

Số: 319 /QĐ-THPTBA Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ tại Trường THPT Bình An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH AN

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng sư phạm Trường THPT Bình An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường THPT Bình An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm 2025; thay thế quyết định số 11/QĐ-THPTBA ngày 16/01/2025 của Trường THPT Bình An ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ tại Trường THPT Bình An.

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

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- CB-GV-NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Huỳnh Ngọc Vân

QUY CHẾ

Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường THPT Bình An

(Kèm theo Quyết định số 319 /QĐ-THPTBA ngày 25 /12/2025 của
Trường THPT Bình An)

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 hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức, người lao động, theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của trường (sau đây gọi là cá nhân), cụ thể:

a) Viên chức theo quy định Luật Viên chức ngày 15 tháng 10 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 và được hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường trong phạm vi số biên chế được giao.

b) Người lao động 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 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Những trường hợp không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (*khoán lương, khoán việc*), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 hoặc đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ khác do cấp thẩm quyền giao 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 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.

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 Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó.
4. Thưởng định kỳ theo năm học áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
5. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền thưởng

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng hàng năm cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng

1. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình kiểm tra, thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kết luận cá nhân không vi phạm thì cá nhân được xét, chỉ thưởng bổ sung;

2. Không xét thưởng hàng năm đối với cá nhân đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 7. Quỹ tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm bao gồm quỹ tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng định kỳ cuối năm học;

2. Quỹ tiền thưởng hàng 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 của đơn vị. Quỹ tiền thưởng hàng năm được sử dụng đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề; nếu Trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau theo quy định.

3. Quỹ khen thưởng đột xuất sử dụng tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại khoản 2 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng hàng năm được sử dụng để chi tiền thưởng định kỳ vào cuối năm học.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng công tác 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 cơ quan, đơn vị;
- b) Trong thời gian xét thưởng đột xuất, không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân;
- c) Có thành tích công tác đột xuất thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
- d) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

2. Mức tiền thưởng

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất xuất sắc tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần;

b) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí đánh giá

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm cho viên chức và người lao động là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế đã chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm					
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,1	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,7	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0	

c) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 10. Thời điểm chi thưởng

1. Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng;

2. Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

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

Điều 11. Thẩm quyền quyết định

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. *Thưởng đột xuất*

- Bước 1. Trên cơ sở thành tích của cá nhân, Tổ trưởng chuyên môn hoặc BCH Công đoàn có cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này lập hồ sơ đề nghị xét thưởng gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường xem xét;

- Bước 2. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng họp, xem xét, trình xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Bước 3. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. *Thưởng định kỳ hằng năm*

- Bộ phận Kế toán căn cứ danh sách kèm Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Bộ phận Kế toán có trách nhiệm: (1) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm của đơn vị; (2) Tính toán và lập danh sách chi tiền thưởng định kỳ trong năm; (3) Trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định; (4) Tham mưu ban hành Quyết định chi thưởng.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ, gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
- Biên bản họp tổ bộ môn để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất.
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.
- 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).

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ, gồm:

- Danh sách khen thưởng;
- Thông báo xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại trường.

Chương IV 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. 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;

2. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề xuất xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc tổ;

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng

- Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này trong trường hợp cần thiết để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật;

- Kịp thời tổng hợp hồ sơ, đề nghị Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất, thưởng hằng năm đối với viên chức, người lao động.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, toàn thể viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong trường hợp có văn bản quy định, hướng dẫn mới về thực hiện chế độ tiền thưởng của cấp có thẩm quyền khác với nội dung của Quy chế này thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền và Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, các vấn đề phát sinh, vướng mắc chưa được quy định cụ thể, cá nhân, tập thể phản ánh qua Hội đồng thi đua để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét./.