

QUY CHẾ

Phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-DAGT ngày...../...../2024 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

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

Các trường hợp đã giải quyết nghỉ chế độ theo quy định; trường hợp xin nghỉ việc không hưởng lương từ 01 quý trở lên; người lao động làm công việc tạp vụ và hợp đồng ngắn hạn có thỏa thuận mức lương không đổi thì không áp dụng theo quy chế này.

2. Giải thích từ ngữ

Viên chức và Người lao động: là những người đang làm công tác chuyên môn tại các phòng thuộc Ban.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng: Là người quản lý trực tiếp viên chức và người lao động.

- Bổ sung 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, 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 bổ sung 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 bổ sung thu nhập tăng thêm của Ban sau khi xem xét quỹ dự phòng ổn định mức thu nhập của viên chức và người lao động trong năm không biến động quá lớn.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

4.2 Quỹ tiền bổ sung 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 giải quyết nghỉ chế độ theo quy định; trường hợp xin nghỉ việc không hưởng lương từ 01 Quý trở lên; người lao động làm công việc tạp vụ và hợp đồng ngắn hạn có thỏa thuận mức lương không đổi thì không áp dụng theo quy chế này.

- Phần tiền bổ sung thu nhập tăng thêm phụ thuộc vào nguồn thu của Ban và được phân phối theo năng lực, hiệu quả, vị trí và trách nhiệm công việc của Viên chức, người lao động.

- Phần phân phối tiền bổ sung thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động theo mức độ giãn cách càng lớn khi nguồn tiền lương thu nhập tăng thêm càng lớn.

- Viên chức, người lao động trong thời gian công tác không hoàn thành nhiệm vụ, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ từ 02 quý trở đi, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì không được hưởng phần tiền thu nhập tăng thêm. 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; Lãnh đạo phòng

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xét duyệt phân phối thu nhập tăng thêm (Gọi tắt là Hội đồng)

- Hàng năm, Hội đồng họp 1 lần vào đầu năm để xem xét và quyết định xếp loại nhóm đối với viên chức và người lao động (trừ Lãnh đạo Ban).

- Hội đồng họp mỗi quý 1 lần xem xét và quyết định xếp loại A,B,C trên cơ sở đề xuất của Lãnh đạo các phòng và Lãnh đạo Ban.

- Hội đồng 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 phòng và Lãnh đạo Ban; Biên bản họp phòng về việc đánh giá, xếp loại hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Ban

- Hàng tháng, Giám đốc cân đối phân bổ quỹ thu nhập tăng thêm của Ban làm cơ sở tính toán phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động. Hệ số là 1,2 lần lương cơ bản.

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

3. Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng

- Hàng tháng, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm nhận xét và đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động (A, B, C) trong phòng. Kết quả đánh giá, đề xuất của Lãnh đạo phòng phải được công khai đến viên chức và người lao động trong phòng.

- Hàng quý: Lãnh đạo phòng tổ chức cuộc họp phòng để đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động (A, B, C) trong 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 nhiệm vụ của viên chức, người lao động và biên bản họp phòng để Hội đồng 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 xếp theo thứ tự hiệu quả công việc 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 viên chức và người lao động 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 phòng 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 vị trí 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;
- + 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 vị trí cán bộ Kế hoạch - Thẩm định:

- + Thực hiện công tác thẩm định hoặc công tác thẩm tra (nếu có) trong triển khai thực hiện dự án đầu tư xây dựng đạt yêu cầu khá;
- + Tham gia kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức đầu tư của các dự án đạt yêu cầu khá;
- + Tham gia công tác đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (nếu có) đạt yêu cầu khá;
- + Có khả năng tham mưu lãnh đạo Ban trong việc ký kết các Hợp đồng đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư; Các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án; Các dự án Ban được giao nhiệm vụ đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (dự án BT) đạt yêu cầu khá.

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

- + Công tác chuẩn bị và chủ động lập kế hoạch và tổ chức thực hiện khá;
- + Khả năng khá tốt trong giải quyết đơn thư hợp lý, đúng pháp luật;
- + Giao tiếp với các đơn vị, nhân dân tốt đem hiệu quả cao 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 vị trí 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;
- + 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 vị trí cán bộ Tổ chức, Hành chính - 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 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 vị trí cán bộ Kế hoạch - Thẩm định:

+ Thực hiện công tác thẩm định hoặc công tác thẩm tra (nếu có) trong triển khai thực hiện dự án đầu tư xây dựng đạt yêu cầu;

+ Tham gia kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức đầu tư của các dự án đạt yêu cầu;

+ Tham gia công tác đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (nếu có) đạt yêu cầu;

+ Có khả năng tham mưu lãnh đạo Ban trong việc ký kết các Hợp đồng đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư; Các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án; Các dự án Ban được giao nhiệm vụ đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (dự án BT) đạt yêu cầu.

- 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;

+ 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 tổ chức, Hành chính - 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 thì được Hội đồng xem xét quyết định.

