

Số:113/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định
73/2024/NĐ-CP của Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021, của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Căn cứ Nghị định 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;

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, viên chức thuộc Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa chuyên môn, các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Sở GD&ĐT;
- KBNN khu vực VIII - PGD số 3;
- Chi ủy, BGH, ĐTN;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT.



Đinh Thị Minh Thức

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ năm 2026

(Ban hành theo QĐ số 113/QĐ-TCNDTNT ngày 06 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ viên chức tại đơn vị Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ, xã Thanh Sơn, tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ viên chức đang công tác tại Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ, xã Thanh Sơn, tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích, công tác xuất sắc đột xuất nằm ngoài chương trình, không có kế hoạch, dự báo trước; không thuộc nhiệm vụ, công tác được giao thường xuyên; có ảnh hưởng lớn đến xã hội, địa phương, cơ quan đơn vị.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ ngoài chương trình, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được nhà trường cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và được Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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



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

Điều 5. Quy định chung

Các đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này được hưởng chế độ tiền thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm 01 lần trong năm.

Chưa xét thưởng đối với cá nhân 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định tại Mục 2 Quy chế này. Các bộ tổ, bộ phận chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

+ 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;

+ Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên.

- Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, ngoài các tiêu chí trên còn tùy thuộc vào mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ để xem xét thưởng, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 cá nhân.

- 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 công hiến, khen thưởng theo niên hạn, khen thưởng trong sơ kết, tổng kết,...

2. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất một khoản tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở.

Điều 7. Chế độ tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

- Các đối tượng được quy định tại Điều 2 Quy chế này được hưởng chế độ tiền thưởng định kỳ hàng năm khi được cấp có thẩm quyền đánh giá kết quả, xếp loại từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Việc đánh giá kết quả, xếp loại được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

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

- Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm:

+ Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cách tính mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left(\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 2,7 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ)} \times 3,0 \end{array} \right)}$$

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương

AO
 ION
 CẤP
 ĐCN
 IÚ TH
 ★

của cá nhân được 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 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Các tổ, bộ phận lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường để trình Hội đồng họp đánh giá, xem xét phê duyệt, tổng hợp trình xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân
- Biên bản họp tổ, bộ phận.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của nhà trường. Sau đó Hiệu trưởng ra quyết định thưởng cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quản lý của đơn vị mình.

- Việc chi thưởng đảm bảo thực hiện công khai trong nhà trường; đồng thời báo cáo kết quả qua Ban Hội đồng Thi đua, khen thưởng để quản lý, kiểm tra.

Điều 10. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thi đua ra quyết định thưởng tối đa 15 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm các tổ, bộ phận có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 15 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

- Nhà trường, các tổ, bộ phận có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế đối với cán bộ viên chức; kịp thời đề xuất thưởng hoặc xét thưởng theo thẩm quyền giao và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong nhà trường.

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Ban thanh tra nhân dân nhà trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

- Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

- Hội đồng thi đua khen thưởng, các ban, tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường (Hội đồng thi đua khen thưởng của trường) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *pv*