

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-BLDTBXH ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-CDN ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng
Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng
Nghề Phú Yên;

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 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 hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số
75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Phó Trưởng phòng Kế
hoạch - Tài vụ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền
thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ của
Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Kế hoạch - Tài vụ
và trưởng các phòng - khoa - trung tâm liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dặng Văn Lái

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

(Kèm theo Quyết định số: 525 /QĐ-CDN ngày 24/12/2024 của

Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với viên chức, người lao động thuộc Trường, theo quy định tại 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của nhà trường (sau đây gọi là cá nhân), cụ thể:

a) Viên chức theo quy định Luật Viên chức ngày 15 tháng 10 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 và được hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường trong phạm vi số biên chế được giao.

b) Người lao động 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 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Những trường hợp không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (*khoán lương, khoán việc*), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

Điều 3. 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, người lao động 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 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

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

- 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.

- Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Quỹ tiền thưởng 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.

Điều 5. Quy định chung

1. Chi thưởng đột xuất không quá 10% tổng quỹ tiền thưởng được xác định ngay từ đầu năm, phần còn lại để chi thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

2. Nguồn kinh phí chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu dịch vụ của nhà trường (học phí, lái xe, dịch vụ nếu có) và tổ chức hạch toán chi theo quy định, cụ thể:

- Đối tượng thuộc điểm a khoản 1 Điều 2: Sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp. Nhà trường xác định 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) ngay từ đầu năm của viên chức, bao gồm viên chức trong chỉ tiêu biên chế hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ.

- Đối tượng thuộc điểm b khoản 1 Điều 2: Sử dụng nguồn thu dịch vụ của nhà trường (điều kiện: thời điểm cuối năm 25/12 hàng năm xác định có chi phí để thực hiện). Nhà trường xác định 10% tổng quỹ tiền lương ngay từ đầu năm của các đối tượng này (không bao gồm phụ cấp).

3. 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.

4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất, thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

1. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất:

Thành tích công tác đột xuất của cá nhân là thành tích nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần/năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Tiêu chí thưởng cụ thể như sau:

- Đạt giải tại cuộc thi của cấp quốc gia tổ chức.
- Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân, thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyên dương, biểu dương, khen thưởng.



- Các tiêu chí khác tùy theo tình hình thực tế do Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

2. Thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động cuối năm tại đơn vị để làm cơ sở xem xét thưởng.

Điều 7. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng đột xuất

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm (xác định riêng theo đối tượng được hưởng theo Khoản 1 Điều 2 của Quy chế này).

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm = Tiền thưởng được sử dụng trong năm theo từng nguồn kinh phí - Tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm.

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành} \\ \text{tốt nhiệm vụ}) \times 1 + (\text{Số cá nhân hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,1}$$

Hệ số thành tích: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 1; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1,1

b. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm:

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tiền thưởng bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tiền thưởng bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Quy trình, thủ tục

1. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất

a. Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm có cá nhân đạt tiêu chí theo quy định tại Điều 5 Quy chế này làm đề nghị (kèm theo các giấy tờ có liên quan đến tiêu chí đề nghị khen thưởng) gửi phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Ban Giám hiệu họp xét.

b. Phòng Hành chính - Tổ chức, phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng theo quy định cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

2. Thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm của nhà trường, phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng về tiêu chí thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

Viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, trưởng các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

