

Số: /QĐ-MNTK

Yết Kiêu, ngày 6 tháng 12 năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÙNG KHÁNH

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 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 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 1739/SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng trường Mầm non Trùng Khánh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Trùng Khánh

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Trùng Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM;
- KBNN nơi giao dịch
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tở

DỰ THẢO

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
CỦA TRƯỜNG MẦM NON TRÙNG KHÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày 6/12/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Trùng Khánh)

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 trường Mầm non Trùng Khánh 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 các đối tượng trong danh sách trả lương từ nguồn ngân sách cấp của trường Mầm non Trùng Khánh, không áp dụng với đối tượng là hợp đồng lao động được chi trả tiền công hàng tháng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Mầm non Trùng Khánh gồm: viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019); 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 hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm 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 do hiệu trưởng hoặc cấp trên trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Thành tích công tác đột xuất này không bao gồm các danh hiệu, thành tích đã được xây dựng khen thưởng bằng tiền từ Quỹ khen thưởng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các danh hiệu, thành tích đã được các Cơ quan có thẩm quyền (Ban, Ngành, Đoàn thể) khen thưởng bằng tiền và các danh hiệu, thành tích đã được khen thưởng theo quy định của Luật Thi Đấu, Khen thưởng.

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 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. Thường 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 Ngành Giáo dục nói chung và của trường Mầm non Trùng Khánh nói riêng.

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. Hiệu trưởng quyết định thưởng 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.

Điều 6. Quy định chung

1. Sử dụng 10% quỹ tiền thưởng hằng năm không bao gồm phụ cấp theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thưởng đột xuất. Phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Trường Mầm non Trùng Khánh có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả cá nhân được hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị mình trước khi trình Hiệu trưởng 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 7. 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 20% 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

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 các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quỹ tiền thưởng của Trường Mầm non Trùng Khánh phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đối tượng, đảm bảo hiệu quả, khách quan, công bằng, minh bạch theo đúng hướng dẫn tại quy chế này.

5. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 8. 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 và khoản 2 Điều 5 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.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 5% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích và các minh chứng kèm theo của các cá nhân thuộc đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng làm tờ trình trình hiệu trưởng xem xét ra quyết định khen thưởng.

Trên cơ sở đề xuất của các tổ có cá nhân đề xuất thưởng, Hiệu trưởng tổ chức họp ban giám hiệu và các tổ trưởng để bình xét thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 05. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;
- (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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng (*Phụ lục 01: Cách tính kết quả thưởng đột xuất kèm theo Quy chế*).

4. Mức tiền thưởng

4.1. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Trung ương công nhận bằng 2,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

4.2. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Tỉnh công nhận bằng 2,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

4.3. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Huyện công nhận bằng 1,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

4.4. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do nội bộ cơ quan công nhận bằng 1,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

Điều 9. 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 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 và học kỳ I của năm học 2024-2025.

Từ năm 2025 trở đi: Căn cứ vào Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của năm học và học kỳ I của năm học sau, 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 định kỳ:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,3 \\ + (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,2 \\ + (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{array}}$$

3. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: 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, 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: Thực hiện 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 tháng 01 của năm kế tiếp.

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

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Hội đồng thi đua khen thưởng của trường Mầm non Trùng Khánh lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Bước 2: Hiệu trưởng quyết định việc khen thưởng và ban hành Quyết định khen thưởng theo đề xuất của Hội đồng thi đua khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, bộ phận kế toán cùng với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường lập danh sách thưởng và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của Hội đồng thi đua khen thưởng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
3. Biên bản họp Ban giám hiệu và các tổ trưởng.
4. 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).

Điều 14. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất.

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng đột xuất tối đa 15 ngày làm việc (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm sau khi có Quyết định khen thưởng (kết quả xét thưởng kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. 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 công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

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.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. 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.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc thay thế, sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

2. Đối với quỹ tiền thưởng năm 2024:

Quỹ tiền thưởng năm 2024 được xác định bằng 10% tổng quỹ lương 06 tháng cuối năm 2024 của Trường Mầm non Trùng Khánh./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tở