

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc

Trường MN phong Lan quận Thanh Khê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-MNPL

ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường MN Phong Lan)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. 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 viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang;

2. Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động hợp đồng theo 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ tại Trường Mầm non Phong Lan quận Thanh Khê.

2. Tất cả viên chức, người lao động tại khoản 1 Điều này làm việc tại Trường Mầm non Phong Lan quận Thanh Khê và thuộc biên chế quỹ lương từ ngày Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ có hiệu lực chịu sự điều hành của Quy chế này.

Điều 3. Tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

1. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao; hoàn thành xuất sắc các công việc đột xuất; đề xuất và tổ chức

thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền công nhận. (Công tác đột xuất ở đây được tính là các nội dung, thành tích đột xuất nổi trội có tầm ảnh hưởng lớn và không trùng lặp với kết quả khen thưởng đã xét, đã nhận...) không phải là các hoạt động, nhiệm vụ thường xuyên của trường, của ngành liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn hàng năm phải thực hiện, không có trong kế hoạch của các ban ngành, không có trong quy chế thi đua, khen thưởng).

2. Mức tiền thưởng

Cá nhân: Tối đa không quá 01 lần mức lương cơ sở.

3. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a) Bước 1. Cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội lập hồ sơ đề nghị thưởng theo thành tích công tác đột xuất gửi về Tổ Văn phòng.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thưởng của cá nhân;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân;
- Văn bản công nhận thành tích đột xuất của cấp có thẩm quyền (nếu có).

b) Bước 2. Tổ Văn phòng tổng hợp, phối hợp với các cá nhân có liên quan thẩm định đề nghị thưởng của các cá nhân và trình Hiệu Trưởng tổ chức họp, xét thưởng; thành phần họp gồm có Hiệu Trưởng và các Phó Hiệu Trưởng, Chủ tịch công đoàn. Trưởng ban thanh tra nhân dân và các tổ trưởng chuyên môn, thư ký.

c) Bước 3. Quyết định thưởng

Căn cứ nội dung tổng hợp ý kiến, biên bản họp của Hiệu Trưởng và Ban thi đua của trường, Hiệu Trưởng quyết định thưởng đối với cá nhân theo thành tích công tác đột xuất.

Điều 4. Tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Tiêu chí thưởng

Cán bộ, công chức có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đạt các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ.

2. Mức tiền thưởng được tính như sau

Thực hiện chi tiền thưởng theo 02 đợt đánh giá trong năm tài chính

Đợt 1 – Chi theo kết quả đánh giá viên chức cuối năm học thuộc năm tài chính xét thưởng

Đợt 2 – Chi theo kết quả đánh giá viên chức học kỳ I năm học thuộc năm tài chính xét thưởng

a) Quy đổi hệ số tính tiền thưởng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, viên chức và người lao động theo học kỳ hàng năm, hệ số thành tích của mỗi cá nhân được quy đổi như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 2,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1,9

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 1,0

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 0,0

b) Cách tính mức tiền thưởng

+ K: Kinh phí tiền thưởng của năm xét thưởng còn lại sau khi chi thưởng theo thành tích công tác đợt xuất quy định tại Điều 2 Quy chế này;

+ H_{cn} : Hệ số phân phối của từng cá nhân

H_{cn} = Hệ số thành tích cá nhân X số tháng công tác được đánh giá thành tích tương ứng trong 2 học kỳ thuộc năm tài chính xét thưởng

+ H_{cq} : Hệ số chung của cơ quan

$$H_{cq} = H_{cn1} + H_{cn2} + \dots + H_{cn..n}$$

(Tổng hệ số phân phối của từng cá nhân công tác tại Trường Mầm non Phong Lan trong năm xét thưởng)

+ T_{cn} : Mức tiền thưởng của từng cá nhân

$$T_{cn} = \frac{K}{H_{cq}} \times H_{cn}$$

Ghi chú: Những trường hợp không được hưởng tiền thưởng của Trường

+ Trường hợp CBGVNV có quyết định nhận công tác ở trường nhưng chưa đi làm mà nghỉ vì lý do cá nhân như: Đau ốm dài ngày, thai sản, hay có việc riêng cá nhân, vv... (căn cứ ngày công thực tế).

+ Trường hợp CBGVNV có quyết định nhận công tác ở trường nhưng chưa hết thời gian tập sự đã xin thôi việc, luân chuyển, hoặc nhân sự mới chưa có thời gian làm việc đủ 6 tháng tại trường ...

+ CBGVNV xin nghỉ việc không lương

+ Không hoàn thành nhiệm vụ là không có thưởng của năm đó

3. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ kết quả, biên bản xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo từng học kỳ trong năm và tháng thực tế tham gia làm việc để xét thưởng.
Bộ phận Kế toán tổng hợp, lập dự toán kinh phí theo khoản 2 điều này trình Hiệu Trưởng Trường MN Phong Lan duyệt, quyết định chi thưởng đối với từng cá nhân.

CHƯƠNG II

XÁC ĐỊNH NGUỒN KINH PHÍ VÀ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ khen thưởng

Quỹ tiền thưởng hằng 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 trong danh sách trả lương của Trường mầm non Phong Lan theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu Trường MN Phong Lan không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau, mà trả lại ngân sách nhà nước theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm phối hợp thực hiện; điều chỉnh sửa đổi bổ sung

1. Tổ Công đoàn Trường MN Phong Lan và các bộ phận khác có liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng được thông qua toàn thể cán bộ, công chức và được nhất trí 100%.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung; cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên kịp thời báo cáo về Tổ văn phòng để tổng hợp đề xuất Trường phòng xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH quận Thanh Khê (báo cáo);
- Phòng Nội vụ quận Thanh Khê (báo cáo);
- KBNN quận nơi giao dịch;
- Các bộ phận (thực hiện);
- Lưu: VP.

**Đặng Xuân Mỹ Linh****CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN****Huỳnh Thị Ngọc Trân**