

Số: 156/QĐ-MNHLÝ

Hải Tiến, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Hải Lý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI LÝ

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/07/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 biên bản họp tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hải Lý ngày 31/12/2025;

Căn cứ Đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường Mầm non Hải Lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Hải Lý.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường Mầm non Hải Lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hiền

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Hải Lý

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là " cá nhân ") tại Trường Mầm non Hải Lý theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hải Lý

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hải Lý, gồm các đồng chí Viên chức đang thực hiện chế độ hợp đồng làm việc tại đơn vị.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được đơn vị giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hoặc thủ trưởng trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho cá nhân đó được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 nhà trường và phong trào giáo dục, sự phát triển kinh tế, chính trị của địa phương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thường 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. Chủ tịch Hội đồng thi đua có quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng hoặc các cơ quan, đơn vị khác đề nghị 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 Điều 12 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. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG 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 đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. (Nếu 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 điều này chi thưởng đột xuất mà không hết thì sẽ chuyển sang chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức thuộc Trường Mầm non Hải Lý nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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 ;

- Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường, được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng 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; các cuộc vận động; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

2. Mức tiền thưởng

- Tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất có thể được chia thành nhiều mức tiền thưởng, mỗi cá nhân được đề xuất thưởng đột xuất không quá 01 lần/năm;

- Mức tiền thưởng đột xuất được xác định trên cơ sở chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân, trường hợp tiền thưởng được chia thành nhiều mức thì việc chấm điểm được căn cứ trên các tiêu chí chủ yếu sau: Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; Tiến độ hoàn thành; Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai).

3. Hội đồng thi đua khen thưởng tổng hợp, đánh giá thành tích trên cơ sở chấm điểm từng tiêu chí, sau đó tính điểm trung bình để làm cơ sở xác định mức tiền thưởng tương ứng.

4. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng 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; các cuộc vận động; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

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 các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

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 (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x
		1		0,95		0,8

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,95 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương).

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Trường Mầm non Hải Lý thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm vào dịp cuối năm, trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Cá nhân lập hồ sơ đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường Mầm non Hải Lý tổng hợp, thẩm định hồ sơ, phối hợp với nhân viên kế toán xác định mức tiền thưởng, tổng hợp báo cáo trình Thủ trưởng đơn vị.

c) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm; Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường Mầm non Hải Lý phối hợp với nhân viên kế toán của trường lập danh sách thưởng, mức tiền thưởng trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

- Văn bản đề nghị thưởng đột xuất;
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (và minh chứng (nếu có));
- Phiếu chấm điểm;
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định thưởng cho cá nhân.

b) Hồ sơ xét thưởng định kỳ:
Quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Hội đồng Thi đua khen thưởng của trường chủ trì, có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời tham mưu trình thủ trưởng đơn vị xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân trong cơ quan.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm.

3. Nhân viên kế toán: Căn cứ theo dự toán ngân sách nhà nước giao để thực hiện chế độ tiền thưởng hàng năm của đơn vị, nhân viên kế toán có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận thi đua khen thưởng tham mưu cho thủ trưởng đơn vị quyết định mức tiền thưởng cho từng cá nhân thực hiện chi trả cho các cá nhân được khen thưởng theo Quyết định khen thưởng đột xuất và định kỳ đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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

6. Thủ trưởng đơn vị, các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường Mầm non Hải Lý chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về đồng chí Thủ trưởng đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hiền