

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
viên chức thuộc trường mầm non Sao Sáng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG**

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;

**QUYẾT ĐỊNH:**

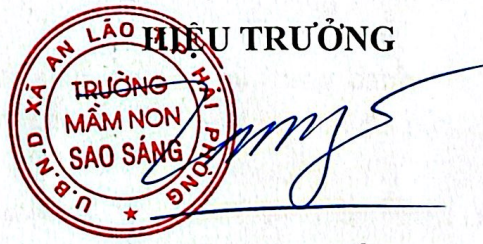
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức thuộc trường mầm non Sao Sáng.

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

**Điều 3.** Trưởng các bộ phận, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NV.



**Lê Thị Minh Hồng**

**QUY CHẾ****Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với  
viên chức thuộc trường mầm non Sao Sáng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 115/QĐ-MNSS ngày 01/12/2025  
của trường mầm non Sao Sáng)*

**I. Mục đích xây dựng quy chế khen thưởng**

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Là căn cứ để cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường giám sát việc thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ trong nhà trường.

Công bằng trong đơn vị, khuyến khích cán bộ giáo viên nhân viên phấn đấu thi đua trong thực hiện nhiệm vụ.

**II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi khen thưởng**

Thực hiện theo Điều 04 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024 của Chính Phủ.

**III. Nội dung thực hiện****1. Đối tượng áp dụng**

- Quy chế này áp dụng với công chức viên, viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị; 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.

- Có 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 nhà nước trên địa bàn huyện và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**2. Các hình thức thưởng**

- Thường đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất .
- Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### 3. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Thường 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 trường, huyện.
- 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.
- 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.
- Thường 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.
- Các bộ phận có trách nhiệm báo cáo về ban thi đua khen thưởng 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.
- Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

### 4. Quỹ tiền thưởng hàng năm

Quỹ tiền thưởng hàng năm được xác định bằng 10% quỹ tiền lương ( không bao gồm phụ cấp) của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường. Thực hiện kinh phí cho khen thưởng đột xuất : Tối đa 20%.

### 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng

#### 5.1. Tiêu chí xét và mức tiền thưởng đột xuất

##### a. Tiêu chí xét thưởng

- 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.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- Lập được thành tích công tác đột xuất được thủ trưởng đơn vị và các cấp công nhận.

### **b. 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.

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:

- Thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.
- Thành tích đột xuất xuất sắc: thưởng số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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

### **a. Tiêu chí xét thưởng**

- Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Đối với công chức viên chức có thời gian công tác trong năm không đủ 12 tháng căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian công tác.

- Căn cứ xét thưởng là kết quả phê duyệt đánh giá xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức người lao động hằng năm của cơ quan có thẩm quyền.

### **b. Mức tiền thưởng**

- 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.

Xác định mức tiền thưởng cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1.5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1}$$

-Mức tiền thưởng



Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng cơ sở;

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở.

#### **6. Cách thức, thời gian chi thưởng**

- Cách thức chi thưởng :Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng .

- 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.

#### **7. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### **a. Thưởng đột xuất**

- Bước 1. Các bộ phận lập hồ sơ đề nghị xét thưởng gửi về hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Bước 2. Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt hồ sơ.

- Bước 3. Trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng Thi đua khen thưởng hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

##### **b. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho các cá nhân.

#### **8. 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 đơn vị (mẫu 01 kèm theo quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân(Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

#### **9. 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).

#### **10. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế được công khai đến từng cán bộ giáo viên nhân viên và trên trang Website của nhà trường.
- Các cá nhân, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Hiệu trưởng**  
  
  
**\* Lê Thị Minh Hồng**

9  
M  
P  
H  
O