

Số: 215/QĐ-MNHL

Huế, ngày 04 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về chế độ tiền thưởng của Trường MN Hương Lưu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG LƯU

Căn cứ chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 Công văn số 7585/BNV-TL, ngày 26/11/2024 của Bộ nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Hương Lưu.

Điều 2. Hội đồng thi đua-khen thưởng và các cán bộ, viên chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định mới thay thế.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Website trường;
- Lưu VT.

Huế, ngày 04 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ
CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG LƯU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-MNHL ngày 04/12/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hương Lưu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất và thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động tại trường Mầm non Hương Lưu.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại trường Mầm non Hương Lưu từ 10 tháng trở lên (gọi tắt là cá nhân); các bộ phận thuộc Trường Mầm non Hương Lưu (gọi tắt là tập thể) có thành tích xuất sắc và có đóng góp công sức cho nhà trường.

3. Những trường hợp không có tên trong danh sách đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm ngân sách thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

4. Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quy chế về chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ, viên chức (CBVC) lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

2. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng kết quả công việc, sản phẩm cụ thể mang lại hiệu quả cao hoặc thành tích đạt ngoài chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được giao và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

3. Thưởng định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, viên chức là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số

48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

5. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này là người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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.

6. Cấp có thẩm quyền là Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

2. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của CBVC. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

3. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

4. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của CBVC.

5. Không xét thưởng định kỳ hàng năm đối với CBVC đã thôi việc, chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác trong năm.

6. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng phải đảm bảo đúng tiêu chí, mức thưởng, hồ sơ, thời hạn theo quy định của Quy chế này.

7. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

Điều 4. Kinh phí thưởng, mức tiền thưởng và định mức chi

1. Quỹ 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 (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

2. Thưởng đột xuất:

a) Kinh phí thưởng thành tích đột xuất không quá 10% quỹ tiền thưởng cả năm.

b) Định mức chi = Tổng kinh phí thưởng đột xuất chia cho 20% tổng số CBVC hiện có của nhà trường.

c) Mức tiền thưởng đột xuất cho 01 CBVC = Định mức chi.

3. Thưởng định kỳ hàng năm:

a) Kinh phí thưởng định kỳ hàng năm = Quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi đã chi thưởng thành tích đột xuất trong năm.

b) Định mức chi = (Tổng kinh phí thưởng định kỳ hàng năm) chia cho [số CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ + (số CBVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 1,05)].

c) Mức tiền thưởng đối với CBVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = (Định mức chi) nhân với 1,05

d) Mức tiền thưởng đối với CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ = (Định mức chi) nhân với 1,0.

Điều 5. Thẩm quyền trong việc thưởng và xét thưởng

1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho CBVC của nhà trường trên cơ sở đề nghị của các Hiệu phó, Tổ trưởng Chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng.

2. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với CBVC theo quy định để làm căn cứ chi thưởng.

Chương II

THƯỞNG ĐỘT XUẤT

Điều 6. Tiêu chí, số lượng thưởng đột xuất

1. Thưởng đột xuất cho CBVC thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này khi 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 Văn phòng Chính phủ.

b) Lập được thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng kết quả công việc, sản phẩm cụ thể mang lại hiệu quả cao hoặc thành tích đạt ngoài chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được giao bảo đảm chất lượng.

c) Thành tích đột xuất đạt hoặc vượt tiến độ đề ra.

d) Được cấp có thẩm quyền xác nhận thành tích.

2. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo pháp luật về Thi đua, khen thưởng.

3. Chỉ xét thưởng đối với CBVC có thời gian công tác tại Nhà trường từ đủ 6 tháng trở lên.

4. Số lượng CBVC được xét thưởng đột xuất hàng năm không vượt quá 20% tổng số CBVC của đơn vị.

Điều 7. Quy trình, thủ tục thưởng đột xuất

1. Các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng họp xét thưởng đột xuất 02 đợt/01 năm: Đợt 1 trước ngày 25 tháng 5 và đợt 2 trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với cấp ủy,

công đoàn đơn vị tổ chức họp để xét các CBVC có thành tích xuất sắc đột xuất và đề xuất thưởng.

2. CBVC được đề xuất thưởng đột xuất viết báo cáo thành tích, xin xác nhận của Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng và cấp có thẩm quyền.

3. Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; đồng chí Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trước khi báo cáo Hiệu trưởng quyết định danh sách CBVC được thưởng đột xuất.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của các tập thể, cá nhân), Phó CT Hội đồng thi đua-khen thưởng rà soát, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền thưởng đột xuất 06 tháng 01 lần. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của các tập thể, cá nhân), Phó CT Hội đồng thi đua-khen thưởng báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt danh sách cán bộ được thưởng đột xuất.

5. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định thưởng, Kế toán thực hiện thủ tục, trình cấp có thẩm quyền chi tiền thưởng.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất

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

1. Công văn đề nghị thưởng đột xuất
2. Báo cáo tóm tắt thành tích đột xuất của CBVC và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của CBVC đề nghị xét thưởng (nếu có).
3. Biên bản họp Chi ủy, lãnh đạo và công đoàn đơn vị xét thưởng đột xuất

Chương III

THƯỞNG ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

Điều 9. Tiêu chí thưởng định kỳ hàng năm

Thưởng định kỳ hàng năm cho CBVC thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này khi đạt được các tiêu chí sau đây:

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy Văn phòng Chính phủ.
2. Được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
3. Có thời gian công tác trong năm từ đủ 10 tháng trở lên (bao gồm cả CBVC nghỉ hưu trong kỳ xét) và có thời gian công tác tại nhà trường từ đủ 06 tháng trở lên. Trường hợp CBVC có thời gian công tác tại cơ quan khác trước khi về đơn vị mới phải có xác nhận của cơ quan cũ về việc năm đó chưa được nhận thưởng từ quỹ thưởng của cơ quan cũ.

Điều 10. Quy trình, thủ tục thực hiện thưởng định kỳ hàng năm

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng gửi kết quả xếp loại CBVC và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của từng người về Ban thi đua để làm thủ tục thưởng (không xét thưởng đối với các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng gửi hồ sơ sau ngày 15 tháng 12).

2. Sau khi có ý kiến đánh giá, xếp loại của Thủ trưởng cơ quan, đồng chí phụ trách khen thưởng gửi kết quả đánh giá xếp, loại về Hội đồng thi đua để tổng hợp đề nghị xét thưởng.

3. Trong thời hạn, không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại và đề nghị xét thưởng của Hội đồng thi đua, cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định chi thưởng.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị thưởng định kỳ hàng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản gốc) gồm:

1. Công văn đề nghị thưởng định kỳ hàng năm.
2. Công văn về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với CBVC.
3. Biên bản họp đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Tổ trưởng các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế đến thành viên của Tổ mình.

2. Chịu trách nhiệm xác nhận về thành tích xuất sắc đột xuất và tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của các thành viên trong Tổ.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC của Tổ làm căn cứ xét thưởng.

4. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của CBVC trong Tổ.

5. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế gửi Hội đồng thi đua tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng thi đua

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Tổ thực hiện Quy chế này.

2. Trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với CBVC để làm căn cứ xét thưởng.

3. Tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định danh sách CBVC được thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm theo đề nghị của các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng để làm thủ tục chi thưởng.

4. Tổ chức chủ trì, phối hợp với các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng xây dựng nội dung, trình Hiệu trưởng xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung,

thay thế Quyết định này trong trường hợp cần thiết bảo đảm phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật có liên quan”.

5. Theo dõi việc thực hiện chế độ tiền thưởng để làm căn cứ thực hiện chế độ, chính sách khác cho CBVC.

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan

1. Kế toán có trách nhiệm: Hàng năm, căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua dự toán, tiến hành tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đối với phần kinh phí quỹ tiền thưởng nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng.

a) Phối hợp với kế toán xác định mức thưởng cụ thể trên cơ sở Quỹ tiền thưởng và số lượng CBVC (có tên trong bảng lương của nhà trường) được đề xuất thưởng.

b) Trình cấp có thẩm quyền thực hiện các thủ tục chi thưởng theo thẩm quyền, đúng quy định trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

Nơi nhận:

- Các tổ CM, tổ VP;
- Website trường;
- Lưu: VT.