

Cái Bè, ngày 25 tháng 12 năm 2024

Số: 593/QĐ-TCKTNNVCB

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chế độ tiền thưởng**  
**của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ CÁI BÈ**

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;

Căn cứ Thông tư số 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 30/6/2024 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-TCKTNNVCB ngày 10/3/2023 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ vào quyền hạn của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chế độ tiền thưởng của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể viên chức trong trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc NN Cái Bè ;
- Lãnh đạo Trường;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, TCHCQT.

**Q.HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Hiến Vinh**



**QUY CHẾ CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG**  
**CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ CÁI BÈ**  
(Kèm theo Quyết định số 593/QĐ-TCKTNVCB ngày 25 tháng 12 năm 2024  
của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đối với viên chức theo thành tích công tác đột xuất (sau đây gọi là thưởng đột xuất) và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây gọi là thưởng định kỳ hằng năm) tại trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng cho viên chức đang làm việc tại trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

2. Quy chế này không áp dụng cho người lao động đang làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ trả lương theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

**Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế**

Việc chi tiền thưởng cho viên chức nhằm khuyến khích viên chức làm việc, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và góp phần đóng góp quan trọng trong việc hoàn thành nhiệm vụ chung của trường.

Tạo động lực thúc đẩy cho viên chức nâng cao trình độ, trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho viên chức.

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 5. Nguyên tắc thưởng**

1. Thưởng trong phạm vi Quỹ tiền thưởng hằng năm, 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 trường.

2. Thưởng đúng người, đúng việc, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần; trường hợp đã được tính tiền làm thêm giờ để giải quyết công việc đột xuất thì không xét thưởng đột xuất đối với thành tích công tác đó.

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

### **Điều 6. Thẩm quyền thưởng**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho viên chức theo danh sách trả lương của trường.

### **Điều 7. Các trường hợp chưa xét thưởng**

1. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình kiểm tra, thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kết luận cá nhân không vi phạm thì cá nhân được xét, chi thưởng bổ sung.

2. Không xét thưởng định kỳ hàng năm đối với cá nhân đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG**

#### **Điều 8. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

1. Tiêu chí thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân theo khoản 1 Điều 2 Quy chế này 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 cơ quan, đơn vị;

b) Không có nhiệm vụ giao không hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân;

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị. Thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng với các hình thức khen thưởng

công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

## 2. Mức tiền thưởng đột xuất

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/lần thưởng, tùy vào thành tích đột xuất mà Hiệu trưởng quyết định mức tiền cụ thể.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm.

Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

## **Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm**

### 1. Tiêu chí xét thưởng:

Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây gọi là thưởng định kỳ hàng năm) từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền.

### 2. Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm:

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm cho viên chức là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế đã chi thưởng đột xuất theo Điều 8 của Quy chế này.

b) Cách xác định mức tiền thưởng cơ sở của viên chức:

#### Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm

Mức tiền thưởng cơ sở	=	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,3	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,5
-----------------------	---	--	---	--	---	---

### c) Mức tiền thưởng cụ thể:

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: thưởng số tiền bằng mức tiền thưởng cơ sở;  
- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở.

## **Điều 10. Thời điểm chi thưởng**

### 1. Thời điểm chi thưởng

- Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng của người có thẩm quyền.

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

### 2. Hình thức chi thưởng:

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

## **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

### 1. Đối với thưởng đột xuất:

- Trên cơ sở thành tích đạt được, các bộ phận lập hồ sơ đề nghị xét thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân đạt thành tích.

- Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bản chính, gồm:

+ Bản đề nghị xét thưởng đột xuất (mẫu 01 kèm Quy chế này);

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất (mẫu 02 kèm Quy chế này).

### 2. Đối với thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ văn bản thông báo xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương, kế toán tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định thưởng cho cán bộ, viên chức theo quy định.

## **Điều 12. Quỹ tiền thưởng**

Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm 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 và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

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.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức tại trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này tại Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

3. Hiệu trưởng có quyền đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này trong trường hợp cần thiết để bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn và kinh phí được cấp hàng năm.

4. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phòng, khoa làm hồ sơ xét thưởng.

5. Kế toán có trách nhiệm lập dự toán kinh phí khen thưởng hàng năm và thực hiện chi trả tiền thưởng cho cán bộ, viên chức đúng quy định của Quy chế này.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng đơn vị, toàn thể viên chức trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, đề nghị viên chức kịp thời phản ánh về trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ LĐ-TB&XH TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG TRUNG CẤP  
KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

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

Cái Bè, ngày ... tháng 12 năm 2024

**BẢNG ĐỀ NGHỊ**  
**Xét thưởng đột xuất**

**I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

*\* Đối với đề nghị xét thưởng cho 01 cá nhân*

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Vị trí việc làm được phân công: .....

*\* Đối với đề nghị xét thưởng cho nhiều cá nhân*

- Ông/bà: .....
  - Ngày, tháng, năm sinh: .....
  - Chức vụ, đơn vị công tác: .....
  - Vị trí việc làm được phân công: .....
- Ông/bà: .....
  - Ngày, tháng, năm sinh: .....
  - Chức vụ, đơn vị công tác: .....
  - Vị trí việc làm được phân công: .....

....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

Căn cứ Quy chế chế độ tiền thưởng của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè, kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và thưởng đột xuất vì đã có thành tích trong công tác ..... (ghi rõ thành tích công tác đột xuất).

*Đính kèm Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất./.*

## NGƯỜI ĐỀ NGHỊ<sup>1</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 02

SỞ LĐ-TB&XH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG TRUNG CẤP  
KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

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

Cái Bè, ngày ... tháng 12 năm 2024

### BÁO CÁO

#### Tóm tắt thành tích công tác đột xuất

#### I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....

#### II. VỀ CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN

##### 1. Nhiệm vụ được giao

*Ghi rõ thực hiện nhiệm vụ của theo chỉ đạo của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền hoặc các yêu cầu cấp bách trong quá trình công tác.*

##### 2. Thành tích công tác đột xuất đạt được:

*Mô tả cụ thể về thành tích đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế chế độ tiền thưởng của trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.*

Trên đây là báo cáo tóm tắt về thành tích công tác đột xuất, kính trình Hiệu trưởng xem xét./.

## NGƯỜI BÁO CÁO<sup>2</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do 01 cá nhân thực hiện thì cá nhân ký. Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do nhiều cá nhân thực hiện thì 01 cá nhân đại diện ký

<sup>2</sup> Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do 01 cá nhân thực hiện thì cá nhân ký. Đối với đề nghị khen về thành tích công tác đột xuất do nhiều cá nhân thực hiện thì 01 cá nhân đại diện ký.