

Số: 150 /QĐ- TH&THCSLKC

An Thọ, ngày 16 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường TH&THCS Lê Khắc Cần**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS LÊ KHẮC CẦN

*Căn cứ chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;*

*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 ngày 30/6/2024 của Chính phủ.*

*Theo đề nghị của Ban thi đua trường TH&THCS Lê Khắc Cần..*

### 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 TH&THCS Lê Khắc Cần.

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

**Điều 3.** Các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện, PGD, PNV;
- Lưu: VT.

### HIỆU TRƯỞNG

**Phạm Văn Toàn**

## **QUY CHẾ**

**Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường TH&THCS Lê Khắc Cần**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 150/QĐ-TH&THCSLKC ngày 16 /12/2024  
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Lê Khắc Cần)

### **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 hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các cơ quan, đơn vị thuộc trường TH&THCS Lê Khắc Cần 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 của đơn vị.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ.**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường: Cán bộ, viên chức và 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 thoả 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.

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 trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên địa bàn huyện và được Lãnh đạo Huyện uỷ, Uỷ ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan, 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 đột xuất quy định tại khoản 2 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, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

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

2. Thưởng 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, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào sự phát triển chung của trường.

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 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, việc khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

5. Thường 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 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 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

## **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 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.

2. Trường dành tối đa 10% bậc 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 học kỳ1/cuối năm (Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm).

3. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của đơn vị chi trả.

## **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 cơ quan.

b) Không có nhiệm vụ được giao mà 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. Cách xác định mức tiền thưởng**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, căn cứ vào mức độ khó khăn, phức tạp của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của công việc.

Ban thi đua sẽ đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng mức tiền thưởng đột xuất cho từng cá nhân theo quy định.

### **3. Mức tiền thưởng**

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất. Cụ thể:

#### **3.1. Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp Quốc gia**

- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhất: không quá 5.000.000 đồng.
- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhì: không quá 3.000.000 đồng.
- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Ba: không quá 2.000.000 đồng.
- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Tư, khuyến khích: không quá 1.000.000 đồng.

#### **3.2. Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp Thành phố**

- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhất: không quá 3.000.000 đồng.
- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhì: không quá 2.000.000 đồng.
- + Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Ba: không quá 1.500.000 đồng.

+ Thưởng giáo viên có hs đạt giải khuyến khích: không quá 1.000.000 đồng.

3.3.Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cấp huyện:

+ Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhất: không quá 500.000 đồng/giải.

+ Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nhì: không quá 400.000 đồng/giải.

+ Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Ba: không quá 300.000 đồng/giải.

+ Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Tư, khuyến khích: không quá 150.000 đồng/giải.

3.4.Khen thưởng cho giáo viên tham gia các hội thi cấp thành phố do Sở GD&ĐT tổ chức mức thưởng tối đa như sau:

+ Giáo viên được nhận Bằng khen trong hội thi: không quá 1.000.000 đồng/giải.

+ Giáo viên đạt tiêu chuẩn của hội thi: không quá 500.000 đồng/giải.

3. 5.Khen thưởng cho giáo viên đạt danh hiệu giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên dạy giỏi, giáo viên có sáng kiến cấp thành phố mức thưởng tối đa như sau:

+ Giáo viên có giấy khen của Giám đốc Sở GD&ĐT: không quá 500.000 đồng/người.

+ CBGV,NV đạt danh hiệu GV dạy giỏi, có SK cấp TP: + Giáo viên có giấy khen của Giám đốc Sở GD&ĐT: không quá 500.000 đồng/người.

3.6. Khen thưởng cho cán bộ, giáo viên đạt danh hiệu giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên dạy giỏi, CBGVNV có sáng kiến cấp huyện mức thưởng tối đa như sau:

+ CBGV,NV đạt giáo viên dạy giỏi, SK cấp huyện: không quá 300.000 đồng/người.

3.7.Thưởng cán bộ, giáo viên:

+ Đạt thành tích cao trong công tác giảng dạy ôn thi vào 10 THPT đạt top từ 3 đến 1 trường dẫn đầu huyện không quá 1.000.000 đồng/người; top từ 7 đến 4 trường dẫn đầu huyện không quá 500.000 đồng/người.

+ Làm tốt công tác phổ cập giáo dục không quá 300.000 đồng/ người.

+ Có kết quả khảo sát chất lượng do cấp PGD, SGD tổ chức đạt top từ 3 đến 1 trường dẫn đầu huyện không quá 1.000.000 đồng/người; top từ 7 đến 4 trường dẫn đầu huyện không quá 500.000 đồng/người.

4.Thưởng cán bộ quản lý ( HT, PHT) làm tốt công tác chỉ đạo:

+ Chỉ đạo công tác ôn thi vào 10 THPT đạt top từ 3 đến 1 trường dẫn đầu huyện không quá 3.000.000 đồng; top từ 7 đến 4 trường dẫn đầu huyện không quá 1.000.000 đồng.

- + Chỉ đạo làm tốt công tác phổ cập giáo dục không quá 300.000 đồng/ người.
- + Có kết quả khảo sát chất lượng do cấp PGD, SGD tổ chức đạt top từ 3 đến 1 trường dẫn đầu huyện không quá 2.000.000 đồng/người; top từ 7 đến 4 trường dẫn đầu huyện không quá 1.000.000 đồng/người.

5. Thưởng cán bộ, GV, NV có thành tích cao trong các cuộc thi do ngành hoặc cấp trên tổ chức: không quá 500.000 đồng/ người/giải.

6. Tiền thưởng các mục 1,2,3,4,5,6,7 Điều 6 căn cứ các thành tích cụ thể để xét, trên nguyên tắc tương xứng với tiền thưởng được quy định theo luật thi đua khen 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 này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả phê duyệt đánh giá xếp loại chất lượng của cán bộ, viên chức người lao động hằng năm của cơ quan, đơn vị.

#### 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 theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1.5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở.

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### **1. Cách thức chi thưởng**

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Hiệu trưởng 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**

Việc 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. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng là cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị (trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

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

#### **1. Thưởng đột xuất**

a) Các cá nhân thuộc thẩm quyền khen của Hiệu trưởng.

- Bước 1. Ban thi đua lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi về Hiệu trưởng (qua bộ phận chuyên môn)

- Bước 2. Bộ phận thi đua thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

- Bước 3. Trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện, Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

#### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Các cá nhân thuộc thẩm quyền khen của Hiệu trưởng.

- Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Bộ phận chuyên môn lập danh sách thưởng xin ý kiến Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường.

- Trên cơ sở xét duyệt của Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường, Bộ phận chuyên môn, tổ tài vụ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng hằng năm cho cá nhân.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của đơn vị (mẫu 01 kèm theo quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của các cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

### **Điều 13. 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 có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng thành tích công tác đột xuất, và 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 để phục vụ công tác xét thưởng.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy chế của huyện.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



**TÊN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ... năm .....

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị thưởng 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 Thông 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 và điều chỉnh trợ cấp hằng 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 Quyết định số 137/QĐ-TH&THCSLKC ngày 04/12/2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Lê Khắc Cẩn ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

(Tên tổ chức, bộ phận) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân của đơn vị có thành tích công tác xuất sắc đột xuất cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:.....người:

- Ông (bà).....

2. Tổng số tiền thưởng:.....đồng

Kính trình .....xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT, .....

**BỘ PHẬN, TỔ CHỨC***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 02<sup>1</sup>

TÊN ĐƠN VỊ

-----

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 chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

**BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN XÁC  
NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**