

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
Số: 1477/QĐ-ĐHKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Huế, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thưởng đối với viên chức, người lao động
của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết số 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

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 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 chi tiêu nội bộ Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 1032/QĐ-ĐHKH ngày 16/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính và Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thưởng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đại học Huế (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TC&HC.PTHO.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng



QUY CHẾ

Thưởng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

*(Kèm theo Quyết định số 1477/QĐ-ĐHKH ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế (sau đây gọi là Nhà trường) cụ thể:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

b) Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Điều 2. Mục đích

Việc thực hiện Quy chế thưởng nhằm mục đích động viên, khuyến khích viên chức, người lao động chủ động, sáng tạo, phấn đấu trong thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đóng góp vào sự phát triển chung của Nhà trường và cộng đồng.

Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng được thực hiện trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao, thành tích đạt được của viên chức, người lao động, đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thưởng đột xuất áp dụng đối với viên chức, người lao động có thành tích đặc biệt nổi trội, có sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Nhà trường và cộng đồng, được đánh giá, công nhận, biểu dương.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với viên chức, người lao động 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 kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.

4. Một thành tích công tác của viên chức, người lao động không được dùng để xét thưởng đột xuất nhiều lần.

5. Việc xét thưởng không được trùng lặp với quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng định kỳ hằng năm.
2. Thưởng đột xuất theo thành tích công tác trong năm.

Điều 5. Căn cứ xét thưởng

1. Thành tích đạt được.
2. Tiêu chí xét thưởng.
3. Điều kiện và hoàn cảnh cụ thể lập được thành tích.

Điều 6. Quỹ tiền thưởng

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.

2. Quỹ tiền thưởng được dùng để thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc và thưởng đột xuất theo thành tích công tác của cá nhân viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của Nhà trường

3. 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 vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động được thưởng

1. Viên chức, người lao động được thưởng theo mức tiền thưởng được quy định tại Quy chế này.

2. Viên chức, người lao động có nghĩa vụ nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, của Nhà trường trong công tác xét và nhận thưởng; phát huy thành tích đã đạt được, tuyên truyền, phổ biến kinh nghiệm với các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.

Điều 8. Hành vi bị nghiêm cấm trong công tác xét thưởng

1. Tổ chức xét thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này; lợi dụng việc xét thưởng để vụ lợi.

2. Cản trở, những nhiễu, tiêu cực trong công tác xét thưởng.
3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong xét thưởng.
4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn đề đề nghị, quyết định thưởng trái chính sách, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.
5. Sử dụng quỹ tiền thưởng trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 9. Thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành công việc trong năm đối với viên chức, người lao động của Nhà trường.
2. Tiêu chí xét thưởng
 - Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường;
 - Được đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 10. Thưởng đột xuất theo thành tích công tác

1. Thưởng đột xuất theo thành tích công tác là thưởng cho viên chức, người lao động có thành tích nổi trội, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công việc trong và ngoài kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.
2. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất theo thành tích công tác được áp dụng với các viên chức, người lao động đạt các tiêu chí sau đây:

 - a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường;
 - b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm cá nhân;
 - c) Lập được thành tích công tác đặc biệt nổi trội trong hoặc ngoài kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao có ảnh hưởng phạm vi từ cấp Trường trở lên và được Hội đồng thi đua, khen thưởng công nhận đủ điều kiện theo thực tế và các quy định hiện hành.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng

Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế quyết định thưởng định kỳ hằng năm và đột xuất theo thành tích công tác.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ xét thưởng gồm:

1. Tờ trình của tập thể đơn vị đề nghị xét thưởng đột xuất đối với cá nhân;
2. Danh sách tóm tắt trích ngang kèm minh chứng về thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ (nếu có).

Điều 13. Thủ tục xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ gửi Hội đồng xét thưởng qua đơn vị thường trực giúp việc là Phòng Tổ chức và Hành chính.
2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức và Hành chính thẩm định, trình Hội đồng xét thưởng xem xét.
3. Chủ tịch Hội đồng xét thưởng quyết định tổ chức và chịu trách nhiệm về việc tổ chức xét thưởng cho cá nhân; tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định xét thưởng.

Điều 14. Thủ tục xét thưởng định kỳ hằng năm

1. Căn cứ quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức và Hành chính, đơn vị thường trực giúp việc, tham mưu cho Hội đồng xét thưởng lên phương án thực hiện xét thưởng hằng năm.
2. Thời điểm xét thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động được tiến hành vào dịp cuối năm và hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, sau khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
3. Chủ tịch Hội đồng xét thưởng quyết định tổ chức và chịu trách nhiệm về việc tổ chức xét thưởng định kỳ hằng năm; tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định xét thưởng.

