

## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Hàn Thuyên năm 2024

#### Chương I 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 đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “ cá nhân”) tại trường THCS Hàn Thuyên theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của trường THCS Hàn Thuyên.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ:

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực Giáo dục.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được đơn vị giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hoặc thủ trưởng trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho cá nhân đó được đánh giá, ghi nhận, biểu dương. Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi Olympic Quốc tế, đạt Huy chương, giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích cấp Quốc gia, cấp khu vực; đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh; đạt giải Nhất cấp thành phố. Dũng cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội. Có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao

động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

#### **Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân 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 nhà trường và phong trào giáo dục, sự phát triển kinh tế, chính trị của địa phương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. 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, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. 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.

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.

5. 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.

6. Hiệu trưởng có quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng hoặc các cơ quan, đơn vị khác đề nghị ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC 1**

## **QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG**

### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng:**

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Quy chế năm 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 đơn vị.

2. Đơn vị dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

4. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ 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 áp dụng đối với 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) 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. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng theo giải của cả đội.

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 báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng đánh giá thành tích, kết quả công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên 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) 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.

- Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tính theo các cấp như sau:

+ Nhận giấy khen cấp thành phố: 300.000đ – 500.000đ/giấy khen.

+ Nhận Bằng khen cấp tỉnh: 500.000đ – 1.000.000đ/giấy khen.

+ Nhận giấy khen cấp tỉnh bằng  $\frac{1}{2}$  Bằng khen cấp tỉnh.

+ Nhận Bằng khen cấp Trung ương: 1000.000đ – 1.500.000đ/Bằng khen.

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

## **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 các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề 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 và 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 kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 0,9 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 0,7 \end{matrix}}$$

c) Mức khen thưởng định kỳ theo 3 mức:

+ Mức 1: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền hệ số bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền hệ số bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 3: Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền hệ số bằng 0,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

\* Tiêu chí xếp loại:

1. **Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** không quá 30%/ tổng số biên chế hiện có. (Lấy theo thứ tự bình xét các tiêu chí đã được thông qua từ cao xuống thấp).

2. **Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ**: là những trường hợp sinh con thứ 3, nghỉ ốm quá 30 ngày hoặc bị vi phạm thôi nòng độ cùn.

3. **Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Là số còn lại sau khi đã bình xét số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ. (Hoặc không hoàn thành nhiệm vụ).

4. **Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ** không được thưởng là những trường hợp:

+ Có đơn thư khiếu kiện vượt cấp; lấy danh nghĩa tập thể giáo viên đơn thư nặc danh. (Nếu điều tra phát hiện sẽ bị kỷ luật thì xếp không hoàn thành nhiệm vụ).

+ Vi phạm đạo đức nhà giáo, bị các cấp phê bình, khiển trách, kỷ luật.

\* Đối tượng cán bộ, giáo viên nghỉ thai sản, chuyển công tác đi, đến được hưởng chế độ thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng và được hưởng theo số tháng thực tế công tác); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương).

\* Trường hợp nghỉ quá 14 ngày hạ một bậc so với được đánh giá xếp loại.

\* Đối tượng đánh giá, xếp loại lấy kết quả bình xét thi đua của cuối học kỳ I (cuối năm tài chính) để áp dụng.

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### 1. Cách thức chi thưởng

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

Trường THCS Hàn Thuyên 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 vào dịp cuối năm, trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## **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**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

#### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### 1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 8 Quy chế

này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của các cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

### **Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm.**

1. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

2. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đối với thưởng định kỳ vào cuối năm, chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## **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 hàng năm**

1. Hiệu trưởng 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 đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập

hồ sơ và thẩm định hồ sơ trình Hội đồng thi đua khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của trường THCS Hàn Thuyên chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT (để bc);
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Hạnh Quyên**