4. Nhóm III: Gồm 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 phân bổ sung thu nhập tăng thêm trên mức lương cơ sở theo quy định của pháp luật. Do đó, chỉ đánh giá xếp loại viên chức - người lao động thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- Đối với viên chức - người lao động trong tháng không được giao việc, hoặc thực hiện nhiệm vụ chỉ ở mức tạm hoàn thành, không đạt yêu cầu theo tiêu chí đặt ra thì được xếp vào loại vào loại không được hưởng khoản tiền bổ sung thu nhập tăng thêm theo quy chế này.

- Trường hợp cá biệt cán bộ bị khuyết một số tiêu chuẩn đánh giá thì Lãnh đạo phòng tự nhận xét và đề xuất Hội đồng 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

- 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

Điều 5. Cách tính lương bổ sung thu nhập tăng thêm

1. Trường hợp nguồn quỹ để chi trả tiền lương và phần phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm (PPBSTNTT) nhỏ hơn hoặc bằng tổng tiền lương cơ bản toàn Ban nhân hệ số 1,2. Tiền lương và phần PPBSTNTT của VC & NLĐ Ban bằng lương cơ bản nhân với hệ số từ 1 đến 1,2 (hệ số phụ thuộc nguồn quỹ để chi trả tiền lương và phần PPBSTNTT).

2. Trường hợp nguồn quỹ để chi trả tiền lương và phần PPBSTNTT lớn hơn tổng tiền lương cơ bản toàn Ban nhân hệ số 1,2 thì tiền lương và phần PPBSTNTT của VC & NLĐ gồm 02 khoản như sau:

a) Khoản thứ 1: Lương cơ bản kể cả phụ cấp theo quy định nhân hệ số 1,2 (Trong đó có 01 phần thu nhập tăng thêm bằng 0,2 lần lương cơ bản kể cả phụ cấp, trên cơ sở tinh thần tương trợ).

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

Phần PPBSTNTT khoản thứ 2

$$L_{\text{tk}2} = \frac{Đ_{\text{HD}} \times (Q - Q_{1,2})}{TĐ_{\text{HD}}}$$

$L_{\text{tk}2}$: Thu nhập tăng thêm khoản 2 của VC & NLĐ.

$Đ_{\text{HD}}$: Điểm xếp loại của VC & NLĐ do Hội đồng xét.

$Đ_{\text{HD}} = Đ_{\text{XL}} \times K$

$Đ_{\text{XL}}$: Điểm xếp loại của VC & NLĐ do Hội đồng lương quyết định.

K : Hệ số vị trí làm việc của VC & NLĐ được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

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

$Q_{1,2}$: Tổng quỹ tiền lương cơ bản nhân hệ số 1,2 (khoản thứ 1).

$TĐ_{\text{HD}}$: Tổng số điểm xét xếp loại của VC & NLĐ.

2. Các trường hợp không xét phần thu nhập tăng thêm.

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

- Viên chức - người lao động không hoàn thành nhiệm vụ; Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; Ý thức tổ chức kỷ luật kém; bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

- Không được hưởng thu nhập tăng thêm (khoản 2 điều 5) từ 01 quý trở lên (trừ trường hợp được Ban cử đi học tập trung).

- 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 xem xét cộng hoặc trừ hệ số thu nhập tăng thêm trong năm:

- Cộng 0,1 hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm cho cả năm đối với viên chức, người lao động không nghỉ phép trong năm theo quy định và kết quả đánh giá xếp loại đạt loại A từ 02 quý trở lên (trừ Lãnh đạo Ban).

- Cộng 0,1 hệ số thu nhập tăng thêm cho cả năm đối với viên chức, người lao động tham gia Ban điều hành dự án thành phần 1 thuộc dự án đầu tư xây dựng đường bộ Cao tốc Khánh Hoà – Buôn Ma Thuột giai đoạn 1 (trừ Lãnh đạo Ban).

- Trừ 0,1 hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm đối với mỗi (01) lần viên chức, người lao động có đơn nghỉ phép trong năm (*không áp dụng đối với trường hợp có đơn nghỉ phép do Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con bị bệnh và đối với trường hợp Lãnh đạo các phòng giải quyết nghỉ 01 ngày/tháng nhưng không được giải quyết quá 2 lần/Quý*).

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.
- Hội đồng đánh giá xếp loại: Hoàn thành trong tuần của quý kế tiếp.
- Hội đồng họp xét quyết định: Quý kế tiếp.
- Chi trả khoản tăng thêm: Quý kế tiếp.

2. Thực hiện chi trả phần bổ sung thu nhập tăng thêm.

- Cuối quý căn cứ vào kết quả họp xét của Hội đồng; hệ số phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm do Giám đốc xem xét quyết định, phòng Kế toán thực hiện thanh toán.

- Cuối năm Hội đồng căn cứ trên cơ sở quỹ tiền lương 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 hệ số phân phối bổ sung 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 bàn bạc, thống nhất cách giải quyết thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài