

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT GIA VIỄN B

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp; 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 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THPT Gia Viễn B trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1803/QĐ-SGDĐT ngày 24/12/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về phân bổ, giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị tại Hội nghị trường THPT Gia Viễn B họp ngày 24/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Gia Viễn B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình;
- Phòng Giao dịch 1 – KBNN khu vực V;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Kiên

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP
ngày 30/6/2024 của Chính phủ**
(Kèm theo Quyết định số 131/QĐ-GVB ngày 26 tháng 12 năm 2025
của Trường THPT Gia Viễn B)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng là viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của Trường THPT Gia Viễn B

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị, gồm: Viên chức; người lao động làm các công việc theo chế độ 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được 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 của Trường THPT Gia Viễn B hoặc của ngành giáo dục và đào tạo và được Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời khách quan và đúng quy định.

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, đóng góp vào sự phát triển chung của đơn vị, của ngành Giáo dục tỉnh Ninh Bình.



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

4. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

5. 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 xét thưởng, chi 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 tại Quy chế này.

6. 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.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM; TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG; CÁCH THỨC, THỜI GIAN VÀ HỒ SƠ CHI THƯỞNG

Điều 5. 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 cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Chi thưởng thành tích công tác đột xuất chiếm tối đa 15 % Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

3. Nếu trong năm không có người đạt thành tích công tác đột xuất thì tổng số quỹ tiền thưởng của đơn vị được dùng để chi thưởng cho những người có kết quả đánh giá, xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. 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.

Điều 6. 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.

b) Hoàn thành các công việc được giao.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 2, Điều 5.

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 20 % 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, Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động thành lập Hội đồng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân; Hội đồng 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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao, ...).

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng 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 5,0 điểm đến dưới 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc

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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền. Việc đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 định kỳ cơ sở:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 2,4 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,5 \end{array}}$$

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 cơ sở (hệ số mức tiền thưởng định kỳ cơ sở);

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (hệ số mức tiền thưởng định kỳ cơ sở);

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (hệ số mức tiền thưởng định kỳ cơ sở).

Điều 8. Cách thức, thời gian, hồ sơ 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 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Hồ sơ chi thưởng

a) Chi thưởng thành tích công tác đột xuất

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị thưởng (có hồ sơ minh chứng kèm theo);

- Quyết định thành lập Hội đồng xét thưởng thành tích đột xuất;

- Phiếu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Biên bản họp xét thưởng thành tích đột xuất;

- Tờ trình của Hội đồng xét thưởng thành tích đột xuất;

- Quyết định thưởng thành tích đột xuất.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm

- Thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả đánh giá, xếp loại chất

lượng viên chức quản lý.

- Quyết định hoặc Thông báo của Thủ trưởng đơn vị về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Quyết định chi tiền thưởng của Thủ trưởng đơn vị.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01);
- Bước 2. Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động thành lập Hội đồng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;
- Bước 3. Thành viên Hội đồng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02;
- Bước 4: Lập biên bản họp xét chi thưởng đột xuất theo mẫu số 03;
- Bước 5: Hội đồng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân theo mẫu số 04;
- Bước 6. Thủ trưởng đơn vị ký Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 05);
- Bước 7. Kế toán đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm, thư ký hội đồng nhà trường lập danh sách chi thưởng, dự thảo quyết định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định (mẫu số 06).
- Bước 2. Thủ trưởng đơn vị ký Quyết định thưởng định kỳ (mẫu số 06)
- Bước 3. Kế toán đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

Điều 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn có cá nhân đề nghị thưởng có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hàng năm (tính từ thời điểm có Quyết định hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các cá nhân trong đơn vị.

2. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích, đề nghị Thủ trưởng đơn vị xét thưởng theo quy định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn nhà trường để được hướng dẫn hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.