

Số: 92/QĐ-MNNH

Nam Hưng, ngày 25 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng  
tại trường Mầm non Nam Hưng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG

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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Xét nhu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP đối với viên chức, người lao động làm việc tại trường Mầm non Nam Hưng.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH, PNV, PGD Tiên Lãng (B/c);
- KBNN Tiên Lãng
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Phấn**



## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng tại trường Mầm non Nam Hưng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

(Kèm theo Quyết định số 92/QĐ-MNNH ngày 25/12/2024  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Nam Hưng)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

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 Nam Hưng 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. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động đang công tác tại trường Mầm non Nam Hưng và được quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024. Điều 2 Thông tư số 62/2004/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính;

### Điều 3. Các hình thức 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. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi là: Thưởng định kỳ hằng năm).

### Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- 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.
- 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.
- Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của trường và theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung





hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Hiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại trường. 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 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

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. 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 đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

#### **Điều 6. 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**

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường.

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, viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn. Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở Giáo dục và UBND TP.

##### **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; Nhà trường họp bàn quyết định và đưa vào quy chế tiền thưởng.

- Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hằng 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 7. 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 2 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 viên chức, người lao động hằng năm, Nhà trường ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

Nhà trường sử dụng Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của năm học trước để làm cơ sở xét thưởng. Đối với những trường hợp: Nghỉ hưu, thôi việc, thai sản, chuyển công tác, mới được tuyển dụng: Do đơn vị thống nhất họp đánh giá, xếp loại chất lượng và bổ sung quy chế thưởng của đơn vị.

### 3. 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 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

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

Trong đó:

+ 0,6: Là hệ số thưởng của cá nhân 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.

4. 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.

5. Thời gian chi thưởng

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

### Chương III

## THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

**Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động tại đơn vị.

### Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế tới viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Mầm non Nam Hưng là bộ phận thường trực, bộ phận thẩm định danh sách cá nhân hưởng chế độ chính sách có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này;

b) Tổng hợp danh sách viên chức, người lao động được đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng, thẩm định và đề xuất danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Mầm non Nam Hưng;

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng và trình ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách thực hiện chế độ tiền thưởng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các tổ báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.