

Số: /QĐ-THPTNM

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của trường THPT Ngô Mây

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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ ý kiến thống nhất của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ngô Mây tại cuộc họp Hội đồng ngày 09 tháng 12 năm 2024;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán trường THPT Ngô Mây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của trường THPT Ngô Mây

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động của trường THPT Ngô Mây chịu theo trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Kon Tum (b/c);
- KBNN Kon Tum (t/d);
- Đăng Website của nhà trường (đăng tải);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, KT.

Hiệu trưởng

Lê Thanh Bình

QUY CHẾ

Tiền thưởng của trường THPT Ngô Mỹ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - THPTNM ngày /12/2024
của hiệu trưởng trường THPT Ngô Mỹ)*

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ tiền thưởng của trường THPT Ngô Mỹ theo Điều 4 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế có tên trong danh sách trả lương của trường THPT Ngô Mỹ bao gồm:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ngô Mỹ hưởng lương từ ngân sách nhà nước

- 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;

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3: Giải thích từ ngữ.

1. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Ngô Mỹ.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong công tác ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực kinh tế xã hội, văn hóa, thể thao và các lĩnh vực khác ở trong nước hoặc khu vực, thế giới.

Điều 4. 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 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 Nhà trường, được hội đồng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần 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 hằng năm đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung.

1. Nhà trường dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ "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 và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị" để chi thưởng đột xuất. Phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị.
2. Trường THPT Ngô Mây có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho cá nhân có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị (bao gồm cả cá nhân được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.
3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân, tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng của nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của cá nhân thuộc tổ mình trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

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:

a) 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.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực .

c) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm, đảm bảo số tiền thưởng tối đa không vượt quá 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 05 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm đánh giá thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 15 điểm đến 20 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 25 điểm đến 30 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 35 điểm đến 40 điểm: Thưởng số tiền bằng 2 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 40 điểm đến 45 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 46 điểm đến 50 điểm: Thưởng số tiền bằng 3 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn có cá nhân đề xuất thưởng, hội đồng liên tịch nhà trường sẽ họp xét lấy ý kiến, Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường sẽ đánh giá, chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 06 (*Mẫu số 03 kèm theo Quy chế*). Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;

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

(3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

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

(5) Mức độ tham gia của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ (*chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...*).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

Điều 7. 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 hằng năm đạt 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 công chức, người lao động hằng năm của Giám đốc Sở GDĐT.

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 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm.

Số tiền thưởng bình quân cho một người (Qtb) = Q / TH

Trong đó:

- Q: là Quỹ tiền thưởng còn lại cuối năm;
- TH: là tổng hệ số xếp loại của cả đơn vị;

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,0	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	0,95	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,3	

- Chi trả tiền thưởng được tính theo công thức sau:

Tiền thưởng của 1 cá nhân	=	Hệ số chi thưởng	x	Số tiền thưởng bình quân theo hệ số
Số tiền thưởng bình quân theo hệ số	=	Tổng kinh phí tiền thưởng còn lại cuối năm	:	Tổng hệ số chi thưởng
Tổng hệ số thưởng	=	Tổng hệ số của từng loại	x	Số người của từng loại

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất và chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Mục 2

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân của nhà trường thông qua liên tịch họp xét đề xuất.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ chuyên môn nhà trường lập hồ sơ cá nhân đề nghị thưởng đột xuất gửi Thư ký hội đồng trường.

- Thư ký hội đồng trường tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị thưởng đột xuất tham mưu Hiệu trưởng họp xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Thư ký hội đồng trường tổng hợp danh sách cá nhân được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trình Hiệu trưởng họp xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo Quy chế*).
3. 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 12. 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 người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định*) và thưởng định kỳ hằng năm (*kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm*) tối đa 15 ngày làm việc.

Điều 13. Nguồn kinh phí chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Tổ trưởng chuyên môn và văn phòng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng trình Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất và chịu trách nhiệm cung cấp kết quả đánh giá, xếp loại

chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc tổ mình phụ trách.

2. Công Đoàn trường có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công tác xét thưởng tại các tổ chuyên môn và văn phòng.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC ngày 20/08/2024 của Bộ Tài chính.

2. Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể hội đồng giáo dục nhà trường. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản hiện hành.

3. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GD&ĐT KON TUM
TRƯỜNG THPT NGÔ MÂY

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

Kon Tum, ngày..... tháng.....năm 202...

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Ngô Mây

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 hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của các tổ chuyên môn trường THPT Ngô Mây;

Căn cứ kết quả họp xét của hội đồng liên tịch trường THPT Ngô Mây.

Văn phòng trường đề nghị Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, VP.

TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG

SỞ GD&ĐT KON TUM
TRƯỜNG THPT NGÔ MÂY

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

Kon Tum, ngày..... tháng.....năm 202...

**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:Giới tính:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):

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 TỔ
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**XÁC NHẬN
CỦA CÔNG ĐOÀN**
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GD&ĐT KON TUM
TRƯỜNG THPT NGÔ MÂY

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

Kon Tum, ngày..... tháng.....năm 202...

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

Tên cá nhân xét thưởng đột xuất:

Chức vụ:

Thuộc tổ:(...):.....

Tên nhiệm vụ hoàn thành đề nghị xét thưởng đột xuất:

.....

.....

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá, chấm điểm
1	Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ	10	
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	10	
3	Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);	10	
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	10	
5	Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).	10	
	Tổng điểm (1+2+3+4+5):		