng lương; hệ số tăng thêm toàn Ban do Giám đốc cân đối quyết định, phòng Kế toán thực hiện thanh toán.

- Cuối năm, Hội đồng lương căn cứ trên cơ sở quỹ phân phối thu nhập tăng thêm của năm do Giám đốc cân đối; kết quả xếp loại của Hội đồng lương; Hiệu quả thực hiện của Ban để xem xét quyết định bổ sung phần thu nhập tăng thêm (nếu có) cho các quý.

Trong quá trình thực hiện nếu có những chế độ chính sách mới và những phát sinh chưa đề cập trong quy chế này thì Hội đồng lương bàn bạc, thống nhất cách giải quyết thực hiện./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Hữu Tài**