

Số: 15/QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và Hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành; Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL, ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Thực hiện Công văn số: 5532/UBND-NV ngày 30 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Đắk Song về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ tiền thưởng tại Nghị số 73/2024/NĐ-CP;

Xét kết quả thảo luận thống nhất xây dựng Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Trung Vương ngày 14 tháng 01 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số : 73/2024/NĐ-CP của trường tiểu học Trung Vương.

Điều 2. Quy chế này bao gồm 3 Chương và 12 Điều. Quá trình thực hiện được phép điều chỉnh, bổ sung các điều khoản trong Quy chế khi cần thiết và chỉ có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung thay thế (có Quy chế kèm theo).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận, tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- Như Điều 3; trang web nhà trường;
- Lưu: VT, (Thêm – tk).



Trần Ngọc Sơn

QUY CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TV, ngày 14/01/2025
của Hiệu trưởng trường TH Trung Vương Ban hành Quy chế thực hiện chế độ
tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP)

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 và người lao động tại trường tiểu học Trung Vương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và những người làm các công 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 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 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 (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường tiểu học Trung Vương.

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 xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường tiểu học Trung Vương ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích 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.

3. Thành tích thưởng định kỳ là thành tích cá nhân được Nhà trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo định kỳ hằng năm gắn với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

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 đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Thủ trưởng đơn vị 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. Thực hiện chi thưởng đột xuất trước nhưng không quá 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất, số còn lại sau khi chi thưởng đột xuất được chi thưởng thường xuyên cho viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Tiền thưởng chi trả theo Quy chế này được lấy từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp và được tổ chức hạch toán kế toán theo đúng quy định.

3. 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 phản ánh, khiếu nại, tố cáo, báo chí phản ánh nhưng 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.

4. 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

5. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trường tiểu học Trưng Vương.

6. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TIÊU CHÍ 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 đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

1.2. Lập được thành tích xuất sắc đột xuất (ngoài kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao), có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả cao và tác động tích cực tạo, uy tín cho cơ quan, đơn vị trong đó cá nhân chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, phối hợp, triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm cho mỗi thành tích xuất sắc cụ thể; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng 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. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này. Hàng năm tổ chức xét thưởng cá nhân có thành tích trong danh sách hưởng lương của đơn vị.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 04 mức tiền thưởng, tương ứng từ hệ số: 0,5; 1,0; 1,5; 2,0 người/lần thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng.

5.1. Đạt thành tích tại điểm 1.1. khoản 1 Điều này:

- Giấy khen: Hệ số thưởng 0,5
- Thư khen, Giấy khen (cấp tỉnh trở lên): Hệ số thưởng 1,0
- Bằng khen cấp tỉnh: Hệ số thưởng 1,5
- Bằng khen từ cấp Bộ trở lên: Hệ số thưởng 2,0

* Công tác Kiểm định chất lượng.

- Xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số thưởng 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số thưởng 0,5

5.2. Đạt thành tích tại điểm 1.2. khoản 1 Điều này: Hệ số thưởng 1,5.

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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ 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, viên chức, người lao động cuối năm học của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền.

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 tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định (nếu có).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$TTĐK = \frac{Q}{(\sum A1 \times K) + (\sum A2 \times K) + (\sum B1 \times K)}$$

Trong đó:

- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.



- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách.
- $\sum A1$; $\sum A2$; $\sum B1$: là tổng số người các mức xếp loại;
- K: là hệ số thưởng.

c) Mức tiền thưởng

TT	Chức vụ	Xếp loại A1	Xếp loại A2	Xếp loại B1
1	Hiệu trưởng	3,3	3,2	2,8
2	Phó Hiệu trưởng	3,2	3,1	2,6
3	CTCD, Phó CTCD, TKHD, TTCM/VP, TBTTND, Tổng phụ trách Đội TN, BTĐTN	3,1	3,0	2,5
4	Giáo viên, nhân viên	3,0	2,9	2,4

- Xếp loại A1: là xếp loại; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Xếp loại A2: là xếp loại; hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Xếp loại B1: là xếp loại; hoàn thành nhiệm vụ

d) Số tiền thưởng trong năm của một người được xác định theo công thức:

$$Q_t = (TTĐK \times K)$$

Trong đó:

- Q_t : là số tiền thưởng tối đa một năm cho một người;
- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- K: là hệ số thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp tổng số cá nhân được thưởng tương ứng với hệ số (Q_t) vượt quá định mức tiền thưởng thì hệ số K sẽ giảm đồng đều các mức thưởng.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, tôn vinh, 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

Đơn vị dự 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 31/01 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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (Theo Quyết định đánh giá,

xếp loại công chức hàng năm của thủ trưởng đơn vị hoặc Quyết định khen thưởng đột xuất).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường căn cứ vào biên bản hội nghị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Chủ tịch hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị.

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, 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 hằng năm, Tổ trưởng tổ Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân.

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. Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất.

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.

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).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận, 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 bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Thủ trưởng đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

