

Số: 62/QĐ-MNNH

Kiến An, ngày 04 tháng 12 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
Viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Nam Hà**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách ngày 25/6/2015;*

*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 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;*

*Thực hiện Công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND phường Kiến An về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phường Kiến An ;*

*Theo đề nghị của bộ phận Kế toán - Tài vụ trường Mầm non Nam Hà.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Nam Hà.

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

**Điều 3.** Bộ phận Kế toán – Tài vụ trường Mầm non Nam Hà và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thu Thủy**

UBND PHƯỜNG KIẾN AN  
TRƯỜNG MN NAM HÀ

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

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Nam Hà**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-MNNH ngày 04/12/2025  
của trường Mầm non Nam Hà)*

### 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 viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại trường Mầm non Nam Hà.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Mầm non Nam Hà.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ.**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường 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 thoả 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 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 trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý trong trường, ngành giáo dục đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

##### **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 viên chức, người lao động 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, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, 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 khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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. 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. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

## **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 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 trường.

2. Các cơ quan, 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 (Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm).

### **Điều 7. 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 cơ quan.
- 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.

#### 2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, căn cứ vào mức độ khó khăn, phức tạp của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của công việc.

#### 3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được, như sau:

- a) Thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.
- b) Thành tích đột xuất xuất sắc: thưởng số tiền thưởng bằng 0,6 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

### **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm.**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thường 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 kết quả phê duyệt đánh giá xếp loại chất lượng của cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cơ quan 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 cơ sở

Mức tiền thưởng cơ sở	(Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất )		
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,5

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

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

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức tiền thưởng cơ sở.

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

### 1. Các thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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).

### 2. Thời gian chi thưởng

Việc chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 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 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức và người lao động thuộc trường.

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

##### **1. Thưởng đột xuất**

a) Các cá nhân thuộc trường Mầm non Nam Hà thực hiện như sau:

- Bước 1: Cá nhân nộp minh chứng công nhận thành tích đạt được trong các cuộc thi do các sở, phòng, ban ngành, nhà trường tổ chức;

- Bước 2: Bộ phận Kế toán - Tài vụ tiếp nhận hồ sơ, trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

b) Trường hợp trình Ủy ban nhân dân Quận quyết định thưởng đột xuất cho Ban giám hiệu trường mầm non Nam Hà, quy trình thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và Quyết định số 41/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

##### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm, bộ phận Kế toán - Tài vụ tham mưu trình Ban giám hiệu 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 (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của cá nhân (mẫu 01 kèm theo quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của các cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

3. Các minh chứng thành tích đạt được.

**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 có đầy đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định) và 20 ngày làm việc 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)

**Chương III**

**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. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường xét thưởng và chịu trách nhiệm tham mưu công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Giao các tổ chuyên môn cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác 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.

4. Giao bộ phận Kế toán - Tài vụ căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường cung cấp, thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Trường Mầm non Nam Hà và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này./.

