

Số: 04/QĐ-THTH

Cư Jút, ngày 17 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Tô Hiệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

- Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 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 20/8/2024 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;
- Thực hiện Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 7659/UBND-TH ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 2042/SNV-TCBM ngày 25/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 2348/UBND-VP, ngày 26/12/2024 của UBND huyện Cư Jút về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.
- Căn cứ Biên bản Hội nghị tập thể Lãnh đạo và Ban chấp hành Công đoàn Nhà trường ngày...tháng...năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Tô Hiệu, gồm có 3 chương, 12 điều.

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

Điều 3. Lãnh đạo và các đoàn thể đơn vị, viên chức, lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT, phòng NV (để bc);
- Kho bạc NN huyện;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Ngọc Tuấn

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Tô Hiệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THTH ngày 17/01/2025 của trường Tiểu học Tô Hiệu)

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 hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) 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 viên chức, người lao động 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 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Tiểu học Tô Hiệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thưởng đột xuất* là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, 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 đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với 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 các cấp 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 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, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung 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 viên chức từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. 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.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. 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 các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dành tối đa 17,5% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (nếu có); phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng quỹ tiền thưởng năm 2024 tính 6 tháng cuối năm (từ tháng 7 đến tháng 12 năm 2024).

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.

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 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 và đạt được 1 trong các tiêu chí sau đây:

a) Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của nhà trường và của nhân dân khi bão lũ, thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, dịch bệnh nguy hiểm xảy ra được cấp có thẩm quyền gửi Thư khen, tặng Giấy khen, Bằng khen;

b) Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương trong toàn huyện và được nhân dân ghi nhận tôn vinh, các cấp có thẩm quyền biểu dương ghi nhận.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

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 là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

4. Mức tiền thưởng đột xuất

Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác, 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 Tô Hiệu:

a) Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của nhà trường và của nhân dân khi bão lũ, thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, dịch bệnh nguy hiểm xảy ra được cấp có thẩm quyền gửi Thư khen, tặng Giấy khen, Bằng khen:

- Giấy khen, thưởng tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở / người / 1lần thưởng.

- Thư khen, thưởng tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở / người / 1lần thưởng.

- Bằng khen, thưởng tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở / người / 1lần thưởng.

b) Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương trong toàn huyện và được nhân dân ghi nhận tôn vinh.

- Được biểu dương trên các phương tiện thông tin đại chúng như: (Báo, đài hoặc tại các hội nghị từ cấp huyện trở lên), thưởng tiền bằng 1lần mức lương cơ sở/người/1lần thưởng.

Điều 7. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức ở năm học trước liền kề theo được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Viên chức đạt mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức *Hoàn thành* trở lên được xét thưởng.

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

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 tiền 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 tiền thưởng định kỳ năm				
	(Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)*3	+	(Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ)*2,75	+	(Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ)*2,5

- Mức tiền thưởng:

+ Mức 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở *3

+ Mức 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ = Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở *2,75

+ Mức 3: Hoàn thành nhiệm vụ = Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở *2,5

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng căn cứ các quy định tại Điều 6, Điều 7 để quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho đối tượng được quy định tại Điều 2 quy chế này.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập được thành tích đột xuất gửi báo cáo thành tích và giấy đề xuất về tổ Văn phòng, tổ Văn phòng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt xét thưởng đột xuất cho cá nhân. Thành phần hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt gồm: (Cấp ủy (bí thư, phó bí thư, ủy viên), lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng, các PHT), trưởng các đoàn thể (Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn);

- Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định thưởng;

- Bước 4: Tổ Văn phòng công bố quyết định thưởng của Hiệu trưởng, đồng thời chỉ đạo bộ phận tài vụ thực hiện nhiệm vụ chi thưởng theo quy định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Viên chức, người lao động của đơn vị đạt tiêu chí tại khoản 1, Điều 7 quy chế này gửi giấy đề xuất mức thưởng về tổ Văn phòng, tổ Văn phòng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt xét thưởng đột xuất cho cá nhân. Thành phần hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt gồm: (Cấp ủy (bí thư, phó bí thư, ủy viên), lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng, các PHT), trưởng các đoàn thể (Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn), Tổ trưởng Văn phòng để ghi chép, tổng hợp;

- Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định thưởng;

- Bước 4: Tổ Văn phòng công bố quyết định thưởng của Hiệu trưởng, đồng thời chỉ đạo bộ phận tài vụ thực hiện nhiệm vụ chi thưởng theo quy định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 02 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo);
- Giấy đề xuất thưởng;
- Biên bản họp hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt;
- Quyết định thưởng.

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 02 bộ (bản chính), gồm:

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;
- Giấy đề xuất thưởng;
- Biên bản họp hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt;
- Quyết định thưởng.

3. Lưu trữ hồ sơ:

- 01 bộ được lưu tại tổ Văn phòng;
- 01 bộ lưu tại chứng từ kế toán.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Lãnh đạo đơn vị phối hợp với các đoàn thể của đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tuyên truyền, động viên công đoàn viên đoàn kết, nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức, người lao động của đơn vị đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

4. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng khi viên chức, người lao động lập thành tích xuất sắc đột xuất để hiệu trưởng xem xét quyết định thưởng.

5. Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế này, đồng thời hàng năm báo cáo với Công đoàn cơ sở về tình hình thực hiện quy chế của đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT, phòng NV (để bc);
- Kho bạc NN huyện;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Ngọc Tuấn