UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG MN CỔ DŨNG

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

Số: 175/QĐ-MNCD

Cổ Dũng, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2024 và các năm tiếp theo đối với viên chức trường Mầm non Cổ Dũng
(Theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỔ DŨNG

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020, của Bộ giáo duc và đào tạo về việc ban hành điều lệ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 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 vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non Cổ Dũng;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn cơ sở trường mầm non Cổ Dũng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2024 và các năm tiếp theo đối với viên chức trường Mầm non Cổ Dũng *(Theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ).*

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

Điều 3. Hiệu trưởng nhà trường; Kế toán - Thủ quỹ; Viên chức và các cá nhân thuộc trường Mầm non Cổ Dũng chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON CỔ DŨNG

Phạm Thị Huế

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2024 và các năm tiếp theo đối với viên chức trường Mầm non Cổ Dũng

Theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ (kèm theo Quyết định số 175/QĐ-MNCD ngày 16/12/2024 của trường Mầm non Cổ Dũng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy định, 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 hàng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hàng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức có tên trong danh sách chi trả lương theo bảng lương do Nhà nước quy định.

- Viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đủ 09 (chín) tháng trở lên.

- Trong năm ngân sách: những trường hợp không làm việc trọn 01 năm công tác; không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm, không đủ 09 (chín) tháng và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này. (Trừ trường hợp thưởng đột xuất).

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức; người 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 (*sau đây viết tắt là cá nhân*) tại trường Mầm non Cổ Dũng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị trường, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. 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 Cổ Dũng.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng quyết định thưởng sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến hết năm ngân sách 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 sẽ được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm (từ ngày 01/07/2024 đến hết ngày 31/12/2024).

2. Không 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 được xét sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật và 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 khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Công đoàn nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đối với cá nhân trước khi trình Hội đồng TĐKT xét 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 lương (không bao gồm các khoản phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được giao kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước.

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

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho 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. Lập được 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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non Cổ Dũng hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

+ Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi do nhà trường tổ chức.

+ Có học sinh tham gia các Hội thi cấp huyện.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa không quá 01 lần trong 01 năm ngân sách; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm ngân sách.

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 là các cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất.

4. Mức tiền thưởng đột xuất

Với các cuộc thi kết quả tính theo thang bậc thì mức tiền thưởng:

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp trường: Giải nhất 250.000đ, Giải nhì 200.000đ, giải ba 150.000đ, giải khuyến khích 100.000đ;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp huyện: Giải nhất 400.000đ, Giải nhì 350.000đ, giải ba 300.000đ, giải khuyến khích 200.000đ;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp tỉnh: Giải nhất 600.000đ, Giải nhì 500.000đ, giải ba 400.000đ, giải khuyến khích 300.000đ;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp quốc gia: Giải nhất 800.000đ, Giải nhì 600.000đ, giải ba 500.000đ, giải khuyến khích 400.000đ.

Với các cuộc thi kết quả tính (đạt/không đạt) thì mức tiền thưởng:

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp trường: Đạt 100.000đ, không đạt không có thưởng;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp huyện: Đạt 200.000đ, không đạt không có thưởng;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp tỉnh: Đạt 300.000đ, không đạt không có thưởng;

Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp quốc gia: Đạt 400.000đ, không đạt không có thưởng.

Điều 8. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hàng năm		
	Số cá nhân HTXSNV (3,0)	Số cá nhân HTTNV (2,4)	Số cá nhân (HTNV (1,0)

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

- 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 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- Không khen thưởng các cá nhân đạt kết quả đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản của các cá nhân được thưởng theo quy định.

2. Thời gian chi thưởng

a. Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b. Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

a. Quyết định của UBND huyện về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý;

b. Quyết định của Hiệu trưởng về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;

c. Quyết định chi tiền khen thưởng đột xuất của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ hàng năm

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, công đoàn nhà trường đề xuất với Hiệu trưởng xem xét khen thưởng quy trình cụ thể như sau:

Bước 1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (mẫu số 01).

Bước 2. Các tổ: Họp tổ chức đánh giá, thành tích công tác đột xuất của cá nhân gửi biên bản (mẫu số 02), tờ trình (mẫu số 03) cho Thư ký Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của trường tổng hợp.

Bước 3. Thư ký Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của trường tiếp nhận, tổng hợp (mẫu số 04).

Bước 4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

Bước 5. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (mẫu số 05) và dự thảo trình Hiệu trưởng Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 06).

Bước 6. Hiệu trưởng : Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 06).

Bước 7. Kế toán : Thực hiện chi tiền thưởng.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm, Hội đồng Thi đua, khen thưởng lập danh sách khen thưởng, dự thảo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (mẫu số 07)

Bước 2. Hiệu trưởng: Ký quyết định

Bước 3. Kế toán: Thực hiện chi tiền thưởng.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ hàng năm

- Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi khen thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định 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.

- Công đoàn nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện

- Quy chế; kịp thời xét khen thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét khen thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân.

- Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất khen thưởng đột xuất của các cá nhân; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trình Hiệu trưởng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét khen 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.

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

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các Tổ

chuyên môn, Kế toán và cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế khen thưởng cho phù hợp./.