

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
THEO NGHỊ ĐỊNH 73/2024/NĐ-CP NGÀY 30/6/2024 CỦA CHÍNH PHỦ
(Kèm theo Quyết định số 448 /QĐ-CDSPĐL ngày 26 tháng 12 năm 2025 của
Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức trong đơn vị theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

2. Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong các 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 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là “người lao động”) tại các đơn vị.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường, Ngành.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng

tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. 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 hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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 theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm phải căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này 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.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Trường hợp Quỹ tiền thưởng khen thưởng đột xuất không chi hết thì Quỹ tiền thưởng này được sử dụng toàn bộ cho chi thưởng định kỳ.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng được sử dụng từ nguồn kinh phí tiền thưởng được cấp có thẩm quyền phân bổ theo quy định.

Điều 6. Khen thưởng đột xuất

1. Giải thích từ ngữ

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, cụ thể: giải thưởng vinh danh cấp Bộ trở lên; giải thưởng các cuộc thi chuyên môn cấp Bộ; giải thưởng cấp Tỉnh/Sở về khoa học công nghệ, Hội thi giáo viên dạy giỏi.

2. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất theo thành tích công tác, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người.

4. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

5. Mức thưởng

- Cá nhân đạt được các giải thưởng vinh danh từ cấp Bộ trở lên: Mức thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở/giải.

- Cá nhân đạt giải thưởng các cuộc thi chuyên môn cấp Bộ:

+ Giải nhất: 3,0 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải nhì: 2,5 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải ba: 2,0 lần mức lương cơ sở/giải.

- Cá nhân đạt giải thưởng cấp Tỉnh/Sở về khoa học và công nghệ, Hội thi Giáo viên dạy giỏi:

+ Giải nhất: 2,0 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải nhì: 1,5 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải ba: 1,0 lần mức lương cơ sở/giải.

6. Số lần xét thưởng

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

7. Trường hợp thưởng khác

Ngoài những thành tích xét thưởng đột xuất liệt kê trong khoản 5 Điều 6, Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho những cá nhân có thành tích đột xuất khác trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng mức thưởng không quá 1,0 lần lương cơ sở/số người/01 lần thưởng

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b) Tiêu chí xét thưởng là các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc nhưng đã có kết quả đánh giá xếp loại năm học thì mức thưởng sẽ căn cứ số tháng công tác thực tế trong năm hành chính.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí khen thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí khen thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí khen thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí khen thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi khen thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,4 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,2 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng đột xuất: Không quá 10 ngày sau khi viên chức, người lao động nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng.

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức và người lao động công tác tại đơn vị trên cơ sở kết luận của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường;
- Bước 2: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng theo các mức quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm: Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*) và các minh chứng kèm theo.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Đối với thưởng đột xuất: thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc (tính từ thời điểm Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

Đối với thưởng định kỳ hằng năm: thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng trước ngày 15/01 hàng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động toàn Trường; triệu tập họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
- Kịp thời xét khen thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chỉ khen thưởng của Nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

- Hợp xét và lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cá nhân

trong Trường;

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.
- Thực hiện công khai các Quyết định chi thưởng theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường

Xác nhận hoặc ủy quyền cho cấp phó xác nhận vào báo cáo thành tích đề nghị thưởng đột xuất của các cá nhân trong đơn vị mình.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Việc điều chỉnh Quy chế này giao cho Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, thống nhất, quyết định./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TỔ

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ
XÉT THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**TRƯỞNG
KHOA/PHÒNG/TỔ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI BÁO CÁO
THÀNH TÍCH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)