

Số: 80/QĐ-MNSS3

Vạn Mỹ, ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
của Trường Mầm non Sao Sáng 3**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG 3

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;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Biên bản họp Ban thi đua khen thưởng – kỷ luật trường Mầm non Sao Sáng 3.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Sao Sáng 3.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động của Trường Mầm non Sao Sáng 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để bc);
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Oanh



UBND QUẬN NGÔ QUYỀN
TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG 3

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 Sao Sáng 3

(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-MNSS3 ngày 13/12/2024 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Sao Sáng 3)

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 Sao Sáng 3 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 viên chức, người lao động hưởng lương ngân sách nhà nước theo trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Sao Sáng 3
- Đối tượng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Sao Sáng 3, gồm: Viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng 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 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 14/12/2004 của Chính phủ.
- 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. Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, đạt Huy chương, giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích cấp Quốc gia, cấp khu vực; đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp Thành phố; đạt giải Nhất cấp Quận. Dũng 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...
- 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. 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 lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 Điều 3 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 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 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. Hiệu trưởng 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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 khoản 1 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) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

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

2. 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 02 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân đề nghị Ban thi đua khen thưởng - kỷ luật của nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. 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

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất:

- Mức tiền thưởng **bằng 01 lần mức lương cơ sở/người**.
- 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

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên) x 0,6	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4
	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 0,6/2	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4/2

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,4 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 12 hàng năm hoặc thời điểm xét thưởng được thưởng quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này; trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong thời gian từ tháng 6 đến tháng 11 hàng năm và có đánh giá, xếp loại được thưởng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Hiệu trưởng thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp nhà trường 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 Sao Sáng 3 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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Tổ trưởng văn phòng;

- Bước 2: Ban thi đua khen thưởng – kỷ luật chấm điểm thành tích đột xuất của cá nhân và đề nghị thưởng;

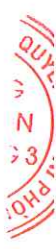
- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị nhận và thẩm định hồ sơ đối chiếu với quy định, tham mưu họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng xét thưởng;

- Bước 4: Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các quy định, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thưởng;

- Bước 5: Viên chức phụ trách kế toán của đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên



chức phụ trách kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 8 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

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

- Bước 4: Viên chức phụ trách kế toán của đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế) và minh chứng (nếu có);

- Phiếu chấm điểm;

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của các cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

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

1. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời 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 thuộc đơn vị.

2. Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng 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 15. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động của Trường Mầm non Sao Sáng 3 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./.



P. Vạn Mỹ, ngày 13 tháng 12 năm 2024

BIÊN BẢN

**Họp CBGV-NV về việc xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
của Trường Mầm non Sao Sáng 3**

- * Thời gian : 17h15, ngày 13/12/2024
- * Địa điểm : Văn phòng nhà trường
- * Thành phần: CBGV-NV nhà trường (có mặt 41 viên chức, 01 LDHD (nhân viên nấu ăn).
- * Chủ trì : Đ/c Lương Thị Oanh - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng
- * Thư ký : Đ/c Phạm Kim Xuyên – Thủ quỹ
- * Nội dung : Họp bàn và thống nhất phương án xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Mầm non Sao Sáng 3

1. Đồng chí Lương Thị Oanh thông qua nội dung cuộc họp, triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực từ ngày 01/7/2024 như sau:

- 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;
- Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;
- Thông tư số 62/2022/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;
- Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ nội vụ về hướng ban hành Quy chế thực hiện chế độ chế độ tiền thưởng của Bộ nội vụ;

- Công văn số 4406/UBND-NV ngày 29/11/2024 của UBND quận Ngô Quyền về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

- Công văn hướng dẫn số 410/NV ngày 06/12/2024 của Phòng nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

2. Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Mai – nhân viên kế toán nhà trường thông qua dự thảo quy chế (Có quy chế kèm theo)

- Căn cứ văn bản hướng dẫn của các cấp, căn cứ tình hình thực tiễn tại đơn vị nhà trường xây dựng dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Mầm non Sao Sáng 3 theo 2 hình thức: Khen thưởng đột xuất và khen thưởng thường xuyên

Mức khen thưởng như sau:

+ Mức tiền thưởng đột xuất bằng **01 lần mức lương cơ sở/người (mức lương cơ sở 2.340.000đ)**

+ Mức khen thưởng thường xuyên chia làm 2 mức độ theo kết quả đánh giá xếp loại viên chức, người lao động hàng năm.

