

Số: 122/QĐ-MN20-10

Phường Đồng Quốc Bình, ngày 17 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường Mầm non 20-10**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20-10

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 trưởng 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 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;

Căn cứ Công văn số 410/PNV ngày 06/12/2024 của UBND Quận Ngũ Quyền về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ;

- Theo đề nghị Phòng hành chính trường mầm non 20-10.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non 20-10.

**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, lao động của Trường Mầm non 20-10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Như điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.



**Phạm Thị Hồng Tháp**

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức,  
người lao động của Trường Mầm non 20-10**

(Kèm theo Quyết định số 1221/QĐ-MN20-10 ngày 17/12/2024  
của Trường Mầm non 20-10)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Trường Mầm non 20-10 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 cán bộ, viên chức của Trường Mầm non 20-10.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non 20-10, 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.

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. 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, cấp Thành phố; đạt giải Nhất. 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...

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. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích 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 cán bộ, viên chức 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 quận.

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, chỉ 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 theo quy định, nếu cá nhân đó 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. Người 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 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 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 hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng**

#### 1. Đối với thưởng đột xuất

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 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.

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 2 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

#### 2. Đối với thưởng định kỳ hằng năm

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 trong năm 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 cán bộ, viên chức hằng năm của đơn vị.

### **Điều 8. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp**

#### 1. Đối với thưởng đột xuất

##### a) Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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 của người đứng đầu đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

b) 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.

2. Đối với thưởng định kỳ hàng năm

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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

(Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - kinh phí thưởng đột xuất)

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên} \times 0,6 + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ} \times 0,4}{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên} \times 0,6 + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ} \times 0,4}$$

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.

**Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Cách thức chi thưởng

- Các đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng

- Đối với trường hợp viên chức đơn vị được Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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.

- Đối với cá nhân các lãnh đạo đơn vị thuộc thẩm quyền khen đột xuất và định kỳ của Chủ tịch UBND quận theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, đơn vị quản lý, sử dụng cá nhân có trách nhiệm thanh toán tiền thưởng đột xuất cho cá nhân đó.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong năm vào những ngày hội

ngộ cán bộ, viên chức, người lao động hoặc kỷ niệm những ngày lễ trong năm như 20/11, tổng kết năm học; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

### **CHƯƠNG III** **THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH** **HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

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

1. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất:

- Đối với Lãnh đạo của đơn vị quyết định thưởng đột xuất do chủ tịch UBND quận.

- Người đứng đầu đơn vị quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân viên chức của đơn vị.

2. Thẩm quyền quyết định thưởng định kỳ hằng năm

- Đối với Lãnh đạo của đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm do chủ tịch UBND quận ra quyết định.

- Người đứng đầu đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân viên chức của đơn vị.

#### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất

a) Đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền xét thưởng của Chủ tịch UBND quận:

- Bước 1: Đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến của lãnh đạo quận phụ trách đơn vị

- Bước 2: gửi hồ sơ về UBND quận (qua Phòng Nội vụ - đơn vị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận)

- Bước 3: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định.

b) Đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền xét thưởng của đơn vị (Thực hiện theo Quy chế của đơn vị).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

#### **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. Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

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

#### **Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định**

## **thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

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 đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và chậm nhất là 31 tháng 1 của năm kế tiếp đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

### **CHƯƠNG IV 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 hằng năm**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đối với các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Ban 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 xét thưởng định kỳ hằng năm.

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 20-10 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./.

**BCH CÔNG ĐOÀN**



**Phạm Thị Hương**



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hồng Tháp**

Mẫu 01

TRƯỜNG MÀM NON 20-10

Số:...../TTr-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2024

## TỜ TRÌNH

### Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:.....

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 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;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../...../2024 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Quận Ngô Quyền;

(Tên đơn vị) kính đề nghị (cấp có thẩm quyền) xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng: ..... người.
2. Tổng số tiền thưởng: .....đồng

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình (cấp có thẩm quyền) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- .....

- Lưu: VT, .....

**HIỆU TRƯỞNG**



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-....., ngày...../...../..... của .....)*

| STT | Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng | Tóm tắt thành tích công tác đột xuất | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1   |                                      |                                      |         |
| 2   |                                      |                                      |         |
| 3   |                                      |                                      |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>                     |                                      |         |

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ: .....

**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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)