UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PU LAU
XÃ MƯỜNG NHÀ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 80 /QĐ-MNPLMN

Mường Nhà, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà.

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

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

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 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; Căn cứ công văn số 7585/BNV-TL, ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

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 Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà, huyện Điện Biên, 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, trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này;

Được quét bằng CamScanner

2. Đăng tải công khai trên Website: https//:mnpulau.huyendienbien.edu.vn/

Nơi nhận:
- *Như điều 3*
- *UBND huyện (B/C);*
- *Phòng GD&ĐT (B/C);*
- *Phòng Nội vụ (B/C);*
- *Kho bạc nhà nước huyện;*
- *Lưu: KT, VT;*

HIỆU TRƯỞNG

Quàng Thị Thu

Được quét bằng CamScanner

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PU LAU
XÃ MƯỜNG NHÀ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80/QĐ-MNPLMN, ngày 31/12 /2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1 Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức 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.

2 Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

3 Tạo động lực cho viên chức nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

4. 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

1. 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 tại nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn trường.

2. 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.

3. 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 Mầm Non Pu xã Mường Nhà 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.

Được quét bằng CamScanner

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà, bao gồm: Viên chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

2. Trong năm ngân sách, những cá nhân không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng thưởng định kỳ hằng năm theo Quy chế này.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà, Phòng GD&ĐT và UBND huyện Điện Biên.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất 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 cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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

5. 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.

6. Quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng trước khi trình tập thể lãnh đạo xét thưởng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Được quét bằng CamScanner

MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. 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 tiền 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. Đơn vị 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 các viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà. 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 hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. 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).

4. 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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 đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 30% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

4. Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

Được quét bằng CamScanner

Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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 đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Điều 8. 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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định hoặc Thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của UBND huyện.

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 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;

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm } \textit{(sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0}}$$

Được quét bằng CamScanner

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

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

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách 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 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

MỤC 2. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

Hiệu trưởng Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 4 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định tại Điều 12 quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của UBND huyện, Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng định kỳ hàng năm.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

3. Biên bản họp.

4. 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).

Được quét bằng CamScanner

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thưởng đột xuất: Tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

Thưởng định kỳ: Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Thông báo của UBND huyện, và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng tiến hành đánh giá, xếp loại, Hiệu trưởng ban hành quyết định khen thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về thành tích đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, định kỳ.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân để thực hiện công tác thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích đạt được để phục vụ công tác xét thưởng.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường Mầm Non Pu Lau xã Mường Nhà, 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 đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Được quét bằng CamScanner