

Số: /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy chế tiền thưởng của Trường Đại học Hà Tĩnh
theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐTTĐHHT ngày 04/12/2024 của Hội đồng Trường Đại học Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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; Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Văn bản số 7637/UBND-NC2 ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ tiền thưởng tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP; ý kiến thống nhất tại Biên bản cuộc họp Liên tịch ngày 31/12/2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiền thưởng của Trường Đại học Hà Tĩnh theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, toàn thể viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC, KHTCDA.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 73/2024/NĐ-CP NGÀY 30/6/2024 CỦA CHÍNH PHỦ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHT ngày tháng 12 năm 2024
của Trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 trong hoặc 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường, được Lãnh đạo trường đánh giá, ghi nhận và biểu dương.

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 đối tượng lập được các thành tích công tác đột xuất

3. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. 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.

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

thường tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian bị cơ quan có thẩm quyền 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 áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

Chương II

MỤC I

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 4. Quỹ tiền thưởng hàng 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. Đơn vị dành 10% 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 định kỳ vào cuối năm.

3. Do đặc thù của trường học nên kết quả đánh giá viên chức, người lao động là theo năm học, vì vậy quy định thưởng của cuối năm dương lịch lấy kết quả đánh giá viên chức của năm học liền kề trước đó.

Điều 5. Thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động 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 Quyết định xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng.

c) Đối với viên chức, người lao động có thời gian công tác không đủ 12 tháng trong năm, tiền thưởng được áp dụng như sau:

- Đối với viên chức, người lao động mới tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ dưới 6 tháng không thực hiện chi thưởng.

- Đối với viên chức, người lao động luân chuyển trong năm có thời gian công tác từ 6 tháng trở lên thì căn cứ thông báo, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, cơ quan chi thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ và theo số tháng công tác trong năm hiện tại.

Tiền thưởng = Mức tiền thưởng định kỳ của cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ x Số tháng công tác trong năm /12 tháng.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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 tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng Định kỳ cơ sở	Quỹ tiền thưởng - Thưởng đột xuất		
	= Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXSNV 1,2	+ Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTTNV 1,0	+ Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV 0,8

c) Mức thưởng cụ thể:

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

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 6. Thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất được xét thưởng cho các cá nhân, khi được tập thể lãnh đạo Trường đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao và cá nhân đồng thời đạt các tiêu chuẩn sau:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường.

- Hoàn thành vượt tiến độ thời gian yêu cầu các nhiệm vụ phát sinh đột xuất.

- Có đề xuất đổi mới, sáng tạo và các giải pháp giúp giải quyết nhiệm vụ nhanh, tiết kiệm thời gian trong thực hiện nhiệm vụ được giao; có sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể.

- Các cán bộ giảng viên đi học Tiến sĩ trước thời hạn 01 năm so với kế hoạch của Nhà trường.

2. Đối với thành tích đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 người. Tỷ lệ cá nhân thưởng đột xuất trong một năm không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của Trường.

3. Cách xác định cá nhân được thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các phòng, ban, trung tâm, khoa có cá nhân được khen thưởng, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Hội đồng xét, khen thưởng đột xuất và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở.

Điều 7. Hình thức, thời gian chi thưởng

1. Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, 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

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; nếu Quỹ thưởng đột xuất trong năm không chi hết thì chuyển sang chi thưởng định kỳ hàng năm. Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp. Đến hết ngày 31/01 năm sau đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

MỤC II

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

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm cho viên chức, người lao động của Trường.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất

- Viên chức, người lao động căn cứ tiêu chuẩn Điều 6 Quy chế này báo cáo thành tích công tác đột xuất, đề xuất với trường các đơn vị.

- Trường các đơn vị xác nhận tính chính xác kết quả của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp hồ sơ, kết quả; báo cáo Hội đồng xét khen thưởng đột xuất để họp đánh giá, xem xét và quyết định.

2. Đối với thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm theo năm học; Phòng Tổ chức - hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án lập danh sách chi thưởng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Hồ sơ khen thưởng

1. Hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất: gồm các tài liệu sau:

- + Tờ trình đề nghị xét thưởng đột xuất (mẫu số 01).
- + Báo cáo thành tích công tác đột xuất (mẫu số 02).
- + Biên bản họp đơn vị của cá nhân đề nghị xét thưởng đột xuất.
- + Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng.

2. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm

- Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm.
- Danh sách chi trả tiền thưởng cho viên chức, người lao động.

Điều 11. Thời điểm hoàn thiện hồ sơ chi thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất

a) Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị trong vòng 10 ngày làm việc tính từ thời điểm cá nhân nộp báo cáo thành tích thưởng đột xuất.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của các đơn vị. Căn cứ kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ hằng năm

a) Việc xét thưởng của viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ vào cuối năm (trước 31/12 hàng năm) trên cơ sở Quyết định về việc đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng của Trường.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án phối hợp lập danh sách chi thưởng.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đối với công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

a) Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trong trường

Chỉ đạo triển khai và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với các thành tích công tác đột xuất của viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Viên chức, người lao động tự đánh giá, báo cáo về thành tích công tác đột xuất và chịu trách nhiệm về kết quả và tính chính xác của thành tích.

2. Trưởng các phòng, ban, trung tâm, khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.

3. Trường TH,THCS,THPT - Đại học Hà Tĩnh, Trường Mầm non Đại học Hà Tĩnh căn cứ các quy định và quy chế này xây dựng Quy chế của đơn vị mình.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm đề xuất danh sách thưởng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án lập dự toán quỹ tiền thưởng bổ sung và kiểm soát chi, quyết toán Quỹ tiền thưởng theo quy định./.

Mẫu số 01TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-TĐHHT ngày tháng năm 2024 về việc ban hành Quy chế tiền thưởng đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Hà Tĩnh

Căn cứ Kết quả họp xét khen thưởng đột xuất ngày tháng năm của Đơn vị.....

Đơn vị ... đề nghị Hội đồng xem xét, quyết định xét thưởng đột xuất/định kỳ/ hằng năm cho ... cá nhân có thành tích công tác đột xuất năm ...

(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

Đơn vị ... kính gửi Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Đơn vị....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
ĐƠN VỊ

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

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):

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm được giao hoặc đảm nhận

.....
.....

- 1. Thành tích đạt được của cá nhân** (*Các thành tích xuất sắc, hoàn thành vượt tiến độ, có tính lan tỏa và đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị, của Trường*)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

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

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ và tên)