

Số: 138/QĐ-THTT

Toàn Thắng, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Tiểu học Toàn Thắng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TOÀN THẮNG

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được Quy định tại Thông tư số 28/2020/TT –BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn 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 20/8/2024 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;

Số: /SNV-CCVC

Căn cứ số:1739/SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ Hải Dương V/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Toàn Thắng

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

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Quý Hữu



Toàn Thắng, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng

(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-THTT ngày 26/12/2024 của Trường TH Toàn Thắng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

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 tại trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại nhà trường

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 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 nhà 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 nhà trường, được các cấp có thẩm quyền công nhận.

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 trong năm 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. Dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của trường. Nếu không chi thưởng đột xuất thì số tiền thưởng đột xuất sẽ để thưởng định kỳ hằng 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 chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân 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 viên chức, người lao động 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 một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

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 nhiệm vụ được giao. Việc đề nghị xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b) Cá nhân có hành động dũng cảm bảo vệ tiền, tài sản; tham gia công tác phòng, chống, ứng phó khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn...

c) Cá nhân có thành tích trong công tác cuộc thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến....) do các cấp tổ chức và triển khai, có quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

(Đối với hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, Tổng phụ trách giỏi... được Phòng GD&ĐT tặng giấy khen hoặc tương đương trở lên).

d) Cá nhân có sáng kiến, cải tiến quy trình, thủ tục để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác (được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh, được tỉnh công nhận).

e) Các thành tích công tác đột xuất khác.

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

4. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 cá nhân.

5. Tiêu chí xét thưởng đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

Viên chức, người lao động nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội không vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong năm, không trong thời gian xem xét kỷ luật và không trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật thì được xét thưởng.

6. Mức tiền thưởng

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 05 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

7. Cách xác định mức tiền thưởng

Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể Lãnh đạo/Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 03. 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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

- Cá nhân đạt trung bình 1 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng (GV được UBND huyện công nhận hoặc tương đương; Phòng GD&ĐT hoặc tương đương).

- Cá nhân đạt trung bình từ trên 1 điểm đến 2 điểm: Thưởng số tiền bằng 1.5 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng (GV được UBND tỉnh công nhận hoặc tương đương; Sở GD&ĐT hoặc tương đương).

- Cá nhân đạt trung bình từ trên 2 điểm đến 3 điểm: Thưởng số tiền bằng 2 lần lương cơ sở/người/01 lần thưởng (GV được Thủ tướng, Chủ tịch nước, Bộ GD&ĐT công nhận hoặc tương đương).

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 viên chức, người lao động có

kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Sử dụng kết quả đánh giá cuối năm học trước liền kề (tháng 6) và kết quả thực hiện nhiệm vụ các tháng cuối năm ngân sách.

Đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu được đánh giá theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi một số điều Nghị định số 90/2020/NĐ-CP đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thì được hưởng như viên chức, người lao động đang công tác.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học trước liền kề của cấp có thẩm quyền và kết quả 6 tháng cuối năm (không bị kỉ luật, chấp hành đầy đủ các nội quy, quy chế, Hoàn thành nhiệm vụ được giao).

2. Mức tiền thưởng

c) 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.

d) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành XS nhiệm vụ}) \times 1.3 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1.2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1.0}$$

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

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân chuyên công tác được hưởng chế độ tiền thưởng khi đến đơn vị mới trên cơ sở kết quả của năm học hoặc năm học trước.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo trường, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị 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

Thực hiện 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 30/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

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

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại trường.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Tổ văn phòng lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường.
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng họp xem xét, đánh giá thành tích của các cá nhân; xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần); báo cáo kết quả xét lên Hiệu trưởng.
- Dựa trên kết quả Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng quyết định thưởng 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, Tổ Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- a) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- b) Biểu chấm điểm của các thành viên, Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.
- c) Bảng chấm điểm của các thành viên, Hội đồng Thi đua, khen thưởng.
- d) 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 tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

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. Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét thưởng.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.
3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân công tác tại trường.
4. 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. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, Tổ văn phòng, tổ chuyên môn, 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 đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẮNG



Mẫu 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

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

Họ và tên người được đánh giá:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Kết quả đánh giá:điểm.

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (1-3đ)	Ghi chú
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		
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		
	Tổng điểm (1+2+3+4+5)/5		

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG TIỂU HỌC TOÀN THẮNG



Mẫu 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

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
TỔ CHUYÊN MÔN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG TH TOÀN THẮNG

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



TRƯỜNG
Số: **TIỂU HỌC** /QĐ-THTT

TOÀN THẮNG

HIỆU TRƯỞNG

Toàn Thắng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TOÀN THẮNG

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được Quy định tại Thông tư số 28/2020/TT –BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn 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 số:1739/ SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ Hải Dương V/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Toàn Thắng

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng cho ông/ bà/ các cá nhân đã có thành tích công tác đột xuất trong lĩnh vực....(ghi rõ thành tích đột xuất đạt được trong lĩnh vực gì).

(Danh sách đính kèm (nếu cần))

Điều 2. Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Toàn Thắng

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổ Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và đóng dấu)



DAI SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG
TIỂU HỌC THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
 (Xem theo Quyết định số/QĐ-THTT.. ngàytháng...năm... của)

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Tiền thưởng (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Giáo viên	2.340.000	
2				
...				
...				
...				
...				
Tổng cộng			

UBND HUYỆN GIANG LỘC
TRƯỜNG TH TOÀN THẮNG

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



Số: /QĐ-THTT

Toàn Thắng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích trong công tác

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TOÀN THẮNG

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được Quy định tại Thông tư số 28/2020/TT –BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu tiểu học;

Căn 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 số:1739/ SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ Hải Dương V/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Toàn Thắng

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng cho ông/ bà đã có thành tích công tác từ tháng 01 đến tháng (ghi tháng trước tháng nghỉ hưu) năm (ghi năm).

Điều 2. Mức tiền thưởng: (ghi rõ số tiền).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổ Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và đóng dấu)

UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG TH/TOÀN THẮNG

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

Số:

Toàn Thắng, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của công chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TOÀN THẮNG

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được Quy định tại Thông tư số 28/2020/TT –BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu tiểu học;

Căn 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 số:1739/ SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ Hải Dương V/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Toàn Thắng

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành công việc ở mức hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 20... theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Toàn Thắng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổ Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

HIỆU TRƯỞNG*(Ký và đóng dấu)*

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG THEO KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC NĂM**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-THTT ngàytháng...năm... của)

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc	Tiền thưởng (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Giáo viên	Hoàn thành xuất sắc	
2					
...					
...					
...					
...					
Tổng cộng				