

UBND HUYỆN ĐẮK R'LẤP
TRƯỜNG TH ĐÌNH TIÊN HOÀNG

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

Số: /QĐ-THĐTH

Kiến Đức, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại
Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường tiểu học Đình Tiên Hoàng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 của 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, viên chức và người lao động tại trường tiểu học Đình Tiên Hoàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế khen thưởng được đăng tải trên Website: <http://c1dinhtienhoang.pgddakrlap.edu.vn/>.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, kế toán và các cá bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT huyện Đắk R'lấp (b/c);
- CBGVNV (biết);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Kiến Đức, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Điều 1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định chi tiết, cụ thể việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Khoản 2 Điều 4 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, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là *Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ*) đối với viên chức và người lao động trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức; lao động hợp đồng quy định tại 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) đang hưởng lương tại trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. 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 của Nhà trường. Những thành tích này thường có ý nghĩa quan trọng, vượt ngoài phạm vi công việc thông thường, mang lại lợi ích lớn hoặc tác động tích cực đến cơ quan, đơn vị hoặc xã hội.

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 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 đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt 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, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Đơn vị dành **10 đến 20%** Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. 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 cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. 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 được báo chí nêu 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.

4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi thực hiện khen 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

b) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. 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 ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng và đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

- Cá nhân có phát minh, sáng chế, sáng kiến kinh nghiệm hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại trường hoặc ngành..., góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các phát minh, sáng chế, sáng tạo này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý cấp huyện trở lên.

- Cá nhân được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen; Giấy khen; thư khen hoặc các giấy tờ, hồ sơ liên quan khác về thành tích đột xuất về một trong các công tác: Bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân.

- Cá nhân có thành tích trong hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng học sinh đạt một trong các thành tích sau:

+ Cá nhân được đạt giải hoặc công nhận xuất sắc trong kỳ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, Giáo viên viết chữ đẹp, từ cấp huyện trở lên.

+ Cá nhân có học sinh đạt từ giải ba trở lên trong các hội thi, giao lưu cấp cụm trường trở lên;

+ Cá nhân có học sinh đạt Huy chương đồng trở lên khi tham gia Cuộc thi Hội khỏe Phù đồng cấp huyện trở lên.

+ Cá nhân có học sinh đạt giải ba hoặc huy chương đồng cấp huyện trở lên trong các cuộc thi liên ngành và do ngành GD triển khai hoặc các cuộc thi do Bộ Giáo dục phối hợp tổ chức.

+ Cá nhân phụ trách mảng, lĩnh vực có giáo viên, học sinh đạt giải từ cấp huyện trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 30% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Cá nhân có học sinh đạt nhiều giải thì chỉ được nhận thưởng của học sinh có thành tích cao nhất trong cùng một cuộc thi; Riêng đối với thi vẽ, chữ đẹp HS và hội thao, HKPD thì cá nhân chỉ nhận thưởng 01 thành tích cao nhất cho một môn thi; Ví dụ: có 03 HS đạt huy chương vàng cho môn cờ vua thì chỉ nhận thưởng đối với 01 HS đạt huy chương vàng; Nhiều môn, nhiều lĩnh vực thì được tính riêng từng môn, từng lĩnh vực;

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là **03 cá nhân**, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của Phó hiệu trưởng chuyên môn kết hợp với Công đoàn cơ sở, Liên Đội và Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường; Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp tập thể Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm đạt từ mức 01 đến 05. 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 triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

5. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng đột xuất hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng đột xuất hàng năm tối đa 20 % trong tổng quỹ tiền thưởng của đơn vị

b) Xác định mức tiền thưởng đột xuất:

Viên chức đạt đồng thời các tiêu chí tại khoản 1 điều 5 cùng với đạt thành tích xuất sắc đột xuất ở từng cấp sẽ tương đương với mức tiền thưởng thưởng đột xuất = Hệ số * Mức lương cơ sở, cụ thể như sau:

