

Số: 365 /QĐ-THPT TL

Tiên Lũ, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường THPT Tiên Lũ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TIÊN LŨ

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Tỉnh ủy Hưng Yên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Công văn số 3207/SGDDĐT-VP ngày 24/12/2024 về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THPT Tiên Lũ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Tiên Lũ.

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

Điều 3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường THPT Tiên Lũ, các bộ phận chuyên môn, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Trần An Khải



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Tiên Lữ
(Kèm theo Quyết định số 365/QĐ-THPT TL ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Tiên Lữ)

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 THPT Tiên Lữ 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 của Trường THPT Tiên Lữ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các cá nhân trong danh sách trả lương của Trường THPT Tiên Lữ gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên 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 thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao (khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực kinh tế xã hội, văn hóa, thể thao và các lĩnh vực khác ở trong nước hoặc khu vực, thế giới).

3. Thành tích công tác đột xuất được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng rộng trong nhà trường, ngành giáo dục và xã hội được cấp có thẩm quyền hoặc người đứng đầu nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. 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 ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân trong năm xét 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 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, ngành giáo dục và xã hội.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích đột xuất cá nhân đạt được. Một người có nhiều thành tích đột xuất thì được thưởng tương ứng với số thành tích mà cá nhân đó đạt được.
4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra 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, chỉ 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 Quy chế này.
5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
6. 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.
7. Trường hợp đã được lĩnh thưởng theo thành tích hoặc theo xếp loại cuối năm học, nhưng sau đó thành tích đó bị thu hồi hoặc bị hạ mức đánh giá xếp loại thì tiến hành thu hồi tiền thưởng tương ứng và được lĩnh tiền thưởng ứng với mức xếp loại mới.
8. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

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. Nguồn tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, then 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. 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 tại Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 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 các văn bản liên quan khác của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

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) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 3 Quy chế này.

2. Cách xác định mức tiền thưởng đột xuất

a) Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị (Mẫu số 01), Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo (Mẫu số 02).

b) Điểm chấm thành tích đột xuất dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn khi thực hiện nhiệm vụ;

(2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(3) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực đối với xã hội và cộng đồng;

(4) mức độ tham gia của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

Điểm chấm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng là điểm trung bình cộng các phiếu chấm của các thành viên (khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tham gia)

Điểm của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Mức tiền thưởng đột xuất

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 được công nhận có thành tích công tác đột xuất (dưới 5 điểm):
Thưởng số tiền tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân được công nhận có thành tích công tác đột xuất (từ 5 điểm trở lên):
Thưởng số tiền tối đa bằng 2,0 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân.

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,7 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,5}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. 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 Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân sau khi 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 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân hiện đang công tác tại Trường THPT Tiên Lữ theo Quy chế.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Các cá nhân thực hiện như sau:

- Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Lãnh đạo phụ trách;

- Bước 2: Lãnh đạo phụ trách thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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, Kế toán lập danh sách thưởng, lấy ý kiến bộ phận phụ trách chuyên môn trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 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 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét 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 cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

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. Các tổ chức đoàn thể, bộ phận chuyên môn 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 hằng năm cho các cá nhân thuộc cấp quản lý.

2. Bộ phận phụ trách chuyên môn có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 15. Tổ chức thực hiện

1. Giao Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổ chức tuyên truyền phổ biến Quy chế này tới toàn thể cá nhân trong đơn vị.

2. Người đứng đầu các tổ chức thuộc nhà trường (Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Quy chế này được gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên (qua phòng Kế hoạch - Tài chính) để kiểm tra, đánh giá. Kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ hàng năm được báo cáo về Sở GD&ĐT trước ngày 15/2 năm kế tiếp.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, các bộ phận chuyên môn thuộc nhà trường và cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp

