

Số: 490/QĐ-CNT

Hải Dương, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
Năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ công văn số 2815/SGDDĐT-VP ngày 20/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ vào Nghị quyết của cuộc họp Lãnh đạo trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi năm 2024.

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

Điều 3. Các ông (bà) là kế toán; thủ quỹ; trưởng các bộ phận có liên quan và các lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, người lao động trường THPT chuyên Nguyễn Trãi căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Lục

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-CNT ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

Chương I

NHỮNG 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 hàng năm (sau đây viết tắt là "thưởng định kỳ hàng năm") đối với viên chức, người lao động của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi (CNT).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ (sau đây viết tắt là "cá nhân") của trường CNT.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng định kỳ hàng năm là hình thức thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với viên chức, người lao động của trường CNT.

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

3. 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường CNT.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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 của trường, được lãnh đạo nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.



3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần 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 hằng năm đạt 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 theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Trường CNT dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ "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 và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị" để chi thưởng đột xuất. Phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Trường CNT có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả cá nhân được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

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. Cá nhân, lãnh đạo các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và tương đương thuộc trường CNT chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của cá nhân thuộc tổ mình trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.

2. Mức tiền thưởng

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao (*trong mỗi nội dung thưởng, chỉ thưởng cho thành tích cao nhất và thưởng chung cho tất cả cá nhân cùng phụ trách một nhiệm vụ theo tỉ lệ: 60% cho cá nhân phụ trách chính - 40% cho cá nhân phụ trách phụ*)

Nội dung thưởng	Thành tích	Mức thưởng (VNĐ)
Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải quốc tế	Huy chương Vàng	30,000,000
	Huy chương Bạc	20,000,000
	Huy chương Đồng	10,000,000
	Được tặng Bằng khen	6,000,000
Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải quốc gia	Giải Nhất	4,000,000
	Giải Nhì	2,000,000
	Giải Ba	1,000,000
Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp tỉnh KHKT, văn nghệ, TDTT, ...	Giải Nhất hoặc Huy chương Vàng	1,000,000
Giáo viên, nhân viên, người lao động đạt thành tích xuất sắc trong công tác và tham gia các phong trào	- Được công nhận là NGƯT, NGND - Đạt giải nhất toàn quốc các cuộc thi khác	4,000,000
	- Được công nhận là GVG, GVCNG toàn quốc - Đạt giải nhì toàn quốc các cuộc thi khác	2,000,000
	- Có giải pháp, sáng kiến được công nhận từ cấp tỉnh trở lên - Có bài được đăng trên các báo, tạp chí được tính điểm theo Quyết định 25/QĐ-HĐGSNN ngày 05/7/2024 - Được công nhận là GVG, GVCNG cấp tỉnh - Đạt giải ba toàn quốc các cuộc thi khác - Đạt giải nhất cấp tỉnh các cuộc thi khác	1,000,000

b) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao (*ví dụ: có nhiều đóng góp, phát minh, sáng tạo trong công tác tham mưu; có thành tích nổi trội trong hoạt động xã hội, từ thiện, trị an, ...*)

Trên cơ sở đề xuất của các tổ có cá nhân đề xuất thưởng, Hiệu trưởng đánh giá,

chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 06 (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế). Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;
- (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

Mức thưởng:

- Mức 1 (từ 05 điểm đến 10 điểm): 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng
- Mức 2 (từ 11 điểm đến 20 điểm): 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng
- Mức 3 (từ 21 điểm đến 30 điểm): 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng

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 cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng trường CNT.

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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (MTĐKCS)

$$MTĐKCS = \frac{\text{Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân} & & \text{Số cá nhân} & & \text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} & & \text{có kết quả} & & \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá xếp} & + & \text{đánh giá xếp} & + & \text{đánh giá xếp} \\ \text{loại hoàn thành} & & \text{loại hoàn thành} & & \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ) x 1} & & \text{tốt nhiệm vụ) x 1.1} & & \text{xuất sắc nhiệm vụ) x 1.2} \end{matrix}}$$

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

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần MTĐKCS;
- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.1 lần MTĐKCS;
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.2 lần MTĐKCS.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

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

2. Thời gian chi thưởng

Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất và chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Mục 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ, NGUỒN KINH PHÍ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng trường CNT quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân của trường.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ thuộc trường CNT lập hồ sơ cá nhân đề nghị thưởng đột xuất gửi Văn phòng nhà trường.

- Văn phòng trường CNT tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị thưởng đột xuất tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Văn phòng trường CNT tổng hợp danh sách cá nhân được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*) kèm theo danh sách trích ngang.

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo Quy chế*).

3. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (*nếu có*).

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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định*)



và thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm) tối đa 15 ngày làm việc.

Điều 13. Nguồn kinh phí chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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. Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tương đương thuộc tổ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất và chịu trách nhiệm cung cấp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc phòng mình phụ trách.

2. Văn phòng trường CNT có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công tác xét thưởng tại các tổ.

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 15. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tương đương thuộc trường CNT, các cơ quan, 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, các tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về trường CNT (qua Văn phòng) để tham mưu nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



SỞ GD&ĐT HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
NGUYỄN TRÃI



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

Hải Dương, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-CNT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi năm 2024;

Căn cứ hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất các tổ thuộc trường CNT.

Văn phòng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi đề nghị Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: cá nhân.
2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: cá nhân.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo CNT;
- Lưu: VT, VP.

TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG THPT CHUYÊN
NGUYỄN TRÃI

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



DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo tờ trình số .../TT-CNT ngày .../.../... của Tổ trưởng tổ Văn phòng)

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tổ chuyên môn	Thành tích xuất sắc đột xuất	Mức thưởng đề xuất (đồng)
1					
2					
	Tổng cộng				

Ấn định danh sách này có ... cá nhân

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao

STT	Họ và tên	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1					
2					
	Tổng cộng				

Ấn định danh sách này có ... cá nhân

TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày tháng năm 202....

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....
- Đơn vị công tác: Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):

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
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GD&ĐT HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
NGUYỄN TRÃI

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

Hải Dương, ngày..... tháng.....năm 202...

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

Tên cá nhân xét thưởng đột xuất:

Chức vụ:

Tổ:.....

Tên nhiệm vụ hoàn thành đề nghị xét thưởng đột xuất:.....

.....

.....

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá, chấm điểm
1	Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ	6	
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	6	
3	Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);	6	
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	6	
5	Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).	6	
	Tổng điểm (1+2+3+4+5):	30	

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)