

Số: 176/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 hằng 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 207/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính; Thành viên Hội đồng thi đua - khen thưởng trường; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh Khánh Hòa;
- Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức và người lao động
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 176/QĐ-CDKTCN ngày 21 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “ cá nhân ” hoặc “ nhóm ” trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng có tên trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Trường theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP gồm: Viên chức và người lao động 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 cơ quan hành chính 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân hoặc nhóm (trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế



hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thành tích đặc biệt xuất sắc là của cá nhân được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội (*cụ thể: phải đáp ứng 3 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; đồng thời, phải bảo đảm tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị*), đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

3. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (VC-NLĐ) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cá nhân, nhóm phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, minh bạch, kịp thời. Không áp dụng việc xác định mức tiền thưởng theo hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ của cá nhân.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân, nhóm 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 Nhà trường. Mỗi thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân, nhóm đạt được.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân, nhóm 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 đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân, nhóm 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.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Cá nhân có thời gian công tác đủ từ 01 tháng trở lên (kể cả trường hợp tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu,..) thì vẫn được xem xét để đánh giá và xếp loại chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đó chi tiền thưởng cho số tháng đã công tác. Cá nhân được tính công tác đủ 01 tháng khi làm việc đủ 100% số ngày làm việc trong tháng đó, trừ trường hợp cán bộ nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được tính nguyên lương theo quy định của pháp luật. Cá nhân nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do ốm đau, thai sản thì thời gian nghỉ không tính để chi tiền thưởng. Trường hợp tại thời điểm chi tiền thưởng, cá nhân đã chết thì số tiền thưởng được chuyển cho vợ (hoặc chồng), con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cá nhân đó.

6. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

7. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 cơ quan, đơn vị (trong đó, dành tối đa 50% quỹ tiền thưởng để khen thưởng cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc và có thành tích công tác đột xuất).



2. Nguồn kinh, phí thực hiện chế độ tiền thưởng tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân, nhóm thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- a) Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của nhà Trường.
- 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 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

- a) Cá nhân có thành tích công tác đột xuất thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Đối với thành tích công tác đột xuất của nhóm thì được thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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 nhà trường.
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương

cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cá nhân

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho 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 từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng

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

b) Xác định mức tiền thưởng

Mức thưởng	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
theo kết quả đánh giá, xếp loại	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Tiền thưởng

- **Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

- **Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

- **Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:** Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được các tổ chức trong cơ quan, đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng trường (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; nếu cá nhân, nhóm được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. Đối với thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc

- Cá nhân, nhóm có thành tích đặc biệt xuất sắc tự đề nghị hoặc được các tổ chức trong cơ quan, đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị được gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng trường (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể Đảng ủy, Ban giám hiệu và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Căn cứ Biên bản họp tập thể Đảng ủy, Ban giám hiệu và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; nếu cá nhân được đánh giá là có thành tích đặc biệt xuất sắc thì Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận thành tích đặc biệt xuất sắc và chi tiền thưởng.

3. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Việc xét khen thưởng hằng năm sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ hằng năm theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

Trường hợp trong năm cá nhân có thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu,... thì phòng Tổ chức

– Hành chính lập danh sách riêng để tại Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm đưa ra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng mà cá nhân đó đã có thời gian công tác. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định khen thưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm:

- Phổ biến, tuyên truyền, tổ chức thực hiện Quy chế này.
- Kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng hằng năm cho các cá nhân, nhóm thuộc thẩm quyền quản lý. Thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, dân chủ, minh bạch, khách quan, đánh giá toàn diện, chính xác, tạo động lực làm việc, khuyến khích VC-NLĐ phát huy năng lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu Hiệu trưởng triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, hướng dẫn hoặc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp./.