Mức 1: (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 2: (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

(sau khi trừ tiền khen thưởng đột xuất)

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên) x 0,6	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4
		(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 0,6/2	+	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4/2

- Đối tượng hưởng theo quy chế này là viên chức, người lao động hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP được áp dụng xếp lương theo NĐ 2024/2004-NĐ-CP. Như vậy nhân viên nấu ăn trường mầm non không thuộc đối tượng hưởng chế độ khen thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thời gian được hưởng: Từ tháng 7/2024

UBND NG
TRƯỜNG
MẦM NON
SAO SÁNG
10 * 0

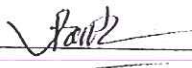
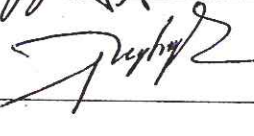
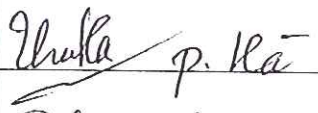
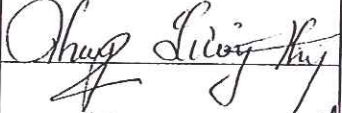
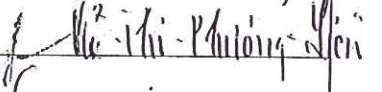
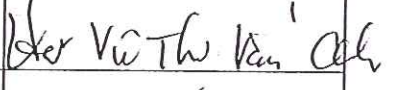
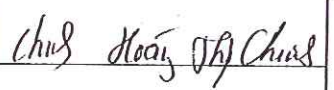
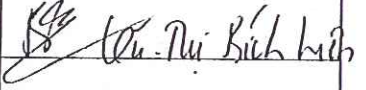
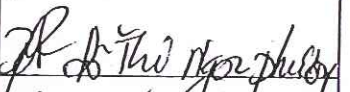
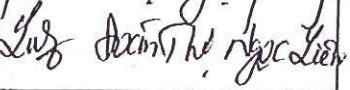
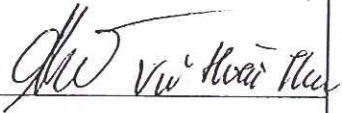
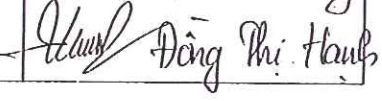
[illegible]

**CHỦ TRÌ
HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG 3

Lương Thị Oanh

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA CUỘC HỌP
BAN HÀNH QUY CHẾ KHEN THƯỞNG THEO ND SỐ 73/2024/ND-CP
(Kèm theo biên bản ngày 16/12/2024)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhất trí	Không nhất trí	Ký tên
1	Lương Thị Oanh	Hiệu trưởng	X		
2	Bùi Thị Minh Nguyệt	P.Hiệu trưởng	X		
3	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	P.Hiệu trưởng	X		
4	Phạm Thị Thu Hà	Giáo viên	X		
5	Lương Thị Thủy	Giáo viên	X		
6	Vũ Thị Phương Liên	Giáo viên	X		
7	Vũ Thị Vân Anh	Giáo viên	X		
8	Hoàng Thị Chinh	Giáo viên	X		
9	Vũ Thị Bích Liên	Giáo viên	X		
10	Đỗ Thị Ngọc Phương	Giáo viên	X		
11	Đoàn Thị Ngọc Liên	Giáo viên	X		
12	Vũ Hoài Thu	Giáo viên	X		
13	Nguyễn Thị Nhung	Giáo viên	X		
14	Đông Thị Hạnh	Giáo viên	X		

32	Vũ Thị Lan	Giáo viên	X		Lan Vũ Thị Lan
33	Đỗ Thị Hải	Giáo viên	X		Hải Đỗ Thị Hải
34	Nguyễn Ngọc Thùy Dương	Giáo viên	X		Thùy Dương cô giáo T. Dương
35	Đặng Thị Thùy Dương	Giáo viên	X		Đặng T. Thùy Dương
36	Nguyễn Thị Minh Trang	Giáo viên	X		Trang Nguyễn Thị Minh Trang
37	Vũ Thị Thu Thảo	Giáo viên	X		Thảo Vũ Thị Thu Thảo
38	Trịnh Thị Thương	Giáo viên	X		Trịnh Thị Thương
39	Nguyễn Thị Ngọc Mai	Kế toán	X		Ngọc Mai Nguyễn Thị Ngọc Mai
40	Nguyễn Thị Hiền	Giáo viên	X		Hiền Nguyễn Thị Hiền
41	Hoàng Thị Mỹ Linh	Giáo viên	X		Linh Hoàng Thị Mỹ Linh