

Số: 198 /QĐ-MNDV

Diễn Vạn, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế chi tiền thưởng của Trường Mầm non Diễn Vạn  
Theo ND73/2024/NĐ-CP**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN VẠN**

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 Nghị định 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05 tháng 07 năm 2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội; Quyết định 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 Quyết định ban hành quy chế tiền thưởng của Bộ nội vụ

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Vạn;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường MN Diễn Vạn.

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tại cuộc họp ngày 30 tháng 12 năm 2024 của trường MN Diễn Vạn

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng theo ND73/2024 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Diễn phong.

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Diễn Vạn trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để biết);

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Nguyệt**

**QUY CHẾ CHI TIỀN THƯỞNG**  
**ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:198 /QĐ-MNDV ngày 31 /12/2024  
của Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Vạn)

**DỰ THẢO**

**CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chế độ tiền thưởng của trường mầm non Diễn Vạn theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng là viên chức có tên trong danh sách trả lương của trường mầm non Diễn Vạn

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Viên chức có tên trong danh sách trả lương của trường mầm non Diễn Vạn bao gồm:

- Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm 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 đào tạo và được trường phòng, giám đốc sở hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác 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 cán bộ, công chức, 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, đóng góp vào sự phát triển chung của ngành giáo dục và đào tạo.

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. 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. 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 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. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

## **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 đơn vị.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

##### **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 đơn vị nơi công tác.

b) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân, lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

**-Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm ( Năm học sau lấy kết quả của năm học trước)**

Hằng năm, căn cứ vào kết quả phân loại cán bộ, công chức, người lao động của cấp có thẩm quyền để chia thành các cấp độ khen thưởng như sau:

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong năm được xếp loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.**

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong năm được xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ.**

c) Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong năm được xếp loại **Hoàn thành nhiệm vụ**

### 3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

### 4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến dưới 09 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 06 điểm đến dưới 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

đ) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

## **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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền và chất lượng nhiệm vụ được giao tại đơn vị.

### 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

c)

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

- 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.

+ Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ : Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ.

+ Mức 3: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ : Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ.

| TT | Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ | Hệ số thưởng (k) | Ghi chú                                                      |
|----|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao                | 30               | Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm học theo quy định |
| 2  | Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao                     | 2,5              |                                                              |
| 3  | Hoàn thành nhiệm vụ được giao                         | 1,0              |                                                              |

d) 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**

- Cách thức chi thưởng

Đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo 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).

*Những người nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ việc không lương thì được tính thưởng theo số tháng thực tế đi làm. Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ việc riêng*

*ngoài số ngày theo quy định được nghỉ của luật lao động thì bị trừ tiền thưởng tính trên tổng số ngày được chi thưởng trong tháng đó.*

*Những người mới làm việc chưa hết thời gian tập sự hoặc chưa đủ 6 tháng tại đơn vị thì đánh giá : “ Hoàn thành nhiệm vụ” .*

- Thời gian chi thưởng

- Đơn vị dự toán thực hiện 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**

Thủ trưởng các đơn vị dự toán quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

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

1. Thưởng đột xuất

**Bước 1.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nộp Bằng khen, Giấy khen cùng báo cáo thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng Thi đua - khen thưởng.

**Bước 2.** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.

**Bước 3.** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cán bộ, công chức và người lao động biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

**Bước 4.** Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. Lãnh đạo nhà trường tổ chức khen thưởng đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp xét chi thưởng theo nguồn kinh phí thưởng được cấp

- Công khai lấy ý kiến về kết quả họp HĐTĐKT tại cuộc họp tập thể CBGVNV sau đó hoàn thiện hồ sơ trình khenthuởng định kỳ.

- Ban hành quyết định chi khen thưởng cho CBGVNV

**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 đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

**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 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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

**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. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình PGD- UBND Huyện xét thưởng và 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. 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.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- KBNN NL
- P. TC Huyện NL
- Như điều 2
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**Trần Thị Nguyệt**