

Số: 97/QĐ-THHV

Hải Châu, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo
Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của trường Tiểu học Hùng vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 6700/QĐ-UBND ngày 16/11/2015 của Ủy ban nhân dân quận Hải Châu về việc tổ chức lại trường Tiểu học Hùng Vương thuộc UBND quận Hải Châu.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương;

Căn cứ Công văn số 4078/UBND-PNV ngày 06/12/2024 của Phòng Nội vụ quận Hải Châu về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của tập thể viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Hùng Vương;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết này Quy chế tiền thưởng năm 2024 đối với đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) của Trường Tiểu học Hùng Vương năm 2024 (Theo quy chế đính kèm).

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Công đoàn, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC quận (B/c);
- Kho bạc NN (K/soát chi);
- Lưu: VT, KT.



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức và người lao động của trường

Tiểu học Hùng Vương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 97 /QĐ-THHV ngày 12 tháng 12 năm 2024
của trường Tiểu học Hùng Vương)



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 theo năm học (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức, người lao động tại trường Tiểu học Hùng Vương.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề. 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của Trường Tiểu học Hùng Vương;

2. 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, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Tiểu học Hùng Vương bao gồm : Viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động làm công việc theo qui định tại nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (có giao chỉ tiêu).

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ 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 được lãnh đạo trực tiếp phụ trách cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương và đề xuất Hội đồng thi đua-khen thưởng xét công nhận.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. 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 Trường Tiểu học Hùng Vương.

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 12 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

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. 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 đơn vị. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

2. Quỹ tiền thưởng quy định tại Khoản 1 Điều này sau khi chi thưởng đột xuất phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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 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 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 đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
2. 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 2 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất 1 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

Đối với khen thưởng lập thành tích công tác đột xuất, căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (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 (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.

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

3. Mức tiền thưởng

a) Khen thưởng do lập được thành tích công tác đột xuất

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 3 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

-Cá nhân đạt từ 5 điểm đến dưới 8 điểm: Thưởng bằng 0,8 lần mức lương cơ

sở /người/01 lần thưởng.

-Cá nhân đạt từ 8 điểm đến dưới 9 điểm: Thưởng bằng 0,9 lần mức lương cơ sở /người/01 lần thưởng.

-Cá nhân đạt từ 9 điểm trở lên: Thưởng bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b. Khen thưởng sáng kiến kinh nghiệm

-Sáng kiến kinh nghiệm được công nhận cấp thành phố : 1.000.000 đ/ cá nhân có sáng kiến.

-Sáng kiến kinh nghiệm được công nhận cấp quận

+ Đạt SKKN loại A : 500.000 đ/ cá nhân có SK

+Đạt SKKN loại B : 300.000 đ/cá nhân có SK

+Đạt SKKN loại C: 200.000 đ/cá nhân có SK

Nếu như SKKN không xếp loại A,B,C chỉ xếp loại Đạt thì được thưởng 300.000 đ/ cá nhân có SK

Điều 8. Tiêu chí 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 cán bộ, viên chức từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên như sau:

Loại A đối với cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Loại B đối với cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Loại C đối với cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ.

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.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\Sigma (\text{Hệ số} \times \text{số tháng làm việc})}$$

b) Số tháng

Đối với năm 2024 là 6 tháng:Được tính từ tháng 7/2024 đến tháng 12/2024.

Từ năm 2025 trở đi là 12 tháng theo năm tài chính.

Trường hợp VC và người lao động nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ chế độ thai sản, ốm đau thì bị trừ đi số tháng nghỉ đó.

Đối với các trường hợp mới tuyển dụng chưa có kết quả xếp loại đánh giá sẽ được hội đồng thi đua xem xét, đánh giá trong thời gian làm việc thì sẽ được xếp mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

c) Mức tiền thưởng

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x Số tháng làm việc

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x Số tháng làm việc

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x Số tháng làm việc

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Bộ phận kế toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản 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, 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

Bộ phận kế toán phòng 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 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với khen thưởng đột xuất

Bước 1: Cá nhân nộp Báo cáo thành tích công tác đột xuất (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế) cho Hội đồng thi đua khen thưởng.

Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cá nhân.

Bước 3: Hội đồng thi đua khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cá nhân trong cuộc họp hội đồng sự phạm định kỳ hàng tháng.

Bước 4: Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có công bố kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng. Hiệu trưởng tổ chức khen thưởng đột xuất cho cán bộ, công chức.

2. Đối với khen thưởng hằng năm

Bước 1: Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, người lao động nhà trường chuyên kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động cho bộ phận kế toán.

Bước 2. Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường sẽ công khai kết quả khen thưởng.

Bước 3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả khen thưởng mà không có kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì nhà trường tổ chức thực hiện việc khen thưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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.

Hội đồng thi đua khen thưởng phòng và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện công tác xét và chi thưởng đúng theo quy chế này

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Ban chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân nhà trường kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Viên chức, người lao động Trường Tiểu học Hùng Vương có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung quy chế này chưa phù hợp với quy định cấp trên và thực tiễn thì sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác :.....
- Chức vụ:.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:.....

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
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

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

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁC NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác trong và ngoài lĩnh vực Giáo dục	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2.2	Sản phẩm hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng Giáo dục và Sở Giáo dục		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị	1		

5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ				
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2		
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1			
Tổng điểm đạt được					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