

Số /QĐ-TTYT

Phù Mỹ, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trung tâm Y tế Phù Mỹ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

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 30/6/2024 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 734/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phù Mỹ;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế Phù Mỹ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế Phù Mỹ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Quy chế nay áp dụng chi tiền thưởng năm 2025.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán và các khoa, phòng, trạm y tế các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Gia Lai;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thái Học

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP)
của Trung tâm Y tế Phù Mỹ**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày /01/2026
của Trung tâm Y tế Phù Mỹ)

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

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 theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hàng năm), đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động hưởng lương theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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 trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý được Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị và cơ quan khác có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được 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 và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa, phòng, Trạm Y tế và của Trung tâm Y tế, được Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế, cơ quan có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. 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.
4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
5. Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
6. Sử dụng quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân quy định tại khoản Khoản 2 Điều 4 Quy chế này. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.
7. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc khoa, phòng, Trạm Y tế quản lý.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. 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 đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng đột xuất đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này có thành tích xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị và của ngành Y tế.

- Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

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

+ Lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề xuất khen thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng.

Căn cứ đề xuất khen thưởng đột xuất của các Khoa/Phòng/Trạm y tế, Hội đồng TĐKT chấm điểm dựa vào các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ khó khăn, phức tạp yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao.

(2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành.

(3) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

(4) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 đến 08 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 09 đến 10 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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 hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu

hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân 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.

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 Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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 thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định*”.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	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 x
		x thời gian công tác trong năm (tháng)	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0 x
				thời gian công tác trong năm (tháng)

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

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

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Lãnh đạo đơn vị tổ chức 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 trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định khen thưởng của Giám đốc;
- Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần/năm, trước 31 tháng 01 hàng năm.

Mục 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Mỹ quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Khi có cá nhân lập thành tích đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế tổ chức họp để xét, lập danh sách cá nhân (kèm theo báo cáo thành tích) đề nghị thưởng đột xuất gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức họp để xét cá nhân được đề nghị thưởng; tổng hợp kết quả, trình Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Mỹ.
- Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Mỹ xem xét, khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm. Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách thưởng, trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c) 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).

Điều 13. 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 Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Mỹ ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (*kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm*).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trưởng, Phó các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động biết, thực hiện theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01

TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ MỸ
 Bộ phận:

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

TỜ TRÌNH**V/v đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi: Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế Phù Mỹ

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-TTYT ngày tháng năm của Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Mỹ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế Phù Mỹ;

Căn cứ Báo cáo thành tích và đề nghị xét thưởng đột xuất ngày..... tháng..... năm 20.. của các cá nhân.

Khoa, phòng, Trạm Y tế đã tổ chức họp xét duyệt và trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

(Danh sách trích ngang và báo cáo thành tích kèm theo).

Vậy, đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Y tế Phù Mỹ xem xét, trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đột xuất cho cá nhân.

Trân trọng!

Nơi nhận:

-
- Lưu: ...

TRƯỞNG KHOA, PHÒNG, TRẠM Y TẾ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ MỸ
 Bộ phận:

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình ngàythángnămcủa khoa, phòng,
 Trạm Y tế.....)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, chức danh	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Ghi chú
	Tổng				

TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ MỸ
 Bộ phận:

Mẫu số 02
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán:.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

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 KHOA,
PHÒNG, TRẠM Y TẾ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)