

Số: 366/QĐ-THCS&THPTKH

Vĩnh Châu, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo
Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường THCS và THPT Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT KHÁNH HÒA

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 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 vào Quyết định 1114/QĐ-UBND, ngày 04/6/2024 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường THCS và THPT Khánh Hòa trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Công văn số 4070/SGDDĐT-TCCB ngày 30/12/2024 của Sở GDĐT tỉnh Sóc Trăng, về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ tại trường THCS và THPT Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường THCS và THPT Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Kho bạc NN thị xã Vĩnh Châu;
- Như Điều 3;
- Website: thptkhanhhoa.edu.vn;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Quốc Thống

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP
của Trường THCS và THPT Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-THCS&THPTKH, ngày 31/12/2024
của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Khánh Hòa)

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 THCS và THPT Khánh Hòa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 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.
- 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.
- 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 người 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.
2. Thường 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 thường 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 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 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 và tính theo danh sách bảng lương tháng 7/2024 của Trường THCS và THPT Khánh Hòa.**

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 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 (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi cấp huyện trở lên)

2. Mỗi cá nhân chỉ được xem xét khen thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong năm học. 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. Đối với thành tích xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, chỉ chọn đại diện 01 cá nhân để đề nghị xét thưởng.

3. 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...

4. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong năm học tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị

5. Mức thưởng:

Thành tích khen thưởng	Hệ số thưởng theo mức lương cơ sở (2.340.000 đồng)			Minh chứng	Ghi chú
	Cấp huyện	Cấp tỉnh	Cấp QG		
1. Bồi dưỡng HSG các môn văn hóa					
- Đạt giải Nhất	0.5	1.0	4.0	Quyết định hoặc Giấy khen HS đạt giải	
- Đạt giải Nhì	0.3	0.8	3.0		
- Đạt giải Ba	0.2	0.6	2.0		
- Đạt giải Khuyến khích	0.1	0.4	1.0		
2. Dự thi GVDG, GVCNG,					

VÀ
HCS
ÁNH

Thành tích khen thưởng	Hệ số thưởng theo mức lương cơ sở (2.340.000 đồng)			Minh chứng	Ghi chú
	Cấp huyện	Cấp tỉnh	Cấp QG		
GV TPTĐG					
- Đạt giải Nhất	0.5	1.0		Giấy khen hoặc Quyết định, giấy Chứng nhận	
- Đạt giải Nhì	0.4	0.8			
- Đạt giải Ba	0.3	0.6			
- Đạt giải Khuyến khích	0.2	0.4			
- Được công nhận	0.1	0.2			
3. Sáng kiến kinh nghiệm					
- Đạt cấp Ngành	-	0.3		Các QĐ công nhận	
- Đạt cấp tỉnh	-	0.8			
4. Máy tính cầm tay, Văn hay chữ tốt					
- Đạt giải Nhất	0.4	0.8		Giấy khen hoặc Quyết định	
- Đạt giải Nhì	0.3	0.6			
- Đạt giải Ba	0.2	0.4			
- Đạt giải Khuyến khích	0.1	0.2			
5. Hướng dẫn học sinh thi Sáng tạo TTNND; KHKT					
- Đạt giải Nhất	0.4	0.8	4.0	Giấy khen hoặc Quyết định	
- Đạt giải Nhì	0.3	0.6	3.0		
- Đạt giải Ba	0.2	0.5	2.0		
- Đạt giải Khuyến khích	0.1	0.4	1.0		
6. Hội khỏe Phù Đổng; Hội thao GDQP-AN; Giai điệu tuổi hồng; Bước nhảy học đường					
- Đạt giải Nhất	0.4	0.8		Giấy khen hoặc Quyết định, cờ	Cá nhân
- Đạt giải Nhì	0.3	0.6			Cá nhân
- Đạt giải Ba	0.2	0.5			Cá nhân

Thành tích khen thưởng	Hệ số thưởng theo mức lương cơ sở (2.340.000 đồng)			Minh chứng	Ghi chú
	Cấp huyện	Cấp tỉnh	Cấp QG		
- Đạt giải Khuyến khích	0.1	0.4			nhân Cá nhân
7. Đạt ôn thi tốt nghiệp THPT đạt điểm TBM bằng hoặc cao hơn so với điểm TBM của cả nước.		1.0		Bảng thống kê của Sở GDĐT	Với môn thi có từ 20 HS dự thi trở lên
8. Đạt ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 có điểm từ 5 trở lên hoặc ôn thi tốt nghiệp THPT đạt điểm TBM bằng hoặc cao hơn so với điểm TBM của tỉnh.		0.3		Bảng thống kê của Sở GDĐT	Với môn thi có từ 20 HS dự thi trở lên
9. Viên chức, người lao động tích cực, có những đóng góp nổi bật cho sự phát triển chung của nhà trường trong các lĩnh vực công tác phụ trách, hoạt động VHVN, TDTT, IOE, ...		0.3		Báo cáo thành tích cá nhân	Do Hội đồng TĐKT xem xét

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 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 người lao động từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, bắt đầu từ năm học 2023-2024 và những năm tiếp theo.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) 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) Hệ số thưởng

Xếp loại viên chức cuối năm học	Hệ số thưởng	Ghi chú
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2.0	
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1.8	
Hoàn thành nhiệm vụ	1.0	

c) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm 2024:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm				
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x 2,0 x 6 tháng	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 1,8 x 6 tháng	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0 x 6 tháng

d) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng **2.0** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 6 tháng (của năm 2024);
- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng **1,8** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 6 tháng (của năm 2024);
- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng **1,0** lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 6 tháng (của năm 2024)

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

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đánh giá thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. 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 1)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

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

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và người lao động của cấp có thẩm quyền.

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

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. Hiệu trưởng cùng với các Phó Hiệu trưởng xây dựng Quy chế 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 khai, minh bạch, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân



lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

4. Viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

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:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Viên chức, NLĐ (để thực hiện);
- Công đoàn và Đoàn TN (để phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quốc Thống