

Số: /QĐ-MNĐP

Đa Phúc, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Đa Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐA PHÚC

Căn cứ Luật Thi đua Khen thưởng ngày 15/06/2022 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật TĐKT;

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 Quyết định số 4183/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND quận Dương Kinh về việc cấp kinh phí chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 3075/SNV-CCVC ngày 29/11/2024 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 123/SNV-CCVC ngày 14/01/2025 của Sở Nội vụ về việc phúc đáp văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị hướng dẫn chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 219/STC-HCSN ngày 17/01/2025 của Sở Tài chính về việc chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của ngành giáo dục;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường Mầm non Đa Phúc.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ viên chức, người lao động trường Mầm non Đa Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ kí.

Điều 3. Các bộ phận, đoàn thể, cá nhân trực thuộc trường Mầm non Đa Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH;
- KBNN;
- CB, GV, NV trường MN Đa Phúc;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Thủy

QUY CHẾ

Về thực hiện chế độ tiền thưởng của trường mầm non Đa Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-MNĐP ngày 21/01/2025
của trường mầm non Đa Phúc)

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 quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây viết tắt là " cá nhân").

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách trả lương thuộc trường mầm non Đa Phúc gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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 3. Các hình thức thưởng

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

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

Thành tích công tác đột xuất là thành tích 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 cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý và được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc tổ trước khi trình lên xét thưởng.

5. Mức 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 5. 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. Dành tối đa 15% 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 vào cuối năm. Trong trường hợp hết năm mà Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng hằng năm cho cá nhân có trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo Thông tư 62/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

Điều 6. 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 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 (tính đến thời điểm đề nghị xét thưởng đột xuất).

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

d) Xét thưởng đột xuất đối với cá nhân thực hiện nhiệm vụ mà người khác không thể thực hiện được nhằm ghi nhận và tôn vinh những đóng góp đặc biệt, nổi bật của cá nhân đó.

đ) Thủ trưởng đơn vị có quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ xét thưởng theo quy định.

e) 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.

2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị 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 sử dụng lao động là căn cứ đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo các nội dung công việc:

NỘI DUNG	MỨC THƯỞNG (ĐVT: đồng)
Giáo viên giỏi + SKKN cấp quận	500.000-1.000.000
Công tác phổ cập	200.000-500.000
Hiển máu (01-04 lần)	100.000-200.000
Hiển máu (05 lần trở lên)	200.000-400.000
Dẫn chương trình	100.000-300.000
Thi văn nghệ có giải	100.000-300.000
Các đồng chí khen thưởng cấp trường	300.000-500.000
Cá nhân có học sinh thi vẽ tranh cấp quận+ thành phố	300.000-500.000
Các đồng chí lên tiết dạy, phụ trách chuyên đề	300.000-600.000

Điều 7. 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 trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ tốt trở lên, 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.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm 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 theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng Quỹ tiền thưởng năm} - \text{Tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,7 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,5}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Quy trình

- 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.

- Thủ trưởng đơn vị họp Ban thi đua, khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- Ban thi đua, khen thưởng rà soát, thẩm định, lập danh sách trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thưởng theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP.

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

- Tờ trình của Ban thi đua 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 định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm, tiêu chí xét thưởng, Ban thi đua tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. 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 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 15 ngày làm việc đối với thưởng hằng năm (kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm)

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Ban thi đua có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng hằng năm cho các cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Kế toán căn cứ quỹ tiền thưởng, kinh phí đã thưởng đột xuất trong năm, báo cáo Hiệu trưởng quyết định mức thưởng hàng năm; tham mưu Hiệu trưởng bố trí kinh phí thực hiện và quyết toán theo quy định.

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