

Số: 139/QĐ-MNHT

Hùng Thắng, ngày 27 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Trường mầm non Hùng Thắng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÙNG THẮNG**

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 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 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 Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội và hội;

Căn cứ Quyết định số 4090/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lãng về việc Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ vào 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 Hùng thắng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Bộ phận tài vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Hùng Thắng và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng TC-KH;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Thị Phương**



## **QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Hùng Thắng**  
(Kèm theo Quyết định số 139/QĐ-MNHT ngày 27/12/2024  
của Trường mầm non Hùng Thắng)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về phạm vi và đối tượng áp dụng; tiêu chí xét thưởng; mức tiền thưởng; quỹ 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") của Trường mầm non Hùng Thắng theo Điều 2, 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 và lực lượng vũ trang; Điều 2 Thông tư số 62/2004/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 73/2004/NĐ-CP

#### **Điều 2. Các hình thức khen thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.
2. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi là: Khen thưởng định kỳ hàng năm).

#### **Điều 3. 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 trường.
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. 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 9 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.

## **Chương II**

### **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: 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 hằng 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 hằng năm).

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện.

Nhu cầu kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng được xác định theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 5. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất**

1. Tiêu chí xét thưởng

Thường trên cơ sở thành tích công tác 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 (*xác định các tiêu chí đạt được: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); 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*); thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, công chức, người lao động tin nhiệm, bình chọn.

## 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). Thủ trưởng đơn vị tiến hành họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân. 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.

- Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

## 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 6. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

### 1. Tiêu chí xét thưởng



Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

## 2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của năm học trước làm cơ sở xét thưởng; đơn vị ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

Đối với những trường hợp: Nghi hưu, thôi việc, thái sản, chuyển công tác, mới được tuyển dụng sẽ xét thưởng theo hình thức: làm việc từ thời điểm nào đến thời điểm nào thì tính cho người lao động đến thời điểm đấy.

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 thường còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thường trên cơ sở thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} = \\ \text{kỳ cơ sở/tháng} \end{array} = \frac{\text{(Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - kinh phí thường} \\ \text{trên cơ sở thành tích công tác đột xuất)}}{\begin{array}{l} \text{(Tổng số tháng công tác} \\ \text{trong năm của số cá nhân} \\ \text{có kết quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ trở lên)} \times 0,6 \quad + \quad \text{(Tổng số tháng công tác} \\ \text{trong năm của số cá nhân} \\ \text{có kết quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành nhiệm vụ)} \\ \times 0,4 \end{array}}$$

Trong đó:

+ 0,6: Là hệ số thưởng của cá nhân có có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ 0,4: Là hệ số thưởng của cá nhân có có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

### b) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền = 0,6 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền = 0,4 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

## 3. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng 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.

#### 4. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 25 tháng 01 của năm kế tiếp.

### CHƯƠNG 3

#### THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

##### **Điều 7. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

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

### CHƯƠNG 4

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### **Điều 8. 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 cơ quan đơn vị theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-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 thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu Trường mầm non Hùng Thắng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



UBND HUYỆN TIÊN LÃNG  
TRƯỜNG MN HÙNG THẮNG

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

Hùng Thắng, ngày tháng năm 2024

**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)*