

UBND HUYỆN CÁI BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH
✧★✧

QUI CHẾ
KHEN THƯỞNG



NĂM 2024

Số: 207 /QĐ-THHMT

Hậu Mỹ Trinh, ngày 23 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định 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 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 ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 7958/UBND-NC ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Cái Bè về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường TH Hậu Mỹ Trinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường TH Hậu Mỹ Trinh.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Hậu Mỹ Trinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này áp dụng cho niên độ tài chính 2024./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- KBNN Cái Bè;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 207 /QĐ- ngày 23/12/2024
của Hiệu trưởng trường TH Hậu Mỹ Trinh)

CHƯƠNG 1: 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 viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các trường TH Hậu Mỹ Trinh 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, người lao động đang hưởng lương tại đơn vị (không chỉ cho lao động hợp đồng chi trả theo mức lương tối thiểu vùng).

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong đơn vị.
- Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có hiệu quả và tác động tích cực trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng đột xuất 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 UBND huyện đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thưởng

- Thưởng trong phạm vi Quỹ tiền thưởng hằng năm, 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, đơn vị.
- Thưởng đúng người, đúng việc, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên công chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định pháp luật trên cơ sở cân đối, sử dụng hiệu quả kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần. Thưởng hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Thẩm quyền thưởng

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng hàng năm cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng

1. Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của Đảng, Nhà nước.

2. Trong thời gian đề nghị xét thưởng đột xuất, cá nhân có từ 02 công việc trở lên chậm trễ tham mưu giải quyết theo phân công của lãnh đạo, trừ trường hợp đã được sự thống nhất của lãnh đạo về việc chậm giải quyết.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 7. Quỹ tiền thưởng hàng năm

Quỹ tiền thưởng hàng 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.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí thưởng:

Thưởng đột xuất cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; 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) Lập được thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng: 2.000.000 đ/xuất

3. Tổng mức chi dành cho thưởng đột xuất tối đa trong một năm không quá 10% Quỹ tiền thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng 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 viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Đối với năm 2024: căn cứ vào Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của năm học 2023-2024

Từ năm 2025 trở đi: Căn cứ vào Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của năm học theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp chuyển công tác thì căn cứ vào quyết định đánh giá xếp loại viên chức của đơn vị chuyển đi.

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 của viên chức:

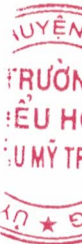
Tổng kinh phí chi tiền thưởng năm

Mức tiền thưởng cơ sở	=	(số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,85	+	(số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,2	+	(số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng cụ thể:

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,85 lần mức tiền thưởng cơ sở.

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng cơ sở;



- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở.

Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng

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

2. Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng của người có thẩm quyền.

3. Chi thưởng hàng năm trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thông báo về kết quả xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền.

MỤC 2. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm:

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng hàng năm: Căn cứ văn bản thông báo xếp loại chất lượng hàng năm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

2. Đối với thưởng đột xuất

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ). Quy trình, thủ tục như sau:

- Bước 1. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất gửi thủ trưởng đơn vị.

- Bước 2. Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp xét thưởng, trong đó đảm bảo có sự tham gia của chủ tịch công đoàn trong quá trình họp xét thưởng.

- Bước 3. Trường hợp cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, lãnh đạo đơn vị quyết định thưởng theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ đề nghị xét thưởng:

- Văn bản đề nghị xét thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất, trong đó làm rõ các nội dung theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức tại các đơn vị
2. Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này báo cáo tại Hội nghị công chức, viên chức.
3. Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế hàng năm bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật

Điều 14. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn

Triển khai thực hiện thường đột xuất, thường hàng năm đối với viên chức tại đơn vị theo Quy chế này và quy định pháp luật liên quan

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. 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./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN Cái Bè;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: KT, VT.



Nguyễn Thị Trúc Quyên



Nguyễn Văn Hoàng

