

Số: 272/QĐ-TMN

Khánh An, ngày 27 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của trường Mầm non Khánh An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH AN**

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 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 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 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 công văn số 2714/UBND-NV ngày 21/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Khánh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường Mầm non Khánh An.

**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 thuộc Trường Mầm non Khánh An.

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

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức và người lao động Trường Mầm non Khánh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng NV; Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, HSTĐKT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Thị Kim Dung**



## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường MN Khánh An

(Kèm theo Quyết định số 272 /QĐ-TMN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường Mầm non Khánh An)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

##### 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 hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; (sau đây viết tắt là “cá nhân”) là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Khánh An theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc và có tên trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Khánh An

Những trường hợp không có tên trong danh sách đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm ngân sách thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Không xét thưởng định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động đã thôi việc, chấm dứt Hợp đồng lao động, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác trong năm.

Trường hợp cán bộ, viên chức đã có thời gian công tác tại đơn vị khác trước khi về điều chuyển về Trường Mầm non Khánh An thì phải có xác nhận của đơn vị cũ về việc năm đó chưa được nhận thưởng từ quỹ thưởng của đơn vị cũ và các tài liệu minh chứng để làm căn cứ xét thưởng.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là 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 giáo dục và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của công chức, người lao động.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Mầm non Khánh An ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công 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, đóng góp vào sự phát triển chung của Nhà trường.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một 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.

Hiệu trưởng quyết định 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 12 Quy chế này.

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. Hội đồng Thi đua, khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

##### **Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Khánh An thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

##### **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 Trường Mầm non Khánh An.
- 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 1 Điều 3 Quy chế này.

Cá nhân trực tiếp tham gia các Hội thi, Cuộc thi cấp Tỉnh được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen; Giấy khen các giấy tờ, hồ sơ liên quan khác về thành tích đột xuất

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổ trưởng tổ chuyên môn của cá nhân đang công tác nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

###### 3. Mức tiền thưởng

- a) Mức tiền thưởng đột xuất cho 01 người/ lần thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở.

Tổng chi khen thưởng đột xuất trong năm không quá 10% quỹ tiền thưởng hàng năm. Phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân.

nhân trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

b) Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

### **Điều 8. 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 trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Đối với cán bộ quản lý: Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ của UBND Huyện.

- Đối với giáo viên, nhân viên, người lao động: Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của Hiệu trưởng.

#### 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

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

### **Điều 9. 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

Nhà trường 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 31/01 của năm sau liền kề. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

### **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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc danh sách trả lương của Trường Mầm non Khánh An.

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

1. Thưởng đột xuất

Bước 1: Các Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

Bước 2: Hội đồng Thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm (Đối với cán bộ quản lý là Thông báo kết quả đánh giá xếp loại của UBND huyện; đối với giáo viên, nhân viên, người lao động là Thông báo kết quả đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng nhà trường), thư kí Hội đồng Thi đua, khen thưởng rà soát, lập danh sách trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng xét duyệt danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

- Bước 2. Kế toán tổng hợp đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng dự thảo Quyết định thưởng trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

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

1. Tờ trình của Tổ chuyên môn/ Tổ văn phòng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
3. Tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đột xuất của cá nhân.
4. Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng về việc xét thưởng đột xuất đối với cá nhân.

**Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Từ năm 2025, 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 lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền). *(riêng năm 2024, thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ thưởng định kỳ là 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định ban hành quy chế tiền thưởng của Trường Mầm non Khánh An).*

**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. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về Quyết định xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Quy chế và việc thực hiện các quy định về chế độ tiền thưởng.

3. Bộ phận kế toán tổng hợp, báo cáo, thực hiện các thủ tục chi thanh toán tiền thưởng và hạch toán kế toán theo đúng qui định.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời về nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỜNG MN KHÁNH AN  
TỔ.....  
-----

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

*Khánh An, ngày.... tháng.....năm .....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:

.....

- Tổ chuyên môn đang công tác:

.....

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân: .....

**XÁC NHẬN**  
**CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ.....**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

TRƯỜNG MN KHÁNH AN  
TỔ.....  
-----

Số: ...../TTTr....

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

Khánh An, ngày.... tháng.....năm .....

## TỜ TRÌNH

### Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Mầm non Khánh An

*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 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 Quyết định số ..../QĐ-TMN ngày.../.../2024 của Trường Mầm non Khánh An ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Khánh An*

Tổ..... kính đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng.....người.
2. Tổng số tiền thưởng .....đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm

theo) Kính trình.....xem xét, quyết

định./.

TỔ TRƯỞNG TỔ.....

**Nơi nhận:**

.....  
- Lưu: VT, ...