

Số: /QĐ- MNTH

Thái Học, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Thái Học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÁI HỌC

Căn Cú Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 ngày 13/8/2020 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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 1739/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở nội vụ Hải Dương về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ 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 của Trường Mầm non Thái Học.

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

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

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT thành phố (để bc);
- Phòng TCKH thành phố(để b/c);
- Kho bạc Nhà nước thành phố;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huế

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Thái Học

(Kèm theo QĐ số...../QĐ-MNTH ngày/01/2025 của Hiệu trưởng trường
Mầm non Thái Học)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường Mầm non Thái Học theo 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;

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

Viên chức, người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được đơn vị giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực 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. Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp cá nhân bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi Olympic Quốc tế, đạt Huy chương, giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích cấp Quốc gia, cấp khu vực; đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh; đạt giải Nhất cấp thành phố. Dững cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội. Có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; được cấp có thẩm quyền, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 5. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại 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 lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 3 Quy chế này.

Chương II

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 (trong đó: Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích

công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm). Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

2. 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 áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 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) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc 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 đơn vị; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị đồng ý nhất trí.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Các cá nhân báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng (*theo mẫu kèm theo Quy chế*). Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị tiến hành họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân. Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

3. Mức tiền thưởng

Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người;

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Hội đồng thi đua, khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân. 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 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

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

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến dưới 09 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến dưới 07 điểm: Thương số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) 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.

4. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng. Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

5. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

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 3 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 tốt 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 thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 5,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 4,4}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm. Đơn vị căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp chi thưởng hằng năm, xây dựng quy chế chi tiền thưởng, tổ chức họp thống nhất quy chế chi tiền thưởng của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị đối với 02 mức (đảm bảo mức HTSXNV phải cao hơn mức HTTNV tối thiểu là 0,5 lần):

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 4,4 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); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong tháng cuối năm hoặc tại thời điểm xét thưởng được thưởng quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này; trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong thời gian 06 tháng trước thời điểm xét thưởng được thưởng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này.

3. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng

b. Thời gian chi thưởng

Trường MN Thái Học 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 trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất: Cá nhân lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị theo quy chế.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng.

1. Thưởng đột xuất gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị thưởng (*Mẫu kèm theo Quy chế*);

- 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).

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Hợp đơn vị.
 - Quyết định thưởng cho cá nhân.
2. Thưởng định kỳ hàng năm gồm:
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
 - Quyết định thưởng cho cá nhân;
 - Kết quả đánh giá viên chức, người lao động (làm minh chứng)
3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

1. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng 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*).

2. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đối với thưởng định kỳ vào cuối năm, chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương IV
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 hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách chi trả lương của đơn vị theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2024/N Đ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ; kịp thời xét thưởng và công khai các quyết định chi thưởng theo quy định. Chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng và công khai các quyết định chi thưởng theo quy định. Chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Viên chức tham mưu công tác thi đua khen thưởng (Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, viên chức kế toán) có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ và thẩm định hồ sơ trình Hội đồng thi đua khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường Mầm non Thái Học 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 cá nhân phản ánh kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

.....ngàytháng..năm

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

Kính gửi:.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:..
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:..

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN (Nếu cần)
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)