

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA  
TRƯỜNG TH THĂNG LONG

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

Số: 25/QĐ-TL

Gia Nghĩa, ngày 27 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường Tiểu học Thăng Long

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THĂNG LONG

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành theo thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 04 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

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 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 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Căn cứ vào Quyết định số 18/QĐ-TL ngày 12/9/2024 về việc ban hành Quy chế thi đua khen thưởng nhà trường;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Thăng Long.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

- Nơi nhận:**
- Như điều 3;
  - PGD & ĐT TP Gia Nghĩa
  - KBNN Đắk Nông;
  - Lưu VT, VP, KT



**Nguyễn Thị Thu Huệ**

## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường Tiểu học Thăng Long

(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-TL ngày tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thăng Long)

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác 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.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức đang hưởng lương từ ngân sách tại Trường Tiểu học Thăng Long, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Hợp đồng 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 (nếu được cấp kinh phí).

##### 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 các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Thăng Long 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 khi dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của nhà nước; là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân đảm nhận và được cấp trên tuyên dương.

##### Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 được giao.

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

4. 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.

5. 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.

##### Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 10% chi thưởng đột xuất trong tổng số CBCNV trong trường; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. Chưa xét thưởng 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

#### **Điều 6. 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

- a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- b) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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.

### **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

### **TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG**

#### **Điều 7. 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 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) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất (bằng các sản phẩm, kết quả cụ thể), 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 Thăng Long và đạt một trong số các thành tích sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của Nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp tỉnh, quốc gia.

- Có thành tích trong giảng dạy, bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh đạt cấp quốc gia.

- Cá nhân tham gia các cuộc thi đạt cấp bộ (quốc gia).

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. Mức tiền thưởng: Bằng 1 lần mức lương cơ sở.

### **Điều 8. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền (năm 2024 căn cứ kết quả xếp loại của năm học 2023-2024).

#### 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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định (nếu có).

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

		Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại <b>hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b> ) x 03	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại <b>hoàn thành tốt nhiệm vụ</b> ) x 2,7	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại <b>hoàn thành nhiệm vụ</b> ) x 01

Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Điều 9. Chi thưởng**

#### 1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

#### 2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 hàng năm.

#### 3. Chứng từ thanh toán:

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức;

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất các cấp;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thăng Long.

## **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 Trường Tiểu học Thăng Long quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

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

Căn cứ thành tích của cá nhân Hội đồng Thi đua - Khen thưởng làm văn bản đề nghị (kèm theo minh chứng) đề xuất với Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thăng Long quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm các bộ phận và cá nhân đạt thành tích xuất sắc cung cấp đầy đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định).

## **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. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp

**thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm:

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường Tiểu học Thăng Long.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

**Điều 14. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**

Trong quá trình áp dụng, nếu phát hiện những vướng mắc hoặc những nội dung chưa phù hợp; các Tổ chuyên môn phản ánh về Tổ văn phòng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi.



-----