

Số: 152/QĐ-MNTC

Quyết Thắng, ngày 26 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường Mầm non Tự Cường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG

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 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;

Căn cứ Công văn số 10137/SNV-CCVC ngày 07/12/2025 của Sở nội vụ thành phố Hải Phòng về việc tiếp tục thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ

Căn cứ Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Quyết thắng về Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ ;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường về việc đề xuất ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Tự Cường.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Bộ phận tài chính, kế toán và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VH - XH;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Chi

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Tự Cường
(Kèm theo Quyết định số 152/QĐ-MNTC ngày 26/12/2025
của trường MN Tự Cường)

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 Tự Cường 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 73/2024/NĐ-CP

Điều 2. 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. 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 được 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 nhà trường, của huyện.

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, chỉ 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 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 tín 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; Đơn vị họp bàn quyết định và đưa vào quy chế thưởng.

- 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 cụ thể như sau: "Đánh giá xếp loại viên chức thành 2 giai đoạn, giai đoạn 1 từ 01/01 đến 30/6, giai đoạn 2 từ 01/7 đến 31/12...."

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 hằng năm; cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

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

3. Mức tiền thưởng

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

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 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 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 IV

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 cơ quan, 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. Gửi báo cáo về Phòng văn hóa xã hội để được hướng dẫn, kiểm tra Quy chế và việc thực hiện các quy định về chế độ tiền thưởng của đơn vị.

3. Báo cáo về Phòng kinh tế xã để được hướng dẫn, kiểm tra thanh quyết toán theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về bộ phận tài chính, kế toán, Ban giám hiệu trường để được giải quyết kịp thời, phù hợp và đúng quy định./.

