

Số: 155/QĐ-THPTPVN

Ý Yên, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng(theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường THPT Phạm Văn Nghị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 số 62/2024/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, 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 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL, ngày 26 tháng 11 năm 2024 về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp toàn thể cơ quan ngày 26 tháng 12 năm 2024 của trường THPT Phạm Văn Nghị đã được thảo luận và thống nhất thông qua;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối thuộc trường THPT Phạm Văn Nghị.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT; (để báo cáo)
- Kho bạc nhà nước huyện Ý Yên;
- Lưu: KT; VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hà Trung

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường THPT Phạm Văn Nghị

(Kèm theo Quyết định số 155/QĐ-THPTPVN ngày 26 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Phạm Văn Nghị)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng điều chỉnh, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường THPT Phạm Văn Nghị.

2. Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của trường THPT Phạm Văn Nghị tính đến thời điểm đánh giá xếp loại cuối năm học trong năm tài chính.

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.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất: là thành tích xuất sắc cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm: là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cá nhân.

3. Thưởng đột xuất: là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường. Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời.

2. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

3. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại theo năm học trong năm tài chính từ mức độ **hoàn thành tốt nhiệm vụ** trở lên.

4. Chưa xét khen thưởng 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 khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc xác minh làm rõ.

5. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập

được thành tích công tác đột xuất hoặc được đánh giá, xếp loại định kì hàng năm thì được xét thưởng đột xuất và định kì hàng năm theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng hàng năm quy định tại Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng; được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương ngân sách cấp (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của đối tượng trong danh sách trả lương của của trường.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức, người lao động của nhà trường nếu 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 trường;

b) Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường.

2. Mức tiền thưởng

a) Được khen thưởng cấp Nhà nước, mức tiền thưởng là 3.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

b) Được khen thưởng cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương, mức tiền thưởng là 2.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

c) Được khen thưởng của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện mức tiền thưởng là 1.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là viên chức, người lao động của nhà trường nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt mức **hoàn thành nhiệm vụ** trở lên theo năm học trong năm tài chính.

Trường hợp viên chức mới được tuyển dụng, mới chuyển đến, chuyển đi mà chưa được đánh giá, xếp loại viên chức theo năm học kết thúc trong năm đánh giá thì không được xét thưởng định kỳ theo năm đánh giá đó.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm tài chính sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Đối với cá nhân được đánh giá, xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.



- Đối với cá nhân được đánh giá, xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ: được thưởng số tiền bằng 0,95 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{số cá nhân xếp loại HTXS} \times 1,0) + (\text{số cá nhân xếp loại HTT} \times 0,95)}$$

Chương III

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 7. Quy trình, thủ tục thực hiện xét khen thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực, tổ trưởng các tổ chuyên môn và văn phòng lập hồ sơ đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi thư ký Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường.

b) Ban liên tịch tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo trường, Công đoàn trường và đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết).

c) Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, NLD theo năm học trong năm tài chính; Hội đồng thi đua khen thưởng lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

a) Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của lãnh đạo phụ trách lĩnh vực và các tài liệu minh chứng liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất (nếu có) có cá nhân đề nghị xét thưởng.

b) Biên bản họp của tổ có cá nhân đề nghị xét thưởng.

2. Hồ sơ xét thưởng định kỳ hằng năm gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng TĐKT họp rà soát tiêu chuẩn điều kiện và danh sách thưởng.

b) Quyết định đánh giá xếp loại viên chức, người lao động của năm học kết thúc trong năm đánh giá.

3. Số lượng: có 01 bộ (bản chính)

Điều 9. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm họp Hội đồng TĐTK họp rà soát tiêu chuẩn điều kiện và danh sách thưởng).



Chương IV

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 hàng năm

1. Lãnh đạo trường phụ trách lĩnh vực, tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc tổ, lĩnh vực mình phụ trách.

2. Ban thi đua khen thưởng, Bộ phận tài vụ là thường trực thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

b) Tổng hợp, thẩm định danh sách viên chức đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các Ban, Tổ, Bộ phận thuộc nhà trường.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, ban, bộ phận, cá nhân phản ánh trực tiếp, kịp thời với lãnh đạo trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.