Điều 15. Hội đồng xét thưởng

1. Hội đồng xét thưởng do Hiệu trưởng thành lập, là bộ phận tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác xét thưởng đối với viên chức, người lao động của Nhà trường.
2. Cơ cấu thành viên của Hội đồng xét thưởng bao gồm Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng, 02 Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường và các ủy viên khác.

Chủ tịch Hội đồng quyết định cơ cấu, số lượng thành viên, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng, các Ủy viên Hội đồng, bộ phận thường trực giúp việc cho Hội đồng.

Trường hợp cần thiết, trong phiên họp xét thưởng đột xuất, Hội đồng xét thưởng có thể mời một số cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuyên gia có liên quan tham dự, nhưng tối đa không quá 03 người. Các chuyên gia tham gia thảo luận, tư vấn cho Hội đồng xét thưởng nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 16. Hoạt động của Hội đồng xét thưởng

1. Hội đồng xét thưởng hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, biểu quyết

theo đa số, các ý kiến khác nhau của các Ủy viên Hội đồng về việc đề xuất các chủ trương, chính sách về xét thưởng đều được báo cáo với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định.

2. Hội đồng xét thưởng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự. Việc xét thưởng thực hiện theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Các trường hợp được đề nghị xét thưởng phải đạt từ 50% trở lên số phiếu đồng ý của tổng số thành viên hội đồng (nếu thành viên hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản).

Điều 17. Nguyên tắc tính tiền thưởng

1. Tiền thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng viên chức, người lao động được tính trên cơ sở tổng quỹ tiền thưởng dùng để thưởng định kỳ và tổng hệ số thưởng của năm đó.

2. Tiền thưởng đột xuất được Hiệu trưởng quyết định dựa trên thành tích đạt được và đã được Hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường thông qua, đồng thời tiền thưởng đột xuất được cân đối phù hợp với Quỹ tiền thưởng của Nhà trường trong năm nhận thưởng.

3. Tiền thưởng của từng đối tượng được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam.

4. Mức xếp loại viên chức, người lao động, thành tích công tác cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn.

5. Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều thành tích cùng mức xét thưởng, có thời gian đạt được các thành tích đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các thành tích tương ứng.

Điều 18. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức chi định kỳ hằng năm được tính như sau:

$$\text{Mức chi} = \text{Mức tiền thưởng cơ sở} \times \text{Hệ số xếp loại}$$

1. Hệ số xếp loại được quy định như sau:

STT	Mức đánh giá, xếp loại chất lượng	Hệ số xếp loại
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,0
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	0,8
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,6

2. Mức tiền thưởng cơ sở được tính như sau:

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng quỹ tiền thưởng dùng để thưởng định kỳ}}{\text{Tổng hệ số xếp loại}}$$

Trong đó:

Tổng quỹ tiền thưởng dùng để thưởng định kỳ = Tổng quỹ tiền thưởng - Tiền thưởng đột xuất đã chi trong năm (nếu có)

Tổng hệ số thưởng = $\sum$ (Hệ số xếp loại x Số lượng viên chức, người lao động được thưởng tương ứng)

Điều 19. Mức tiền thưởng đột xuất theo thành tích công tác

Mức chi tiền thưởng đột xuất theo thành tích công tác do Hiệu trưởng quyết định, mức chi tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/viên chức, người lao động được hưởng.

Điều 20. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ quyết định thưởng

1. Các trường hợp sau bị hủy bỏ quyết định thưởng và bị thu hồi tiền thưởng đã nhận:

- a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai thành tích để được tặng thưởng;
- b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị xét thưởng.

2. Căn cứ vào kết luận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định việc cá nhân có hành vi vi phạm tại khoản 1 Điều này, Hội đồng xét thưởng có trách nhiệm đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định thưởng và thu hồi tiền thưởng.

3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định thưởng gồm:

- a) Tờ trình đề nghị thu hồi tiền thưởng đối với viên chức, người lao động;
- b) Báo cáo của Hội đồng xét thưởng về lý do trình Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định thưởng (kèm theo Quyết định thưởng).

4. Hội đồng xét thưởng tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 21. Thu hồi tiền thưởng

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định xét thưởng của Hiệu trưởng, cá nhân có trách nhiệm nộp lại đầy đủ tiền thưởng đã nhận cho Trường.

2. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc cá nhân nộp lại tiền thưởng đã nhận đúng thời hạn và tổ chức thu hồi theo quy định.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động phối hợp triển khai thực hiện các nội dung quy chế trên.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo quy định của văn bản mới đó.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức, Hành chính) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.