

Số: /QĐ – THCS.DT

Dền Thàng, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của Trường PTDTBT THCS Dền Thàng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG

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 trưởng 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;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường PTDTBT THCS Dền Thàng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng các tổ; cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường PTDTBT THCS Dền Thàng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN Bát Xát;
- Phòng TCKH huyện;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường PTDTBT THCS Dền Thàng
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS.DT ngày 27 tháng 12 năm 2024
của trường PTDTBT THCS Dền Thàng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức, người lao động thuộc Trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 trường PTDTBT THCS Dền Thàng ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, 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 PTDTBT THCS Dền Thàng.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng 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 trường PTDTBT THCS Dền Thàng, đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở

một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 2% Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 trường PTDTBT THCS Dền Thàng. Trường hợp đến hết năm mà không có thưởng đột xuất thì chuyển 2% Quỹ tiền thưởng hằng năm chi thưởng đột xuất vào nguồn chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

2. Chưa xét 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 thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

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. Tổ chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi bộ phận hành chính tổng hợp; bộ phận hành chính tổng hợp tham mưu cho người đứng đầu tổ chức họp lấy ý kiến của cấp ủy và các bộ phận liên quan trước khi quyết định thưởng. Tổ trưởng tổ chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc tổ quản lý trước khi trình Hội đồng TĐKT xét thưởng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho 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 xuất sắc 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 PTDTBT THCS Dền Thàng.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do trường PTDTBT THCS Dền Thàng quyết định trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 5% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành các mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn, trường PTDTBT THCS Dền Thàng tiến hành họp Tập thể lãnh đạo, Hội đồng thi đua, khen thưởng trường PTDTBT THCS Dền Thàng và Tổ trưởng tổ chuyên môn có cá nhân đề nghị thưởng đột xuất để chấm điểm 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho 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 trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (Do đặc thù của đơn vị nên thống nhất lấy kết quả của năm học để làm kết quả đánh giá của cả năm để có căn cứ của cấp trên đối với các thành tích của cá nhân người lao động).

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong

năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hàng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

Trong đó: - Hệ số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 1,5

- Hệ số hoàn thành tốt nhiệm vụ không quá: 1,2

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

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

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

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo trường PTDTBT THCS Dền Thàng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường PTDTBT THCS Dền Thàng 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 trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Người đứng đầu Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân công tác tại các tổ chuyên môn thuộc đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Văn phòng nhà trường (Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường) tổng hợp;

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường PTDTBT THCS Dền Thàng tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, trình xin ý kiến Hội đồng nhà trường;
- Hội đồng nhà trường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c) Biên bản họp tập thể tổ chuyên môn.
- d) 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 12. 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 người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm).

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. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc tổ mình.
2. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định kết quả thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân; tham mưu đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân để thực hiện công tác thưởng định kỳ hằng năm.
3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn, các 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

phòng, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng trường PTDTBT THCS Dền Thàng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình