

Số 180 /QĐ-THQT

Quán Toan, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ giáo viên
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TOAN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 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 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 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;

Căn cứ Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 09/12/2024 của Ủy ban Nhân dân quận Hồng Bàng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận Hồng Bàng;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 2. Các thành viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Quán Toan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến khi có Quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hạnh

Số: /QC-THQT

Quán Toan, ngày tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
(Ban hành kèm theo quyết định số 180/QĐ-THQT ngày 30/12/2024
của Hiệu trưởng trường TH Quán Toan)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại trường Tiểu học Quán Toan theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức trong danh sách hưởng lương của quận.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

- Các đối tượng trong danh sách hưởng lương của quận gồm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và hợp đồng quận.
- Thành tích công tác đột xuất là thành tích 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 trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên địa bàn quận và được Lãnh đạo nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, góp phần hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường, của quận.

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 khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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. Hội đồng thi đua khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng 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. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1 QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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 quận.

2. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng của nhà trường được quận cấp.

3. Trường dành tối đa 8% tổng 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 (Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng 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 cơ quan.
- 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. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được, như sau:

- a) Thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc: Thưởng số tiền bằng 0.8 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.
- b) Thành tích đột xuất xuất sắc: thưởng số tiền thưởng bằng 0.6 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả phê duyệt đánh giá xếp loại chất lượng của giáo viên, nhân viên hàng năm (Riêng xét thưởng năm 2024 căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại trong học kỳ I năm học 2024-2025).

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 cơ sở

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 tốt nhiệm vụ trở lên) x 0,6

(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4

- c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành Xuất sắc, hoàn thành Tốt nhiệm vụ

Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ

Thưởng số tiền bằng 0,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Các thức chi tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng Việc 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 10 ngày kể từ ngày có quyết định thưởng.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên hưởng lương quận.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1. Tổ trưởng đề xuất, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 quy chế này.

- Bước 2. Gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng về Hội đồng thi đua khen thưởng

- Bước 3. Hội đồng thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng giáo viên hằng năm và quy định tại Quy chế này, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của Hội đồng thi đua khen thưởng (mẫu 01 kèm theo quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của các cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

Thời gian tổng hợp thẩm định hồ sơ trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 03 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng

định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và trình Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xét thưởng thành tích công tác đột xuất, và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.
2. Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định khen thưởng.
3. 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.
4. Phòng Tài vụ thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.
5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu để nghiên cứu, hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Phòng Nội vụ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hạnh

