

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 2024

(Kèm theo Quyết định số: 134/QĐ-THPT ngày 07 tháng 10 năm 2024 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. Thành tích công tác đột xuất là thành tích 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 cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, 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 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng 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. Thương 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 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 tác 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. Thưởng 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.

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, thưởng 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.

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 05 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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Tổ trưởng chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

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: Thưởng 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) Thường 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 hàng 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 15 tháng 12 hằng năm. Tại thời điểm trước ngày 15 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 9 đến 15/12 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 chuyên đi, chuyên đến công tác 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 | = $\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,8 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,6}}$ | | |
|-------------------------|--|--|--|

c) Mức tiền thưởng

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

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

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

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyên đi, chuyên 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 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, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc 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 huyện Hiệp Hòa 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, CĐ, ĐTN, TTND, TT;
- Kho bạc NN huyện Hiệp Hòa;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4
Tổ:

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

....., ngày.... tháng..... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:

.....

- Đơn vị công tác:

.....

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

.....

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

.....

**XÁC NHẬN
CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ CM**

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tổ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác:

.....

| STT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm (điểm) | | Kết quả đánh giá, chấm điểm của Tổ trưởng Tổ CM |
|----------|--|-------------------|---|---|
| 1 | Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao | | | |
| 1.1 | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch UBTW MTTQ Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Chính trị, Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ...)¹ | | 2 | |
| 1.2 | Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ | 1 | | |
| 2 | Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành | | | |
| 2.1 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện | | 2 | |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|---|-------|
| 2.2 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc | 1 | | |
| 3 | Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc | | | |
| 3.1 | Hoàn thành vượt tiến độ | | 2 | |
| 3.2 | Hoàn thành đúng tiến độ | 1 | | |
| 4 | Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc | | | |
| 4.1 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ | | 2 | |
| 4.2 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị | 1 | | |
| 5 | Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ | | | |
| 5.1 | Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | | 2 | |
| 5.2 | Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | 1 | | |
| Tổng điểm đạt được | | | | |

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN

Mẫu số 03

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

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

Hiệp Hòa, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 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

Hội đồng thi đua khen thưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4 đã tổ chức họp xét duyệt và trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo).

Vậy, đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở xem xét, trình Giám đốc thưởng đột xuất cho cá nhân.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 3

TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tổ:

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

| STT | Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng | Tóm tắt thành tích công tác đột xuất | Kết quả đánh giá, chấm điểm của Tổ trưởng tổ chuyên môn (điểm) | Mức thưởng đề xuất (đồng) | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 1 | Nguyễn Văn A | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN