

Số: 534/QĐ-THTP

Uông Bí, ngày 23 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường tiểu học Trần Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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 số 73/2024/NĐ-CP 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 nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng qui định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ Quảng Ninh V/v xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 9169/QĐ-UBND ngày 02/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của UBND thành phố Uông Bí về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của UBND thành phố Uông Bí;

Căn cứ Công văn số 1768/PGD&ĐT ngày 20/12/2024 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về việc thực hiện chế độ tiền thưởng trong các trường học công lập;

Căn cứ các biên bản họp của các tổ chuyên môn và họp lãnh đạo chủ chốt ngày 20/12/2024;

Xét đề nghị của Tô trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường tiểu học Trần Phú.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin nhà trường đăng tải Quyết định này lên Cổng Thông tin điện tử đơn vị.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Kho bạc Nhà nước Uông Bí;
- Lưu: VT, TĐ-KT.



Nguyễn Trung Dũng

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP
của trường tiểu học Trần Phú**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 534/QĐ-THTP ngày 23/12/2024
của Hiệu trưởng trường tiểu học Trần Phú)

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, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại trường tiểu học Trần Phú 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, viên 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:

- Đối với thưởng đột xuất: Có tên trong danh sách trả lương của đơn vị tại thời điểm đề nghị;
- Đối với thưởng định kỳ: có tên trong danh sách trả lương tháng 12 hàng năm của đơn vị, đồng thời có tổng thời gian công tác trong năm tại đơn vị đang hưởng lương và thời gian công tác tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập khác thuộc UBND thành phố Uông Bí từ đủ 6 tháng trở lên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường tiểu học Trần Phú thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí gồm: Cán bộ, viên chức và 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 cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng xếp lương theo hệ số (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời 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 nhà trường và Ủy ban nhân dân thành phố ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước

của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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, viên chức, người lao động 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 đơn vị, thành phố Uông Bí.

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 tốt 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. Các bộ phận, cá nhân và Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

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 đơn vị.

2. Nhà trường dành tối đa **10%** Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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, 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 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng 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 (mới), yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, trách nhiệm cao 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 của Hiệu trưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

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

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền **bằng 01** lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền **bằng 02** lần mức lương cơ sở/người/01 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 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

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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại Hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ}) \times 5,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại Hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ}) \times 4,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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

Nhà trường thực hiện 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 31/01 của năm kế tiếp.

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị được quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của các cá nhân, nhà trường tiến hành họp xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*);
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 02 kèm theo Quy chế*);
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Vào cuối năm, nhà trường tổ chức họp, xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ giáo viên, nhân viên (*căn cứ trên kết quả đánh giá xếp loại 12 tháng trong năm và kết quả đánh giá xếp loại viên chức, người lao động của năm học trước liền kề*) làm căn cứ để Hiệu trưởng ra quyết định đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm. Kết quả đánh giá này là cơ sở để chi tiền thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Hồ sơ gồm có:

- Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của Hiệu trưởng nhà trường;
- Biên bản họp xét thưởng của nhà trường;
- Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị (*kèm theo biên bản*) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. 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 Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm tổ chuyên môn có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 05 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 của cấp có thẩm quyền).

**Chương III
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. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị;

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm; thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất đảm bảo trung thực, đúng quy định.

Điều 14. Bộ phận Kế toán nhà trường có trách nhiệm tham mưu thực hiện chi thưởng đột xuất và định kỳ hằng năm theo quy định.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, cá nhân 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 các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường (qua tổ Văn phòng) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Dũng

UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày.... tháng..... năm

**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 (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- 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 HIỆU TRƯỞNG**

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