

Số: 999/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 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 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Thành tích để tính xét thưởng đột xuất được tính từ ngày 01/01/2025; thành tích để tính xét thưởng định kỳ hằng năm được tính từ đầu năm học 2024-2025.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Nhân sự, Kế hoạch - Tài chính và các Trường đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- BTVĐU, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

K.T. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 999/QĐ-ĐHNT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về các hình thức thưởng, nguyên tắc xét thưởng, 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”) tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

2. Đối với viên chức của Trường làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường, thuộc danh sách trả lương của đơn vị, thực hiện như sau:

a) Hiệu trưởng xem xét quyết định thưởng đột xuất các thành tích quy định tại khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 7 của Quy chế này, lấy từ quỹ thưởng của Trường.

b) Đối với thành tích đột xuất quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế này và thưởng định kỳ hằng năm quy định tại Điều 8 của Quy chế này, Trường đơn vị trực thuộc Trường thực hiện chi thưởng theo quỹ thưởng của đơn vị, sau khi đơn vị đã xây dựng quy chế tiền thưởng của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân là viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Trường theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế này không áp dụng đối với cá nhân làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động để đảm nhận các công việc vệ sinh môi trường; phục vụ giảng đường, ký túc xá; hợp đồng lao động tạm thời thay thế viên chức nghỉ hưu, ốm đau, thai sản; hợp đồng thỏa thuận đi học sau đại học; hợp đồng lao động đối với người nghỉ hưu để làm công tác chuyên môn; cá nhân làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị trực thuộc Trường do đơn vị tự trả lương.

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, Điều 7 của Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này theo kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân được cấp có thẩm quyền phê duyệt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất đảm bảo tính kịp thời và 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. Mức tiền thưởng đối với thành tích công tác đột xuất được tính theo thành tích. Trường hợp thành tích công tác đột xuất thuộc khoản 4 Điều 7 của Quy chế này có sự đóng góp của nhiều người thì các cá nhân tự thỏa thuận tỷ lệ đóng góp trong bản báo cáo thành tích công tác đột xuất (mẫu báo cáo kèm theo Quy chế này).

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng 01 lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

5. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật (bao gồm cả kỷ luật Đảng), 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 cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất đã được cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

6. Thành tích công tác đột xuất của cá nhân đạt được trong thời gian đang chấp hành hình thức kỷ luật; đang trong thời gian tập sự, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ ốm đau hưởng bảo hiểm xã hội thì không được xét thưởng.

7. Đối với các thành tích công tác đột xuất được thưởng theo quy định về khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo đã được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, thì không thưởng theo Quy chế này.

Chương II

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

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 cá nhân thuộc đối tượng áp dụng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết Quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn còn lại vào Quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng đột xuất cho cá nhân

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

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

2. Lập được một trong các thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 7. Thành tích công tác đột xuất của cá nhân và mức tiền thưởng đột xuất

Thành tích công tác đột xuất của cá nhân được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Viên chức được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư

a) Viên chức được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư: thưởng 30.000.000 đồng;

b) Viên chức được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư: thưởng 50.000.000 đồng.

2. Thưởng cá nhân đạt danh hiệu giảng viên tiêu biểu, viên chức quản lý tiêu biểu, viên chức hành chính tiêu biểu cấp Trường

Cuối mỗi năm học, căn cứ quyết định của Hiệu trưởng công nhận danh hiệu giảng viên tiêu biểu, viên chức quản lý tiêu biểu, viên chức hành chính tiêu biểu (tối đa 05 giảng viên tiêu biểu, 01 viên chức quản lý tiêu biểu, 02 viên chức hành chính tiêu biểu cấp Trường), thưởng kỳ nghỉ dưỡng trị giá 10.000.000 đồng/người để đi nghỉ cùng với gia đình.

3. Thưởng đối với giảng viên đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Ngoài chi thưởng theo mức thưởng tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (kính phí do Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả), Nhà trường chi thưởng thêm: 15.000.000 đồng/nhà giáo.

4. Thưởng cho cá nhân trong việc vận động các nguồn tài trợ cho Nhà trường, đơn vị

Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này có thành tích vận động, thu hút được các nguồn tài trợ bằng tiền, hiện vật cho Nhà trường (không bao gồm các khoản vận động tài trợ học bổng cho người học, các dự án do nước ngoài tài trợ, viện trợ) được Hiệu trưởng khuyến khích và thưởng 01 lần bằng 01% giá trị tài trợ nhưng không quá 10.000.000 đồng. Việc xét thưởng phải kèm theo minh chứng hợp lệ.

