

Số: 163/QĐ-MNXTr

Trà Lũ, ngày 05 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Xuân Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TRUNG

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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

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

Xét đề nghị của Viên chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Xuân Trung

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường Mầm non Xuân Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (để bc);
- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Ánh Hồng



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Xuân Trung
(Kèm theo Quyết định số: 163/QĐ-MNXTr ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Trung)

Chương I**NHỮNG 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 đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Mầm non Xuân Trung 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 trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Xuân Trung

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị dự toán thuộc trường Mầm non Xuân Trung, gồm: Cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. 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 đơn vị 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 hoặc thủ trưởng trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho cá nhân đó được đánh giá, ghi nhận, biểu dương. Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được; hội thi giáo viên giỏi đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh; đạt giải Nhất cấp huyện. Dũng cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội. Có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc quyền quản lý của Trường Mầm non Xuân Trung ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời.
2. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị khen thưởng một lần ở một mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
3. Thường định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
4. Chưa xét thưởng 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 khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc xác minh làm rõ.

Trường hợp 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 đột xuất theo quy chế này.

Điều 5. 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 hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

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. Đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.
3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

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) 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

a) Khen thưởng các cuộc thi: Áp dụng cho tập thể, cá nhân/lần khen

+ Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp ngành, tỉnh:

- Đạt giải Nhất - Mức hưởng 2,0 lần MLCS: 4.680.000đ
- Đạt giải Nhì - Mức hưởng 1,0 lần MLCS: 2.340.000đ
- Đạt giải Ba - Mức hưởng 0,5 lần MLCS: 1.170.000đ

+ Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp Huyện:

- Đạt giải Nhất - Mức hưởng 1,0 lần MLCS: 2.340.000đ
- Đạt giải Nhì - Mức hưởng 0,5 lần MLCS: 1.170.000đ
- Đạt giải Ba - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ

+ Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp Miền:

- Đạt giải Nhất - Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ
- Đạt giải Nhì - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
- Đạt giải Ba - Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

b) Khen thưởng các công tác khi hoàn thành đột xuất công việc được trong và ngoài cơ quan biểu dương, nêu gương:

- Được khen thưởng cấp trường, mức tiền thưởng là 1.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

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 viên chức và lao động trong năm học liền kề 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 viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

c) Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại

- Xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" - Hệ số: 2,5
- Xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" - Hệ số: 2,0
- Xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" - Hệ số: 1,5

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 (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{Số người được xét thưởng}}$$

định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5
------------------	---	---	--	---	--

Cụ thể:

Tiền thưởng của cá nhân	=	Hệ số chi thưởng	x	Số tiền thưởng định kỳ cơ sở
Số tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi thưởng định kỳ năm	/	Tổng hệ số Tiền thưởng
Tổng hệ số thưởng	=	Tổng hệ số của từng loại	x	Tổng số người của từng loại

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):
Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ):
Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng
số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Ví dụ: Cuối năm 2024 kết quả đánh giá xếp loại 33 người như sau:

- + Xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" : 07 người
- + Xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" : 23 người
- + Xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" : 03 người

- **Tổng hệ số thưởng:** (7 người x hệ số 2,5 = 17,5) + (23 người x hệ số 2,0 = 46,0) + (3 người x hệ số 1,5 = 4,5) = 68,0

- **Số tiền thưởng bình quân:** Số tiền còn lại cuối năm: 157.091.000 đồng / 68,0
= 2.310.162 đồng

- **Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:**

- + "Hoàn thành XS nhiệm vụ": Hệ số 2,5 x 2.310.162 đồng = 5.775.405 đồng
- + "Hoàn thành tốt nhiệm vụ": Hệ số 2,0 x 2.310.162 đồng = 4.620.324 đồng
- + "Hoàn thành nhiệm vụ" : Hệ số 1,5 x 2.310.162 đồng = 3.465.243 đồng

CHƯƠNG III

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;
- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị

thường thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thường định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 8 Quy chế này.

(Riêng quỹ tiền thưởng 6 tháng cuối năm năm 2024; Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức năm học 2023-2024 và kết quả bình bầu thi đua học kỳ I năm học 2024-2025)

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

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

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

- Quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Thường định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

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

- Quyết định thưởng cho cá nhân;

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

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. 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 cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

2. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đối với thưởng định kỳ vào cuối năm, chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy

chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thường định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Các bộ phận có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. 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 14. Tổ chức thực hiện

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

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Cơ quan, đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.