

Số: 129 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-CĐYT ngày 27/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

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 Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Đính kèm Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, HCTV.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
(kèm theo Quyết định số 129 /QĐ-CDYT ngày 16 tháng 04 năm 2025
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây viết tắt là “cá nhân” hoặc “nhóm” trong trường hợp thành tích công tác có sự đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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 Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương trong năm tài chính của nhà trường theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP gồm: viên chức và người lao động 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, sau đây gọi tắt là “cá nhân” thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân hoặc nhóm (trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp từ 02 cá nhân trở lên) đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được người đứng đầu nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thành tích đặc biệt xuất sắc là của cá nhân được đánh giá:

3.1. Là người có phẩm chất chất, năng lực nổi trội thì phải đáp ứng các tiêu chí đánh giá như sau:

3.1.1 Phải đáp ứng 03 tiêu chí tại khoản 1, 2 và 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, gồm:

- Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của viên chức và người lao động.
- Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất.
- Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường mà viên chức, người lao động đã đạt được.

3.1.2. Đồng thời, phải đảm bảo tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có nhiều thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho nhà trường.

3.2. Đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được người đứng đầu nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 7 Quy chế này.
2. Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc quy định tại Điều 8 Quy chế này.
3. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cá nhân, nhóm phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, 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. Mỗi thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc chỉ đề nghị khen 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 khen 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,...) thì vẫn được xem xét đề

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 viên chức, người lao động 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 bảo hiểm xã hội 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 thưởng được chuyển cho vợ (hoặc chồng), con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cá nhân đó.

6. 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.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 và của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường (trong đó, dành tối đa 50% quỹ tiền thưởng để khen thưởng cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc và có thành tích công tác đột xuất).

2. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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.

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 nhà trường.

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 2 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/01 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/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc áp dụng đối với cá nhân 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 nhà trường.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 9. 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Thông báo).

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

Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4
			+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Tiền thưởng

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

- **Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại.

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

Điều 10. 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 (*trường hợp Lãnh đạo trường, Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trong vòng 20 ngày

làm việc kể từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Bước 1: Cá nhân, nhóm có thành tích lập thành tích đột xuất tự đề nghị hoặc được các đơn vị trong nhà trường đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản được gửi về Phòng Hành chính – Tài vụ của nhà trường kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Bước 2: Phòng Hành chính – Tài vụ báo cáo Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

- Bước 3: Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức họp và lập biên bản họp.

- Bước 4: Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng, nếu cá nhân, nhóm được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Phòng Hành chính – Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. Đối với thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc

- Bước 1: Cá nhân, nhóm có thành tích đặc biệt xuất sắc tự đề nghị hoặc được đơn vị trong nhà trường đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản được gửi về Phòng Hành chính – Tài vụ của nhà trường kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Bước 2: Phòng Hành chính – Tài vụ báo cáo Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

- Bước 3: Họp tập thể cấp ủy, chính quyền, Hội đồng Thi đua, khen thưởng và lập biên bản họp xét thưởng.

- Bước 4: Căn cứ Biên bản họp của tập thể cấp ủy, chính quyền, Hội đồng thi đua, khen thưởng, nếu cá nhân, nhóm được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì Phòng Hành chính – Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận thành tích đặc biệt xuất sắc và chi tiền thưởng.

3. 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, người lao động hằng năm theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Trường hợp trong năm cá nhân có thời gian công tác tại nhà trường nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu,...thì Phòng Hành chính – Tài vụ lập danh sách riêng để tại Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm đưa ra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng mà cá nhân đó đã có thời gian công tác. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, phòng Hành chính – Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định khen thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

1. Tờ trình đề nghị hoặc tự đề nghị xem xét, đánh giá thành tích kèm danh sách (Mẫu số 01 hoặc 02 và Mẫu 03 kèm theo Quy chế).
2. Biên bản họp đơn vị *(nếu đơn vị trong nhà trường đề nghị Mẫu số 04)*.
3. Báo cáo thành tích của cá nhân, nhóm (Mẫu số 05 kèm theo Quy chế).
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích của cá nhân, nhóm *(nếu có)*.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng/Phó/Phụ trách các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm:
 - Phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này.
 - Kịp thời đề nghị xem xét, đánh giá thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc của cá nhân, nhóm.
2. Đảng ủy trường:
 - Chỉ đạo các chi bộ tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể đảng viên nội dung Quy chế này.
 - Tham gia họp xét thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc của cá nhân, nhóm *(nếu có)*.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc của cá nhân, nhóm theo quy định.

4. Phòng Hành chính – Tài vụ theo dõi, giám sát việc Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

5. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng (thông qua Phòng Hành chính – Tài vụ) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01 (Phòng/Khoa đề nghị)

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày..... tháng..... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng thành tích
công tác đột xuất/ thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân/nhóm

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

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 Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Báo cáo thành tích và đề nghị xét thưởng đột xuất ngày / /20.... của cá nhân/nhóm.

Phòng/Khoa đã tổ chức họp và trình Hiệu trưởng nhà trường xét thưởng thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc cho... cá nhân/nhóm như sau:

1. Họ và tên:.....
2.

Đính kèm hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Khoa/Phòng.
- Báo cáo thành tích của cá nhân/nhóm.
- Danh sách đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc.

Đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Lưu:

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 02 (Cá nhân tự đề nghị)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị thưởng thành tích
 công tác đột xuất/ thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân/nhóm**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

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 Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ thành tích đạt được của cá nhân/nhóm trong lĩnh vực/công tác.....

Cá nhân/nhóm trình Hiệu trưởng nhà trường xét thưởng thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc cho... cá nhân/nhóm như sau:

1. Họ và tên:.....
2.

Đính kèm hồ sơ gồm:

- Báo cáo thành tích của cá nhân/nhóm.
- Danh sách đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc.

Đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

-

- Lưu:

CÁ NHÂN TRÌNH
 (Ký và ghi rõ họ tên)

*Mẫu số 03***TÊN ĐƠN VỊ**

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

....., ngày..... tháng.....năm

DANH SÁCH**Đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất/thành tích đặc biệt xuất sắc**

STT	Họ và tên	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất/đặc biệt xuất sắc	Mức thưởng đề xuất	Ghi chú
	Tổng			

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

BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ.....
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Thời gian cuộc họp: lúc ngày tháng năm

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

Tổng cộng.....người

- Có mặt:

- Vắng: người , lý do.....)

Chủ trì:

Thư ký:

B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

1. Cá nhân đề nghị xét thưởng đọc báo cáo tóm tắt thành tích công tác đề nghị xét thưởng của cá nhân/nhóm.

2. Đơn vị nhận xét :

.....

3. Trưởng/Phụ trách đơn vị điều hành và thống nhất biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đề nghị xét thưởng của cá nhân/nhóm.

.....

4. Kết luận :

.....

Buổi họp kết thúc lúccùng ngày. Biên bản được mọi người thống nhất thông qua.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 05

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

, ngày..... tháng.....năm

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

.....

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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