

Số: 252/QĐ-CVA

Tam Xuân II, ngày 19 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường THCS Chu Văn An huyện Núi Thành năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

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 lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hằng tháng theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 8351/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND huyện Núi Thành về việc bổ sung quỹ tiền thưởng cho các cơ quan, đơn vị trong năm 2024 thuộc UBND huyện Núi Thành;

Theo đề nghị của bộ phận thi đua khen thưởng:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiền thưởng của Trường THCS Chu Văn An huyện Núi Thành năm 2024.

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

Điều 3. Các bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; cán bộ, viên chức, người lao động của Trường THCS Chu Văn An có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thanh Tuấn

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 252/QĐ-CVA ngày 19 tháng 12 năm 2024
của Trường THCS Chu Văn An huyện Núi Thành năm 2024)

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 xét thưởng; mức tiền thưởng; quỹ tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) của đơn vị theo 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 và lực lượng vũ trang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị theo quy định tại điểm a, b, d, đ khoản 1, Điều 2 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 và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi là: Khen thưởng định kỳ hàng năm).

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN 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 đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, địa phương.

Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng.

Trường hợp quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết Quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện.

Nhu cầu kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng được xác định theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất

1. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng và được được người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng trên cơ sở thành tích công tác 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định (xác định các tiêu chí đạt được: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ); thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, công chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn.

3. 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 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

4. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Các cá nhân báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng (theo mẫu kèm theo quy chế). Thủ trưởng cơ quan thành lập Hội đồng xét thưởng đột xuất gồm Tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện lãnh đạo cấp uỷ, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn, đại diện ban thanh tra nhân dân, đại diện lãnh đạo cơ quan đề nghị (nếu có)... để xét, đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân; Thủ trưởng cơ quan ban hành Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

5. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

6. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

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, Thông báo phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm của 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 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 =	<u>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm</u>		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,75
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,75

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,75 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,75 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

3. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm; Thủ trưởng cơ quan ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

4. Cách thức chi thưởng

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

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

5. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương 3

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng các cơ quan ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan, địa phương mình.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề xuất xét thưởng.

Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc Trường THCS Chu Văn An.

2. Trường THCS Chu Văn An 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.

Hằng năm, trên cơ sở nguồn kinh phí được giao, kế toán tham mưu điều chỉnh mức tiền thưởng cho phù hợp đảm bảo không vượt dự toán Ngân sách được giao.

3. Ban Thanh tra nhân dân của Trường THCS Chu Văn An có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

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 10. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả CB, GV, NV 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 CB, GV, NV phản ánh kịp thời về Bộ phận thi đua khen thưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.