

Số: FAH/QĐ-DHQB

Quảng Trị, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 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 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Quảng Bình.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Quảng Bình
(Kèm theo Quyết định số *AA/QĐ-ĐHQB* ngày *ff* tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết là “cá nhân”) của Trường Đại học Quảng Bình theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

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 Đại học Quảng Bình. Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận của pháp luật lao động (lương tối thiểu vùng) không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng của Quy chế này.

Điều 3. 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 của cá nhân, nhóm đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Nhà trường giao. Thành tích phải được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động trong phạm vi Nhà trường và được Lãnh đạo Trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. *Thưởng đột xuất* là hình thức khen thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân, nhóm có thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác. 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 đối ngoại.

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

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 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm học được Hiệu trưởng 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 và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm học, 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 đơn vị hoặc Nhà trường. Mỗi thành tích công tác đột xuất 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,..) 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 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 BHXH 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

thường được chuyển cho vợ, con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cá nhân đó.

6. 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 **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 Nhà trường.

a) Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng đối với đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp vào dự toán kinh phí thu, chi ngân sách tỉnh hằng năm cho Nhà trường;

b) Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng đối với đối tượng hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được trích từ nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường. Việc trích lập tiền thưởng đối với đối tượng này dựa trên nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường hằng năm sau khi đã trích lập đủ quỹ tiền lương và các quỹ đơn vị theo quy định.

2. Dành tối đa 5% 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 ngành giáo dục là đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo năm học vì vậy quy định tiền thưởng hằng năm được lấy kết quả đánh giá, xếp loại của năm học liền kề trước đó.

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 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 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/1 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/1 lần thưởng.

Điều 8. 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 Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

b) Xác định mức tiền thưởng

$$\text{Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 4,0 \\ + \\ (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 3,0 \\ + \\ (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{matrix}}$$

c) Tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

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

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

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (nếu trường hợp Lãnh đạo Trường, đơn vị, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của Trường, 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

Nhà trường thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 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.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu Nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 10. 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 viết báo cáo thành tích công tác đột xuất, đề xuất với Trường đơn vị.

- Trường đơn vị xác nhận tính chính xác kết quả của đối tượng 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 thi đua, khen thưởng để họp đánh giá, xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. 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 viên chức hằng năm theo Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Quảng Bình.

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân theo năm học; Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách chi thưởng để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

Điều 11. 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).
 - Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân, nhóm đề nghị xét thưởng.
2. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm
 - Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm.
 - Danh sách chi trả tiền thưởng cho cá nhân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân, nhóm đối với công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm
 - a) Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc Trường
Chỉ đạo triển khai và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với các thành tích công tác đột xuất của đối tượng trong đơn vị;
 - b) Cá nhân, nhóm 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 đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền và tổ chức thực hiện Quy chế này.
3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm và đề xuất danh sách thưởng.
4. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư có trách nhiệm xác định nguồn Quỹ khen thưởng để chi thưởng đúng quy định pháp luật, lập dự toán quỹ tiền thưởng, kiểm soát chi, quyết toán Quỹ tiền thưởng theo quy định.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. 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.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản hồi (bằng văn bản) về Phòng Tổ chức -

TIN
IG
OC
BINH
TĐ

Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-..... (1)

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng đột xuất****Năm học ... -**

Kính gửi: Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường Đại học Quảng Bình

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHQB ngày tháng ... năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Quảng Bình và kết quả phiên họp xét khen thưởng đột xuất ngày ... tháng ... năm... của ... (2) ;

.....(2) kính đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xem xét quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm có thành tích đột xuất trong năm học

(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

...(2)... kính đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

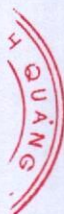
(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TC-HC (để tổng hợp);
- Lưu: (1).

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt của đơn vị đề nghị.
- (2) Tên đơn vị đề nghị.



Mẫu số 02

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

....., ngày... tháng... năm...

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:.....
- Dân tộc, tôn giáo
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

.....

.....

.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân/ nhóm:

(Nêu rõ 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)

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)