

## QUY CHẾ

Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Hoà Nghĩa  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHN ngày /12/2024  
của Trường mầm non Hoà Nghĩa)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách trả lương của trường mầm non Hoà Nghĩa bao 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.

#### Điều 2. Các hình thức thưởng

1. Thưởng hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hàng năm.

2. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là của 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 cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng tác động tích cực ở trong lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý của Trường mầm non Hoà Nghĩa và được cấp trên, Hiệu trưởng nhà trường ghi nhận, biểu dương.

**Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thưởng hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
3. 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; 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. Hồ sơ đề nghị xét thưởng hằng năm, thưởng đột xuất bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.
5. 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.

**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 4. 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 dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng vào cuối năm. Khi quỹ tiền thưởng đột xuất không sử dụng hết thì phần còn lại sẽ chuyển sang quỹ tiền thưởng hằng năm.
2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

**Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hằng năm**

1. Tiêu chí xét thưởng

- Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của nhà trường vào tháng 6 hàng năm. Đồng thời không thuộc một trong các đối tượng sau:

+ 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.

+ Cá nhân trong năm bị cấp có thẩm quyền phê bình hoặc yêu cầu kiểm điểm bằng văn bản hoặc cá nhân là đảng viên bị gợi ý kiểm điểm;

## 2. Mức thưởng hằng năm

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột suất đã thực hiện trong năm theo quy định. Cụ thể:

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng bằng 1,5 lần mức thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng bằng mức thưởng bằng 1,3 lần mức thưởng định kỳ cơ sở.

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng quỹ tiền thưởng năm – Tổng số chi thưởng đột suất}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \times 1,5 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ)} \times 1,3 \end{array}}$$

## **Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột suất**

### 1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột suất áp dụng đối với cá nhân 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 (tính đến thời điểm đề nghị khen đột suất).

c) Lập được thành tích công tác đột suất theo quy định tại Quy chế này.

d) Hiệu trưởng quyết định 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.

e) Không 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.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 35% tổng số viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

### 3. 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.

Mức 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:

a) Cá nhân đạt từ 1 điểm đến 05 điểm: Thưởng số tiền 2.000.000/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 6 điểm đến 8 điểm: Thưởng số tiền 3.000.000/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt trên 8: Thưởng số tiền 4.000.000/người/01 lần thưởng.

## **Điều 7. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được chi trả qua tài khoản lương của cá nhân được thưởng theo qui định.

### 2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng hằng 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 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm**  
Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm theo qui định.

**Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng****1. Thưởng đột xuất**

a) Các phòng chuyên môn thuộc quận thực hiện như sau:

- Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị về thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.
- Cá nhân lập hồ sơ đề nghị xét thưởng, xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường.

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

- Tờ trình của đơn vị kèm danh sách (Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy chế).
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, biểu chấm điểm thành tích đột xuất (Mẫu số 01, 02 kèm theo Quy chế).

**2. Thưởng hằng năm**

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm.

**Điều 10. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng hằng năm**

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 viên chức, người lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và đối với thưởng hằng năm sẽ chi trả vào từ tháng 12 năm nay đến trước ngày 31/01 của năm liền kề.

**Chương III****TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng hằng năm, thưởng đột xuất**

1. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời trình Hiệu trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về

công tác đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Bộ phận Kế toán nhà trường căn cứ quỹ tiền thưởng, kinh phí đã thưởng đột xuất trong năm, báo cáo Hiệu trưởng quyết định mức thưởng hàng năm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về bộ phận kế toán để tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TÊN ĐƠN VỊ**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

....., ngày.... tháng..... năm .....

**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**  
**TÍCH CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

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

**TÊN ĐƠN VỊ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

....., ngày.... tháng.... năm ....

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM**

**THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
<b>I</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>			
	1. Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		2	
2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà trường	1		
<b>II</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>			
	1. Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện		2	
2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		
<b>III</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>			
	1. Hoàn thành vượt tiến độ		2	
2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
<b>IV</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>			



1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của quận		2	
2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1		
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>			
1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
<b>Tổng điểm đạt được</b>				.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 03

**TÊN ĐƠN VỊ**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: ...../TTTr.....

....., ngày.... tháng.... năm ....

**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 hằng 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-.... ngày.../.../2024 của

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... 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 Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

.....

Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT***(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)*

<b>TT</b>	<b>Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng</b>	<b>Tóm tắt thành tích công tác đột xuất</b>	<b>Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
	Nguyễn Văn A			
	Nguyễn văn B			
	.....			
	Tổng			