

Số: 64/QĐ-THCSNU

Nong U, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTBT THCS Nong U

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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 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 điều 11 của Thông tư 32/2020/TT- BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTBT THCS Nong U, huyện Điện Biên Đông, tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này;

2. Đăng tải công khai Quy chế trên Website:

<https://ptdtbtthcsnongu.pgddienbiendong.edu.vn> ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Th/h);
- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lâm

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTBT THCS Nong U
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64/QĐ-THCSNU, ngày 30/12/2024 của
Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Nong U)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực.
- Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.
- Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.
- Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tiền thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong nhà trường. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với Viên chức, người lao động tại nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn trường.
- Thành tích 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.
- Thành tích theo 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 hằng năm của viên chức.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tiền thưởng Trường PTDTBT THCS Nong U căn cứ theo khoản 1, 2, Điều 4 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.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức có tên trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT THCS Nong U bao gồm toàn bộ viên chức của PTDTBT THCS Nong U hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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 được giao.
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 chất lượng từ mức hoàn thành 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, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Quy định chung

1. Dành tối đa 20% 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 nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường.
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. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.
2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:
 - a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
 - b) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).
3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu 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

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

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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường PTDTBT THCS Nong U và đạt một trong số các thành tích sau:

- Có thành tích hướng dẫn học sinh thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên từ cấp tỉnh trở lên.

- Có thành tích bồi dưỡng học sinh giỏi trong các kỳ Hội khoẻ và các kỳ thể thao do Tỉnh tổ chức (*chỉ tính thành tích của học sinh đạt giải cấp Tỉnh*).

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

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 là tất cả các 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 đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được

a. Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 07 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần.

b. Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các cá nhân được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; Khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; Khen thưởng theo niên hạn; Khen thưởng trong sơ kết, tổng kết theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Điều 9. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Căn cứ xét thưởng

- Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 4 quy chế này căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

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 hằng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 7 quy chế này).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm						
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

* 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.

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

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

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 10. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

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

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức;

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh các hoạt động giáo dục;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Nong U;

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

Hiệu trưởng Trường Trường PTDTBT THCS Nong U quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 4 Quy chế này.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất.

Căn cứ thành tích của cá nhân Hội đồng Thi đua - Khen thưởng làm văn bản đề nghị (kèm theo minh chứng) đề xuất với Hiệu trưởng quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm.

Trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Quyết định (Thông báo) của Hiệu trưởng và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng đánh giá, xếp loại, Hiệu trưởng đơn vị ban hành Quyết định thưởng cho các cá nhân theo quy định.

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. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường PTDTBT THCS Nong U

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

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp ./.

Nong U, ngày 30 tháng 12 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lâm

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
TRƯỜNG PTDTBT THCS NONG U

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**XÁC NHẬN CỦA
HIỆU TRƯỞNG**

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

....., ngàythángnăm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		Kết quả đánh giá, chấm điểm của thủ trưởng đơn vị
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao			
1.1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngành, đơn vị	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện.		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc.	1		
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của ngành.		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.	1		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	

	vụ.			
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ.	1		
	Tổng điểm đạt được		

Nong U, ngày.....tháng.... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nong U, ngàythángnăm.....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 73/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với các bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/08/2024 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 NĐ 73/2024 NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo NĐ số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-.....ngày .../.../..... của

Bộ phận xét thu đưa khen thưởng kính trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất cụ thể như sau;

1. Số lượng các nhân đề nghị xét thưởng:.....người
2. Tổng số tiền thưởng:.....đồng

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT,....

BAN THI ĐUA KHEN THƯỞNG