

Số: 15/QĐ-TLT

Đông Gia Nghĩa, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Tân Lập Thành năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN LẬP THÀNH

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 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 do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng; Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc áp dụng Quyết định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng; Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ủy quyền về thực hiện một số nội dung về quản lý viên chức; Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ủy quyền về thực hiện một số nội dung về quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ thông tư 52/2020/BGD&ĐT Ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm trường MN Tân Lập Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trường MN Tân Lập Thành năm 2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường MN Tân Lập Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH phường(bc);
- Phòng KT, HT,ĐT phường (bc);
- Phòng GD số 5 - KBNN khu vực XVI;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Quyên

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG MN TÂN LẬP THÀNH

Số: 05/QĐ



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

Đông Gia Nghĩa, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÂN LẬP THÀNH NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-TLT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của
Trường MN Tân Lập Thành)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường MN Tân Lập Thành (sau đây viết tắt là đơn vị) theo 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 73/2024/NĐ-CP).

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, 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 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”) tại Trường MN Tân Lập Thành.

Điều 3. Các hình thức khen thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, công vụ

trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. 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.

Điều 4. 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 đơn vị.

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. 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.

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 8 Quy chế này.

7. 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.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. 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 cơ quan, đơn vị.

2. 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 hàng 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 hàng 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.

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

Điều 6. 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

Thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này và đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có ý thức kỷ luật, chấp hành các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

b) Lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khi đạt một trong các trường hợp:

- Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý (*cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hằng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được tập thể cán bộ, công chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn*).

- Cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền tặng Giấy khen trở lên (*khen thưởng đột xuất*).

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định trên cơ sở đề xuất của tập thể đơn vị nhưng tối đa không quá 02 lần trong 01 năm, tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị. 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 02 cá nhân và không được vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 04 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 04 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng (*mức lương cơ sở theo quy định*).

4. Cách xác định mức tiền thưởng

4.1. Đối với trường hợp đã được công nhận khen thưởng đột xuất.

Trường hợp cá nhân đạt thành tích công tác xuất sắc đột xuất được: Tặng Huân chương lao động thì chấm 04 điểm tương đương 4,0 mức lương cơ sở; Bằng khen của Thủ tướng chính phủ thì chấm 03 điểm tương đương 3,0 mức lương cơ sở; Bằng khen của Bộ, ngành Trung ương, Chủ tịch UBND tỉnh thì chấm 02 điểm tương đương 2,0 mức lương cơ sở; Giấy khen của Chủ tịch UBND phường, Giám đốc các sở, ban, ngành thì chấm 01 điểm tương đương 1,0 mức lương cơ sở (*các trường hợp này căn cứ vào thành tích được khen thưởng đột xuất, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định chi thưởng, không phải tiến hành họp xét*).

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 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) 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.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm, bộ phận Kế toán lập danh sách thưởng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

3. 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 hằng năm					
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,8		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,6		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5	

c/ Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

4. Cách thức chi thưởng

Đối với đối tượng quy định tại Điều 2 quy chế này nếu có công tác không đủ 12 tháng trong năm thì căn cứ vào thời gian làm việc thực tế công tác tại đơn vị của cá nhân để xét khen thưởng.

Số tiền thưởng còn lại của các cá nhân công tác không đủ 12 tháng trong năm được phân bổ cho cho tất cả đối tượng quy định tại Điều 2 quy chế này theo tỉ lệ khen thưởng quy định trong quy chế này.

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 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị, sau khi có Quyết định khen thưởng liên quan đến thành tích đột xuất, kết quả đánh giá xếp loại hằng năm của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất

a) Quy trình:

- Cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất gửi Thủ trưởng đơn vị.

- Đơn vị trên cơ sở thành tích công tác đột xuất của cá nhân ban hành Quyết định chi thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

b) Hồ sơ:

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân, có xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp (*theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế*).

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (*Bằng khen, giấy khen của cấp có thẩm quyền; kế hoạch, báo cáo, quyết định của UBND phường; Nghị quyết của HĐND phường; văn bản của Đảng ủy, HĐND, UBND phường...*).

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định chi thưởng định kỳ hằng năm đảm bảo thời gian quy định tại khoản 5 Điều 7 của Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm:

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường MN Tân Lập Thành.

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

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc những nội dung chưa phù hợp; các tổ khối, cá nhân đề nghị phản ánh tới Hiệu trưởng để xem xét, bổ sung, sửa đổi.

5. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Mẫu số: 01

TRƯỜNG MN TÂN LẬP
THÀNH

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

TỔ

Số: ____/.....

Đông Gia Nghĩa, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘI XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị 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
(Ký, đóng dấu)

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