GIẢI THƯỞNG	Viên chức có phát minh, sáng chế, SKKN; có Bằng khen đột xuất từ cấp Bộ trở lên; Cá nhân phụ trách, GV có học sinh đạt giải trong Hội thi, Giao lưu cấp Quốc gia;	Viên chức có phát minh, sáng chế, SKKN; có Giấy khen đột xuất của Giám đốc Sở, của UBND tỉnh và các đoàn thể, cơ quan cấp tỉnh; Cá nhân phụ trách, GV có học sinh đạt từ giải ba trở lên trong Hội thi, Giao lưu cấp tỉnh;	Viên chức có phát minh, sáng chế; giải pháp kỹ thuật, có giấy khen đột xuất của PGD&ĐT huyện, của UBND huyện và các đoàn thể, cơ quan cấp huyện. Cá nhân phụ trách, GV có học sinh đạt giải ba trở lên trong Hội thi, Giao lưu cấp huyện;
Nhất (Vàng)	4,0	2,0	1,0
Nhì (Bạc)	3,0	1,5	0,8
Ba (Đồng)	2,0	1,0	0,6
Giấy khen, bằng khen, thư khen	3,0	1,5	1,2
SKKN	3,0	1,5	

**/ Lưu ý: Nếu là một cá nhân có thành tích cùng là 01 lĩnh vực, môn thi chỉ khen thưởng thành tích cao nhất của lĩnh vực, môn đó. Văn nghệ chỉ tính giải tập thể. Nếu là giải toàn đoàn thì hệ số mức tiền thưởng được nhân đôi so với giải cá nhân; Cá nhân có thành tích có thể chọn nhận thưởng theo thành tích cá nhân hoặc nhận thưởng theo thành tích toàn đoàn; Xét khen thưởng đột xuất vào cuối năm ngân sách.*

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 tốt nhiệm vụ trở lên.

STT	Mức độ	Hình thức	Ghi chú
01	01	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không khen thưởng
02	02	Hoàn thành nhiệm vụ	
03	03	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
04	04	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 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 cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
		(Số cá nhân HTNV) x 1.0	+	(Số cá nhân HTTNV) x 2.5	+	(Số cá nhân HTXSNV) x 3

c) 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 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

- Cá nhân có thời gian công tác từ 6 tháng và dưới 1 năm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.25 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở. (Nghỉ thai sản; Nghỉ quá 30 ngày/1 năm học; Hợp đồng 111).

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Quy trình đối với việc xét khen thưởng đột xuất

Bước 1: Cán bộ, viên chức, người lao động nộp Bằng khen, Giấy khen cùng báo cáo thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét khen thưởng.

Mẫu quy chế khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Bước 2: Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cán bộ, công chức, người lao động.

Bước 3: Hội đồng xét khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

Bước 4: Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng nhà trường tổ chức khen thưởng đột xuất cho cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Quy trình đối với xét khen thưởng hàng năm.

Bước 1: Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động. Bộ phận Văn thư chuyển kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động cho bộ phận Kế toán trước ngày 15/12 hằng năm.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động. bộ phận Kế toán tham mưu Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp để quyết định mức khen thưởng theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Bước 3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng nhà trường công khai kết quả khen thưởng.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả khen thưởng mà không có kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì đơn vị tổ chức thực hiện việc khen thưởng.

Điều 10. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị 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

Đơn vị dự 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.

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

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng 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 thuộc đơn vị mình.

2. Hội đồng Thi đua khen thưởng có trách nhiệm:

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ cho cán bộ, viên chức trong trường.
- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.
- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở Tiểu học Đình Tiên Hoàng.

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 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, khó khăn và các nội dung chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân liên quan phản ánh, báo cáo về Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường để xem xét, tham mưu Lãnh đạo nhà trường chỉnh sửa, bổ sung và thay đổi quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hiền

