

Số: 128/QĐ-THCD

Cà Dy, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với
viên chức, người lao động của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC CÀ DY

Căn cứ theo Quyết định số 1647/QĐ-UBND ngày 26/6/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Giang chuyển đổi trường Tiểu học Cà Dy thành trường PTDTBT Tiểu học Cà Dy thuộc Phòng GD&ĐT huyện Nam Giang;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND huyện Nam Giang về việc các đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện Nam Giang;

Căn cứ Căn cứ Nghị định 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 hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2853/QĐ- UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Nam Giang về ban hành Quy chế tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban nhân dân huyện Nam Giang;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Hội đồng sư phạm trường PTDTBT tiểu học Cà Dy tại cuộc họp ngày 31 tháng 12 năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng” đối với viên chức, người lao động thuộc Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy.

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

Điều 3. Các bộ phận liên quan, kế toán và viên chức, người lao động của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Kiên

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động
Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-THCD ngày 31 tháng 12 năm
2024 của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Việc chi tiền thưởng cho từng viên chức, người lao động nhằm khuyến khích viên chức và người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của đơn vị.

Tạo động lực thúc đẩy viên chức và người lao động nâng cao trình độ, năng lực công tác, tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho viên chức và người lao động.

Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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;

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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Điều 3. 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 hằng năm*”) đối với viên chức, người lao động Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (*sau đây viết tắt là “cá nhân”*) trong danh sách trả lương tại đơn vị Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy, bao gồm:

a. Viên chức quy định tại Điều 2, Luật Viên chức 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

b. Người 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 đơn vị (nếu có) 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 (nếu có).

2. Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong nhà trường áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động (lương tối thiểu vùng) không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng.

Điều 5. Nguyên tắc khen thưởng và thực hiện chế độ tiền thưởng

1. Bảo đảm tính chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng thành tích công tác đột xuất cho cá nhân có đóng góp thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao và các hoạt động khác của nhà trường. 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 nhà trường và ngành giáo dục. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể và được lãnh đạo đơn vị cấp trên hoặc Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng 01 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. 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.

6. Mức chi tiền thưởng đối với viên chức, người lao động quy định tại quy chế này là mức chi tối đa. Hằng năm, căn cứ vào dự toán chi thực hiện chế độ tiền thưởng được giao, nhà trường quyết định phương án chi trả cho phù hợp, đúng quy chế và đúng quy định hiện hành.

Điều 6. Quy định chung

1. Đơn vị dành tối đa 10% 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 Quy định tại Điều 4 Quy chế này. Trường hợp trong năm, đơn vị không có thưởng đột xuất.

hoặc thưởng đột xuất chưa đến 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm thì phần còn lại dùng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

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 đang được xác minh làm rõ.

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 đề nghị khen thưởng đột xuất phải có đầy đủ hồ sơ minh chứng, báo cáo thành tích, đơn đề nghị khen thưởng đột xuất và các hồ sơ liên quan khác theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 7. 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 4 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) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường, thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi (trực tuyến hoặc trực tiếp) từ cấp huyện trở lên; cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong các kì thi, hội thi cấp huyện trở lên được cơ quan, đơn vị cấp trên biểu dương, ghi nhận).

d) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

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 02 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm không vượt quá tỷ lệ 10% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

e) Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên;...của đơn vị.

2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào thành tích của cá nhân và văn bản đề nghị của Tổ chuyên môn trong nhà trường, Hội đồng thi đua - khen thưởng trường họp xem xét, đánh giá dựa vào các tiêu chí chủ yếu (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; (2) chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành; (3) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (4) mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong thực hiện công việc, sau đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

Kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua – khen thưởng trường là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định khoản 3 Điều này.

3. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo mức tối đa không quá 01 lần lương cơ sở/ người/ 01 lần thưởng. Cụ thể:

a) Cấp huyện:

- Giải Nhất: 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: 0,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: 0,1 lần mức lương cơ sở.

b) Cấp tỉnh trở lên:

- Giải Nhất: 01 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: 0,7 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: 0,5 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Tiêu chí 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 khoản 1 Điều 4 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.

- Đối với những cá nhân được cấp có thẩm quyền chuyển công tác đến đơn vị sau thời điểm đánh giá xếp loại cuối mỗi năm học thì đơn vị áp dụng kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm học tại đơn vị công tác trước đó để xét thưởng.

- Đối với những cá nhân được tuyển dụng sau thời điểm đánh giá, xếp loại cuối năm học hoặc tại thời điểm thực hiện đánh giá chưa đủ thời gian để đánh giá, xếp loại theo quy định thì đơn vị tổ chức họp xét để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân trong thời gian công tác tại đơn vị. Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản và công khai về kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động. Kết quả đánh giá đối với các cá nhân trong trường hợp này chỉ dùng để làm căn cứ thực hiện chế độ tiền thưởng, không làm căn cứ để xét đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Đối với viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, thôi việc trước thời điểm ngày 01/7/2024 thì không được xét thưởng; đối với trường hợp nghỉ sau ngày 01/7/2024 thì được xét thưởng tương ứng với thành tích và thời gian công tác, hưởng lương tại đơn vị.

- Đối với viên chức có thời gian nghỉ để hưởng chế độ BHXH từ 01 tháng trở lên (*nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau....*) thì căn cứ vào thời gian làm việc thực tế tại trường để tính chế độ tiền thưởng.

- Đối với cá nhân không thuộc các đối tượng nêu trên (cá nhân được cấp có thẩm quyền chuyển công tác đi đơn vị khác trong hoặc ngoài huyện, ngoài tỉnh; cá nhân hợp đồng thay thế giáo viên nghỉ hưu, nghỉ thai sản, ốm đau) không thuộc đối tượng được thưởng theo quy chế này.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm:

- Đối với Hiệu trưởng: Theo kết quả đánh giá xếp loại của UBND huyện.

- Đối với Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên: Theo kết quả đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng (trên cơ sở căn cứ trên kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua khen thưởng trường và Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng được thực hiện vào cuối mỗi năm học theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

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 tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

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;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

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

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 10. 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 quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Các Tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 7 Quy chế này gửi đến Hội đồng thi đua - khen thưởng của trường kèm theo đầy đủ hồ sơ minh chứng).

- Bước 2: Hội đồng thi đua - khen thưởng tiến hành họp xét, thẩm định hồ sơ, lập Biên bản họp xét, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, họp xét, trình người có thẩm quyền ký quyết định thưởng đột xuất tối đa 10 ngày làm việc (tính từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo thông báo của thủ trưởng đơn vị và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân theo quy định.

Điều 12. 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 của Tổ chuyên môn/Tổ văn phòng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

Chương IV

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 trưởng các Tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị; kịp thời trình 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 đơn vị.

2. 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.

3. Kế toán trường chịu trách nhiệm theo dõi dự toán và báo cáo kịp thời tình hình chi thưởng đột xuất và hằng năm.

3. Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả thành tích công tác đột xuất; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm để phục vụ công tác xét thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các cá nhân là viên chức, người lao động của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng thi đua – khen thưởng để nghiên cứu tham mưu sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.