

Số: 02/QĐ-THQT

Đồng Hòa, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiền thưởng năm 2025 đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ

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 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 của Chính phủ;

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

Căn cứ Công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của UBND thành phố về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; Công văn số 3075/SNV-CCVC ngày 29/11/2024 của Sở Nội vụ thành phố về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của bộ phận thi đua khen thưởng và phụ trách kế toán trường Tiểu học Quán Trữ;

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tiền thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Quán Trữ

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Quán Trữ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Kho bạc NN;
- PGD&ĐT
- Đăng tải Website, zalo trường;
- Lưu: VT,KT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Nghĩa

QUY CHẾ

Tiền thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

(Kèm theo QĐ số 02 /QĐ-THQT ngày 15/01/2025 của trường Tiểu học Quán Trữ)

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 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại trường Tiểu học Quán Trữ .

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác và hưởng lương tại trường Tiểu học Quán Trữ: Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, bao gồm:

- Viên chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập nếu 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;

Trong năm 2025, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng 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 Tiểu học Quán Trữ 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 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.

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 Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng 01 lần trong 01 năm 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 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. Đối với cá nhân trong năm có thời gian nghỉ tự túc, thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau dài ngày vượt quy định của Luật BHXH nhưng chưa đến mức phải xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính mức thưởng bằng 50% mức thưởng của tháng đi làm trực tiếp.

6. Đối với những cá nhân được điều chuyển đến công tác tại nhà trường hoặc được điều động luân chuyển đến đơn vị khác công tác thì thực hiện chế độ tiền thưởng theo số tháng thực tế công tác tại đơn vị và phải nằm trong khoảng thời gian được thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP được thực hiện từ tháng 07/2024. Cá nhân đã chuyển đi đơn vị khác phải cung cấp kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác năm của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị cũ để đơn vị cũ có cơ sở tính mức thưởng theo quy chế này.

7. 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.

8. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

9. 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. Cá nhân đề nghị xét thưởng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và các cơ quan chức năng về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

Điều 5. Quy định chung

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 viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Sử dụng tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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 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) Cá nhân có thành tích đột xuất trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ ngoài chương trình, kế hoạch 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 trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Các hình thức khen thưởng trên chỉ áp dụng trong trường hợp được khen thưởng đột xuất, không tính khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình công hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

d) 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 03 cá nhân.

e) Đối với một nội dung khen xuất sắc đột xuất có nhiều mức khen thì chỉ được khen mức cao nhất

2. Mức khen thưởng: Mức tiền thưởng tối đa 1,0 lần mức lương cơ sở.

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 hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

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.

a) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng bình quân 1 tháng/người (Qt)	$Q \text{ (Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm)}$ $= \frac{[(C1 \times K1 \times T1 + C2 \times K2 \times T1 + C3 \times K3 \times T1) + (C1 \times K1 \times T2 + C2 \times K2 \times T2 + C3 \times K3 \times T2) \times 50\%]}{}$
--	---

Trong đó:

- C1: Số người HTSX nhiệm vụ tương ứng hệ số K1 với mức thưởng 2,0
 - C2: Số người HTT nhiệm vụ tương ứng hệ số K2 với mức thưởng 1,9
 - C3: Số người HT nhiệm vụ tương ứng hệ số K3 với mức thưởng 1,0
 - T1 là số tháng thực tế cá nhân tham gia làm việc;
 - T2 là số tháng cá nhân nghỉ tự túc, nghỉ thai sản;
- c) Xác định số tiền thưởng trong năm của một người (Qn):

$$Q_n = (Q_t \times T1 + Q_t \times T2 \times 0,5) \times K (1, 2, 3)$$

Điều 8 Chi thưởng

- Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng
- Thời gian chi thưởng: Hiệu trưởng 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 31/01 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 có thẩm quyền ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Hồ sơ xét đề nghị:

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất 01 bộ (bản chính) gồm:
 - a) Quyết định thưởng đột xuất.
 - b) Báo cáo tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân (*theo phụ lục kèm theo*)
 - c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.
 - d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).
2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ gồm:
 - a) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên

chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

b) Quyết định chi tiền khen thưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị được biết.

2. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng chuyên môn, các cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu, Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp
