

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức,
người lao động tại Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG THÙY TRÂM

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 Quyết định số 7058/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc tổ chức lại Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm;

Căn cứ Quyết định số 1887/QĐ-UBND ngày 14 tháng 07 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm;

Căn cứ Công văn số 8026/UBND-NV ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành đến khi có Quyết định ban hành quy chế mới thay thế.

Điều 3. Viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Quận 7;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.



Lê Thị Ngọc Nga

QUY CHẾ

Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức,
người lao động tại Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm
(Kèm theo Quyết định số 515/QĐ-ĐTT ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm theo Điều 4 Nghị định 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.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế tiền thưởng này áp dụng đối với viên chức đang làm việc tại Trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm.

Điều 3. Khái niệm chung

1. Thành tích đột xuất được Phòng Giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân Quận, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng giấy khen, Bằng khen về thành tích đột xuất.

2. 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 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ.

2. Mức tiền thưởng theo mức cụ thể theo từng tiêu chí thưởng.

3. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của trường và theo quy định của pháp luật.

4 Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

5. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm thực hiện bình xét chế độ tiền thưởng đối với viên chức tại đơn vị.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT VÀ THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM

Điều 5. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm quy chế của đơn vị.
3. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
4. Đảm bảo đạt được một trong các điều kiện sau:
 - a) Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7.
 - b) Cá nhân có thành tích và được khen thưởng đột xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trở lên trên các lĩnh vực khác nhưng phải đóng góp vào thành tích cho nhà trường.
5. Không xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất đối với cá nhân đang bị xem xét kỷ luật hoặc để xảy ra tình trạng đơn thư trong thời điểm có thành tích công tác đột xuất tính theo từng học kỳ của năm học.
6. Thời gian chi khen thưởng sẽ xét và tính theo viên chức có mặt thực tế tại đơn vị.

Điều 6. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức khi viên chức được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Cụ thể mốc thời gian thực hiện tiêu chí xét khen thưởng:

a) Năm 2024: Lấy kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2023-2024 để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm tài chính.

b) Từ năm 2025: Lấy kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm tài chính.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 7. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thành tích công tác đột xuất

1. Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm a khoản 3 Điều 5 Chương II Quy chế này được áp dụng mức tiền thưởng hệ số từ 0,8 – 1,0 mức lương cơ sở.

2. Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại điểm b khoản 3 Điều 5 Chương II Quy chế này được áp dụng mức tiền thưởng hệ số từ 1,2 – 1,4 mức lương cơ sở.

Điều 8. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng đề xuất, giới thiệu Danh sách cá nhân đạt tiêu chí tại Điều 6 Chương II Quy định này, sau khi được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thông qua Danh sách sẽ được hưởng mức tiền thưởng cụ thể như sau:

- a) Mức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : Hệ số 0.36
- b) Mức xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 0.31

2. Tiền thưởng được quy theo số tháng công tác thực tế tại đơn vị.

3. Tùy vào Quỹ tiền thưởng hằng năm theo quy định tại khoản 8 Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật



Thi đua, khen thưởng 2022. Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn bàn bạc, thống nhất trong Hội đồng thi đua tăng hoặc giảm mức thưởng hằng năm cho phù hợp và thông tin đến toàn bộ viên chức đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất, theo đánh giá quý, theo kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Nhân viên kế toán có trách nhiệm xác định Quỹ tiền thưởng còn lại sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 7, Điều 8 Chương II của Quy chế này để làm dự toán chi tiền thưởng theo danh sách thực chi.

- Hội đồng sư phạm trường tổ chức họp xét và biểu quyết thông qua kết quả. Cá nhân được đề xuất nhận chế độ thưởng phải đạt trên 2/3 số lượng viên chức, người lao động thống nhất trong tổng số viên chức, người lao động có mặt tại thời điểm tổ chức lấy ý kiến.

- Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn sẽ phối hợp tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động để thông qua danh sách và số tiền thưởng cho từng người cụ thể.

- Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt danh sách chi tiền thưởng.

1. Đối với xét thưởng đột xuất

- Bước 1: Viên chức, người lao động báo cáo thành tích công tác đột xuất và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét thưởng.

- Bước 2: Hội đồng xét thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thành tích công tác đột xuất của viên chức.

- Bước 3: Hội đồng xét thưởng công bố kết quả họp xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất cho viên chức trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

- Bước 4: Ban hành Quyết định thưởng theo thành tích công tác đột xuất và tổ chức thưởng đột xuất cho viên chức, kèm mức tiền thưởng quy định tại Điều 7.

2. Đối với xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm

- Bước 1: Trên cơ sở báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Hội đồng xét thưởng tổ chức rà soát số lượng viên chức hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, nhân viên kế toán tham mưu Hội đồng xét thưởng tổ chức họp để quyết định mức thưởng theo quy định tại Điều 8.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xét thưởng, Hội đồng xét thưởng công khai kết quả và mức thưởng đối với viên chức hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Bước 4: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả xét thưởng mà không có khiếu nại của viên chức hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì tổ chức thực hiện việc chế độ tiền thưởng.

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục xét thưởng

1. Hồ sơ gửi đề nghị xem xét thưởng gồm:

a) Văn bản đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng; trong đó nêu cụ thể kết quả biểu quyết;

b) Biên bản tổng hợp các ý kiến của các cá nhân tại tổ đối với cá nhân được đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng;

c) Văn bản kiểm chứng tương ứng với từng đối tượng xem xét thưởng tại Chương II của Quy chế này;

d) Bảng Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng.

2. Hồ sơ gửi đề nghị công nhận kết quả:

a) Hồ sơ gửi đề nghị xem xét thưởng theo quy định tại điểm a khoản này;

b) Biên bản họp, xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường;

c) Thông báo xét duyệt của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường;



Thi đua, khen thưởng 2022. Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn bàn bạc, thống nhất trong Hội đồng thi đua tăng hoặc giảm mức thưởng hằng năm cho phù hợp và thông tin đến toàn bộ viên chức đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình thực hiện xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất, theo đánh giá quý, theo kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Nhân viên kế toán có trách nhiệm xác định Quỹ tiền thưởng còn lại sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 7, Điều 8 Chương II của Quy chế này để làm dự toán chi tiền thưởng theo danh sách thực chi.

- Hội đồng sư phạm trường tổ chức họp xét và biểu quyết thông qua kết quả. Cá nhân được đề xuất nhận chế độ thưởng phải đạt trên 2/3 số lượng viên chức, người lao động thống nhất trong tổng số viên chức, người lao động có mặt tại thời điểm tổ chức lấy ý kiến.

- Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn sẽ phối hợp tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động để thông qua danh sách và số tiền thưởng cho từng người cụ thể.

- Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt danh sách chi tiền thưởng.

1. Đối với xét thưởng đột xuất

- Bước 1: Viên chức, người lao động báo cáo thành tích công tác đột xuất và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét thưởng.

- Bước 2: Hội đồng xét thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thành tích công tác đột xuất của viên chức.

5. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này đã được lấy ý kiến góp ý trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Đặng Thùy Trâm. Khi cần điều chỉnh, bổ sung các nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng sẽ tổ chức lấy ý kiến góp ý trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động./.

Điều 13: Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 5 chương, 13 Điều đã được biểu quyết thông qua Hội đồng trường Trường tiểu học Đặng Thùy Trâm ngày 31 Tháng 12 năm 2024 và có hiệu lực khi Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành

TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG THÙY TRÂM