5. Thưởng cho cá nhân đạt danh hiệu thi đua

Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này được công nhận danh hiệu thi đua lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngoài mức khen thưởng từ quỹ thi đua khen thưởng của Trường (theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP), Hiệu trưởng xem xét thưởng thành tích công tác đột xuất bổ sung từ Quỹ thưởng như sau:

TT	Danh hiệu thi đua	Mức thưởng
1	Lao động tiên tiến	1.090.000 đồng/người
2	Chiến sĩ thi đua cơ sở	1.260.000 đồng/người

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm học đạt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Căn cứ mức thưởng là quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: mức thưởng bằng 30% của 01 (một) tháng lương bình quân trong năm học (bao gồm cả lương kỳ 1 và phụ cấp tăng thêm kỳ 2);

b) Cá nhân được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức thưởng bằng 20% của 01 (một) tháng lương bình quân trong năm học (bao gồm cả lương kỳ 1 và phụ cấp tăng thêm kỳ 2).

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng về việc chi thưởng, Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh toán trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của cá nhân được thưởng. Nhà trường tổ chức công bố danh sách cá nhân được khen thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình tại buổi lễ chào cờ của Trường.

2. Thời gian chi thưởng

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 sau liền kề.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất

1. Đối với thành tích công tác đột xuất thuộc khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 7 của Quy chế này

- Bước 1: Phòng Tổ chức - Nhân sự căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền lập tờ trình và quyết định thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 2: Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục chi thưởng.

2. Đối với trường hợp thưởng đột xuất quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế này, quy trình, thủ tục xét thưởng thực hiện như sau:

- Bước 1: Cá nhân làm báo cáo thành tích theo mẫu kèm theo Quy chế này và kèm theo các minh chứng (trường hợp có nhiều cá nhân thì cùng lập chung

một báo cáo thành tích) gửi Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính để thẩm định, xác nhận.

- Bước 2: Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chỉ đạo thẩm định, trường hợp hồ sơ hợp lệ thì xác nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ qua Phòng Tổ chức - Nhân sự. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả hồ sơ và có văn bản giải thích lý do trả hồ sơ cho cá nhân.

- Bước 3: Phòng Tổ chức - Nhân sự căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền lập tờ trình và quyết định thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 4: Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục chi thưởng.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm các tài liệu, minh chứng của các bước quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng hằng năm

1. Căn cứ số lượng cá nhân thuộc đối tượng thưởng định kỳ hằng năm quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này được cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại cá nhân hằng năm, Phòng Tổ chức - Nhân sự lập danh sách cá nhân thuộc đối tượng được thưởng định kỳ hằng năm kèm theo dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Nhân sự chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục chi thưởng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm lập dự toán Quỹ thưởng trình Hội đồng trường phê duyệt, bố trí tỷ lệ thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm phù hợp quy định của pháp luật và của Quy chế này. Thực hiện thẩm định hồ sơ đối với trường hợp thưởng đột xuất quy định tại khoản 4 Điều 7 và khoản 2 Điều 10 của Quy chế này. Kịp thời thanh toán tiền thưởng cho các cá nhân theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này; thẩm định hồ sơ và đề xuất thưởng kịp thời, đúng quy định.

3. Trường đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này; chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chính xác, khách quan đối với các cá nhân thuộc phân cấp quản lý, làm cơ sở để Hiệu trưởng xét thưởng định kỳ hằng năm.

4. Trường đơn vị trực thuộc, căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này, xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức của Trường thuộc danh sách trả lương của đơn vị. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chính xác, khách quan đối với viên chức của Trường làm việc tại đơn vị. Thanh toán kịp thời tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng của đơn vị đối với viên chức của Trường làm việc tại đơn vị sau khi được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm.

5. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm làm báo cáo thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thành tích công tác đột xuất được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm dương lịch.
3. Kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân được tính thưởng định kỳ hằng năm sau khi có quyết định công nhận đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.
4. Công tác xét thưởng đột xuất và xét thưởng định kỳ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.
5. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu theo Quy chế này được sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
6. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Mẫu báo cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Thành tích công tác đột xuất đề nghị Nhà trường xét thưởng

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (cá nhân/nhóm cá nhân), đơn vị công tác:

.....
.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

(chỉ mô tả thành tích thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế thưởng):

.....
.....
.....
.....

(trường hợp có nhiều cá nhân cùng đạt một thành tích thì thông tin cụ thể vai trò, mức độ (tỷ lệ) tham gia của mỗi người)

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG KH-TC**

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