

Số: /QĐ- MNMV

Mường Vi, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiền thưởng đối với viên chức, người lao động
thuộc trường Mầm non Mường Vi năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI

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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 Quyết định 9246/QĐ-UBND ngày 13/11/2024 của UBND huyện Bát Xát về việc điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và kế hoạch đầu tư năm 2024;

Căn cứ Văn bản số 1411/SNV-CCVC, ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai, về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với CBCCVC và người lao động;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Mầm non Mường Vi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết này là Quy chế tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của trường Mầm Non Mường Vi năm 2025.

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

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, viên chức, người lao động, kế toán thuộc trường Mầm non Mường Vi Cai căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN Bát Xát;
- Phòng TCKH Bát Xát;
- Như Điều 3;
- Lưu VT. KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNMV ngày tháng 01 năm
2025 của Trường Mầm non Mường Vi)*

Chương I NHỮNG 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”) đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non Mường Vi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Mường Vi bao gồm:
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Mường Vi hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời 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 Mường Vi 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 Mường Vi.

Điều 4. Mục đích xây dựng Quy chế

Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nỗ lực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực;

Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;

Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

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 Mầm non Mường Vi 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 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.
5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. 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 trường Mầm non Mường Vi. Trường hợp đến hết năm mà không có thưởng đột xuất thì chuyển phần còn lại vào nguồn chi thưởng định kỳ hằng 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.

- Không xét thưởng cho trường hợp cá nhân xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

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. Tổ chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi bộ phận phụ trách thi đua khen thưởng; bộ phận phụ trách thi đua khen thưởng tổng hợp tham mưu cho người đứng đầu tổ chức họp lấy ý kiến của các bộ phận liên quan trước khi quyết định thưởng. Tổ trưởng tổ

chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc tổ quản lý trước khi trình Hội đồng TĐKT xét thưởng.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1: TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

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:

- 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;
- 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 thuộc thẩm quyền quản lý của trường Mầm non Mường Vi (bao gồm cả các cuộc thi tổ chức trực tiếp và thi online) như:

+ Đạt giải nhất trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức.

+ Giáo viên tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh thi các cuộc thi do tỉnh, huyện tổ chức mà học sinh được tặng Giấy khen cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Tỷ lệ và số lần khen thưởng trong năm

- Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do trường Mầm non Mường Vi quyết định trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm học tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn, trường Mầm non Mường Vi tiến hành họp Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường để xác định đối tượng cá nhân được thưởng và mức thưởng theo định mức sau:

****Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ.***

- Đạt giải Nhất - Mức hưởng 0,5 lần MLCS: 1.170.000đ
- Đạt giải Nhì - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
- Đạt giải Ba - Mức hưởng 0,3 lần MLCS: 702.000đ

**** Mức thưởng cụ thể đi kèm với việc Tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi cấp cấp tỉnh.***

- Bằng khen cấp Bộ - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ

- Giấy khen cấp tỉnh - Mức hưởng 0,3 lần MLCS: 702.000đ
- Giấy khen cấp huyện - Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ

- 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 ***(Do đặc thù của đơn vị nên thống nhất lấy kết quả của năm học trước để làm kết quả đánh giá của cả năm để có căn cứ của cấp trên đối với các thành tích của cá nhân người lao động).***

- + Cá nhân đạt “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” - Hệ số khen thưởng: 1,0
- + Cá nhân đạt “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” - Hệ số khen thưởng: 0,9.
- + Cá nhân đạt “Hoàn thành nhiệm vụ” - Hệ số khen thưởng: 0,8.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của Hiệu trưởng trường Mầm non Mường Vi.

2. Mức tiền thưởng định kỳ

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; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{aligned} \text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} &= \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ}) \times 0,8 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,0} \\ &\quad + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 0,9 \end{aligned}$$

Trong đó: - Hệ số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0.

- Hệ số hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9.

- Hệ số hoàn thành nhiệm vụ: 0,8.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng định kỳ được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng, không kèm theo giấy khen.

Tiền thưởng đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng, bao gồm cả chi phí giấy khen (trong trường hợp Lãnh đạo trường Mầm non Mường Vi, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường Mầm

non Mừng Vi 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 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, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại đơn vị.

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 Tổ trưởng tổ chuyên môn/văn phòng đề xuất với Hiệu trưởng theo các bước như sau:

Bước 1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Tổ trưởng chuyên môn.

Bước 2. Tổ trưởng tổ chuyên môn/văn phòng: Tổ chức họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân, gửi biên bản, tờ trình cho người phụ trách công tác thi đua khen thưởng nhà trường tổng hợp báo cáo Hội đồng thi đua – Khen thưởng.

Bước 3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp trình Hiệu trưởng.

Bước 4. Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân và trao thưởng tại buổi tổng kết các đợt thi đua trong năm.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 2. Hiệu trưởng ký quyết định và ban hành.

Bước 3. Nhà trường thực hiện chi tiền thưởng vào tài khoản cá nhân người nhận thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất.
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.

- Biên bản họp tập thể tổ chuyên môn.
- 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 đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 15 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm).

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. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế khen thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc tổ chuyên môn phụ trách.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định kết quả thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân; tham mưu đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân để thực hiện công tác thưởng định kỳ hằng năm.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn, các 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 tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng thi đua khen thưởng trường MN Mường Vi để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
