

SỞ GIÁO DỤC- ĐÀO TẠO BẮC GIANG
TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
NĂM 2025

Tháng 01 năm 2025



Số: 12/QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
Năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

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;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2022-2025;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hiệp Hòa số 4 năm 2025.

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

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Văn phòng, các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hội đồng thi đua, khen thưởng (t/h);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.



Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Trường THPT Hiệp Hòa số 4
Năm 2025

(Kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THPT ngày 07 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Chương I

NHỮNG 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây viết tắt là “cá nhân”) của Trường THPT Hiệp Hòa số 4 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 theo biên chế của Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương theo biên chế của đơn vị gồm: CBQL, Giáo viên, nhân viên (gọi chung là viên chức) được áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THPT Hiệp Hòa số 4 ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, các phong trào khác như công tác Đoàn thể, an ninh bảo vệ Tổ quốc...Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có tác dụng tích cực hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước được tập thể suy tôn và được Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị xét, công nhận hoặc được giấy khen, bằng khen của các cấp có thẩm quyền, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được Bộ trưởng, Giám đốc Sở hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị phê duyệt.

Điều 5. 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 xuất sắc, nổi trội, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể), được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường đánh giá, ghi nhận; sản phẩm, kết quả đạt được đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị và ngành giáo dục.
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 thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra 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 thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công đột xuất, việc xét thưởng, chỉ 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 Quy chế này.

5. Thường định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Trường hợp thời gian công tác chưa đủ 12 tháng thì tính mức thưởng bình quân tháng nhân với số tháng thực tế thực hiện nhiệm vụ.

6. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên thưởng 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 11 Quy chế này (nếu đơn vị đề nghị cấp trên thưởng thì có thêm Tờ trình theo mẫu 03).

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc tổ mình trước khi trình Hội đồng thi đua của đơn vị xét thưởng; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị mình trước khi trình cấp trên xét thưởng.

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 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm.

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ 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. Quỹ tiền thưởng hàng năm do ngân sách nhà nước cấp. Đến hết ngày 31/01 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.

2. Dành tối đa 10% 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. Nếu trong năm không có thưởng đột xuất thì cuối năm dùng toàn bộ số Quỹ tiền thưởng để thưởng định kỳ.

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 tối đa là 07 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% 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, Tổ trưởng chuyên môn cùng các thành viên trong tổ đánh giá, chấm điểm thành tích 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.

Sau khi có kết quả đánh giá, chấm điểm của Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng và gửi kết quả cho Thư ký hội đồng, Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng Thi đua khen thưởng làm việc để đánh giá chấm điểm thành tích đột xuất của Tổ chuyên môn đề xuất lên. Kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua khen thưởng đánh giá là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Sau khi có kết quả đánh giá, thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân theo quy chế.

4. Mức tiền thưởng.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thương số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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 chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên do Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị đánh giá.

b) Căn cứ xét thưởng:

Việc chi khen thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công tác trong năm.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 20 tháng 12 hằng năm. Tại thời điểm trước ngày 20 tháng 12 của năm, căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại viên chức của năm học trước (theo quyết định công nhận kết quả đánh giá xếp loại viên chức năm học của thủ trưởng đơn vị; quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý các đơn vị công lập của cấp có thẩm quyền) và căn cứ vào kết quả công tác từ tháng 7 đến 20/12 của năm học hiện tại, Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét đánh giá chất lượng viên chức để có kết quả xếp loại viên chức năm. Tiêu chí xếp loại thực hiện theo Quyết định số 984/QĐ-SGDĐT ngày 31/10/2023.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển đi, chuyển đến, tuyển dụng mới trong năm căn cứ vào điều kiện thực tế để áp dụng việc đánh giá, xếp loại cho phù hợp làm căn cứ xét thưởng.

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 (nếu có) đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ:

Mức tiền thưởng định kỳ	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,8	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,6
	+	+	

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển đi, chuyển đến công tác trong năm căn cứ vào điều kiện thực tế để áp dụng mức chi cho phù hợp.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng.

1. Cách thức chi thưởng.

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.

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 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng.

1. Thưởng đột xuất.

- Bước 1: Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng căn cứ vào thành tích đột xuất của thành viên trong tổ đề xuất và lập hồ sơ đề nghị xét khen thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, gửi danh sách và hồ sơ cho Thư ký hội đồng nhà trường tổng hợp.

- Bước 2: Thư ký hội đồng gửi Hội đồng thi đua khen thưởng để Hội đồng thi đua khen thưởng trao đổi, thẩm định, xét duyệt, chấm điểm, quyết định.

- Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này, sau khi có ý kiến đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

2. Thưởng định kỳ hằng năm.

Trước ngày 20/12 hàng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng làm việc họp xét duyệt, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong năm và ra quyết định khen thưởng cho các cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị.

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. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này.

2. Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất (Nếu đề nghị cấp trên thưởng thì có thêm Tờ trình) Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

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 đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê

duyet kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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, Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xem xét, đề xuất Hiệu trưởng xét thưởng, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích với Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường có mặt đầy đủ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Quy chế gửi Sở GD&ĐT Bắc Giang để quản lý, kiểm tra; Gửi kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch để kiểm soát chi và thực hiện công khai trong đơn vị.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- BGH, CD, ĐTN, TTND, TT;
- Kho bạc NN huyện Hiệp Hòa;
- Lưu VT, KT.



Nguyễn Đức Thiện