

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Tân Lập 1 (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN LẬP 1

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 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 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2756/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường trong cuộc họp thông qua dự thảo Quy chế chi tiền thưởng của Trường Mầm non Tân Lập 1 theo Biên bản số 443/BB-MNTL1 ngày 30 tháng 12 năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Mầm non Tân Lập 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Tân Lập 1.

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

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 23/QĐ-MNTL1 ngày 22/01/2025 của Trường Mầm non Tân Lập 1.

Điều 4. Các cá nhân và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng Kinh tế-HTĐT Nha Trang;
- Website nhà trường
- Lưu: VT.



Hà Thị Hồng Tuyền

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường Mầm non Tân Lập 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-MNTL1 ngày 30/12/2025)

Chương I

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 thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và hưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân” hoặc “nhóm” trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của từ 02 cá nhân trở lên) 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 các đối tượng có tên trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Trường Mầm non Tân Lập 1.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương trong năm tài chính của Trường Mầm non Tân Lập 1, 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 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân hoặc nhóm (trong trường hợp thành tích công tác có sự tham gia đóng góp của 02 cá nhân trở lên) 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 nhà

nước của đơn vị, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Thành tích đặc biệt xuất sắc là của cá nhân được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội (*cụ thể: phải đáp ứng 3 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; đồng thời, phải đảm bảo tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị*), 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 nhà nước của đơn vị, thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

4. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc cho cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

3. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xác định mức tiền thưởng đối với từng cá nhân, nhóm phải dựa trên cơ sở thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, đảm bảo chính xác, công bằng, công khai, minh bạch, kịp thời. Không áp dụng việc xác định tiền thưởng theo hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ của cá nhân.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân, nhóm 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 đơn vị. Mỗi thành tích công tác đột xuất, thành tích đặc biệt xuất sắc chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân, nhóm đạt được.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân, nhóm 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, nhóm 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.

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.

4. 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.

5. Cá nhân có thời gian công tác đủ từ 01 tháng trở lên (kể cả trường hợp tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu....) thì vẫn được xem xét để đánh giá và xếp loại chất lượng thực hiện nhiệm vụ, trong thời gian đó chi tiền thưởng cho số tháng đã công tác. Cá nhân được tính công tác đủ 01 tháng khi làm việc đủ 100% số ngày làm việc trong tháng đó, trừ trường hợp cá nhân nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác được tính nguyên lương theo quỹ định của pháp luật.

Cá nhân nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do ốm đau, thai sản thì thời gian nghỉ không tính để chi thưởng (nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng không đóng BHXH thì tháng đó không tính để chi thưởng).

Trường hợp tại thời điểm chi tiền thưởng, cá nhân đã chết thì số tiền thưởng được chuyển cho vợ (hoặc chồng), con hoặc người đại diện thừa kế hợp pháp của cá nhân đó.

6. Đến ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

7. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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, dành tối đa 50% quỹ tiền thưởng để khen thưởng cá nhân có phẩm chất, năng lực nổi trội, có thành tích đặc biệt xuất sắc và có thành tích công tác đột xuất).

2. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng tại Quy chế này được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 62/20224/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 30/06/2024 của Chính phủ.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân, nhóm thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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 tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng đột xuất

a) Đối với thành tích công tác đột xuất của cá nhân: được thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Đối với thành tích công tác đột xuất của nhóm: được thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

1. Tiêu chí xét thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

Thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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 đặc biệt xuất sắc theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc

Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, được thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 9. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cá nhân

1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm

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 viên chức và lao động trong năm học trước liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Thông báo).

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

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 (nếu có) theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng 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 1,0

c) Các mức tiền thưởng chi tiết:

- **Mức 1: Đối với Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

- **Mức 2: Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:** thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

- **Mức 3: Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:** thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng cơ sở định kỳ hằng năm.

Điều 10. 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 (*Trường hợp Lãnh đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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

- Đối với khen thưởng đột xuất và khen thưởng thành tích đặc biệt xuất sắc: thời gian chi thưởng trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

- Đối với khen thưởng định kỳ hằng năm: thời gian chi thưởng trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Bước 1: Cá nhân, nhóm có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được các tổ chức trong đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm.

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Bước 3: Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

2. Đối với thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc

- Bước 1: Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc tự đề nghị hoặc được các tổ chức trong đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân.

- Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức họp cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Bước 3: Căn cứ Biên bản họp tập thể cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt, quyết định công nhận thành tích đặc biệt xuất sắc và chi tiền thưởng.

3. Đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động.

Trường hợp trong năm cá nhân có thời gian công tác tại đơn vị nhưng tại thời điểm đánh giá, xếp loại đã chuyển công tác, nghỉ hưu.... thì lập danh sách riêng để tại Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm đưa ra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng mà cá nhân đó đã có thời gian công tác. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định khen thưởng.

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, nhóm (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

2. Thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc

- Báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của tập thể cấp ủy chính quyền và Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

3. Thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

4. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG MN TÂN LẬP 1
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Hồng Tuyên