

Số: 87 /QĐ-MNYK

Yết Kiêu, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường Mầm non Yết Kiêu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YẾT KIÊU

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn 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 20/8/2024 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 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 hướng dẫn số 1739/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở NV Hải Dương v/v triển khai thực thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của trường Mầm non Yết Kiêu;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Yết Kiêu.

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

Điều 3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường, các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT



Nguyễn Thị Huyền

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-MNYK ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Yết Kiêu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Yết Kiêu bao gồm:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Yết Kiêu hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Nhưng phải thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

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

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất:

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

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm 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, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các

lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non Yết Kiêu, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thương định kỳ:

Thương định kỳ là hình thức thưởng hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thương đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường, được Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt.

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 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Thương định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng hoặc có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng 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 trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. 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 thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được 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 xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị 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 trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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 theo. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

Quỹ tiền thưởng hằng năm chỉ được sử dụng trong năm tài chính; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết 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

Viên chức, người lao động 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.

Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao. Việc đề nghị xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

- a) Cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.
- b) Cá nhân có hành động dũng cảm bảo vệ tiền, tài sản; tham gia công tác phòng, chống, ứng phó khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn...
- c) Các thành tích công tác đột xuất khác.

2. 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 Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường nhưng bảo đảm 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 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điểm được chấm dựa trên 05 tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng là cơ sở để xác định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích của cá nhân đạt được, cụ thể như sau:

a) Cá nhân đạt bình quân từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt bình quân trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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 cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ 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, người lao động hằng năm.

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,25 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,30}$$

Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,25 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,30 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2. Công thức tính:

Tiền thưởng của cá nhân	=	<i>Hệ số chi thưởng</i>	x	<i>Số tiền thưởng bình quân</i>
--------------------------------	---	-------------------------	---	---------------------------------

Số tiền thưởng bình quân	=	<i>Tổng Tiền thưởng còn lại cuối năm</i>	/	<i>Tổng hệ số Tiền thưởng</i>
---------------------------------	---	--	---	-------------------------------

Tổng hệ số thưởng	=	<i>Tổng hệ số của từng loại</i>	x	<i>Tổng số người của từng loại</i>
--------------------------	---	---------------------------------	---	------------------------------------

Ví dụ: Cuối năm 2024 kết quả đánh giá xếp loại 42 người như sau:

+ Xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ": 06 người

+ Xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ": 36 người

+ Xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ": 0 người

Tổng hệ số thưởng: (6 người x hệ số 1,3 = 7,8) + (36 người x hệ số 1,25 = 45) = 52.8

Số tiền thưởng bình quân:

Số tiền còn lại cuối năm: 187.000.000 đồng / 52.8= 3.541.000 đồng

Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:

+ “Hoàn thành XS nhiệm vụ”: Hệ số 1,3 x 3.541.000 đồng = 4.603.300 đồng

+ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: Hệ số 1,25 x 3.541.000 đồng = 4.426.250đồng

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp cơ quan 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

Cơ quan 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 31/01 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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường và thưởng định kỳ hằng năm theo tổng hợp đề xuất của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thành tích công tác đột xuất

- Các Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách Viên chức có thành tích đột xuất để đề nghị khen thưởng đột xuất gửi về cho Thư ký hội đồng.

- Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất cho Viên chức trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ vào Biên bản cuộc họp, danh sách đề nghị khen thưởng và các

minh chứng, tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

2. Đối với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, từng Tổ chuyên môn tiến hành họp bình xét đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động của tổ mình và nộp kết quả về Thư ký Hội đồng thi đua của nhà trường tổng hợp.

- Hội đồng thi đua tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động và Website của nhà trường.

- Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

- a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường.
- d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III 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. Các tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế;

kip thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Tổ văn phòng tổng hợp.

2. Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt; Lập danh sách thưởng định kỳ hằng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt hồ sơ khen thưởng đột xuất trình Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể hội đồng giáo dục nhà trường; Các khoản chi không quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các Tổ chuyên môn, kế toán và bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng NV (để BC);
- CBGVNV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền