

Số: 08/QĐ-TrMN

Bảng Cả, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Bảng Cả năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẢNG CẢ

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 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 đã nghỉ việc theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Văn bản số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-PGDĐT ngày 31/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc phân bổ dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 13289/UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024 của UBND thành phố Hạ Long về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND thành phố Hạ Long;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Bảng Cả năm 2025.

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

Điều 3. Hội đồng thi đua khen thưởng, Ban thanh tra nhân dân, Công đoàn, Bộ phận Tài chính Kế toán; các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Thành phố (giám sát);
- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Kho bạc tỉnh Quảng Ninh (giám sát);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: HSTDKT.



UBND THÀNH PHỐ HẠ LONG
TRƯỜNG MẦM NON BẢNG CẢ

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Bảng Cả năm 2025
(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-TrMN ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Bảng Cả)

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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tại Trường Mầm non Bảng Cả.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Mầm non Bảng Cả

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 Bảng Cả 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 Bảng Cả.

3. Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 cá nhân trong danh sách trả lương của cơ đơn vị và được giao cùng dự toán chi ngân sách hằng năm.

Điều 4. 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 đơn vị, được Hội đồng thi đua, khen thưởng, Thủ trưởng của đơn vị đánh giá ghi nhận, biểu dương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thưởng.

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 tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngay sau khi có quyết định thưởng đột xuất của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Đơn vị dành **10%** Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan. Trường hợp chi khen thưởng đột xuất trong năm không hết 10% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.

2. Trường Mầm non Bằng Cả có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất*) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. 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.

4. 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 trường Mầm non Bằng Cả chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ** **MỤC I**

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng
 - 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 thuộc thẩm quyền quản lý của Thành phố.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 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 của đơn vị.

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 không quá 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tương ứng 02 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Điều 7. Quy trình, thủ tục xét chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán, tổ chức họp tập thể Lãnh đạo/Hội đồng Thị đua, Khen thưởng của nhà trường và người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đề xét cá nhân đạt thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

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 tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm (năm học) của Trường Mầm non Bàng Cà (*Đối với giáo viên, nhân viên*) và cấp có thẩm quyền (*Đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng*). Năm 2025 xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2024 - 2025.

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

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)	
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3

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

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thường số tiền bằng 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thường số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được Trường Mầm non Bằng Cà thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị 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

Trường Mầm non Bằng Cà thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Quy chế này; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

- Quyết định của UBND thành phố về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Quyết định của Hiệu trưởng trường Mầm non Bằng Cà về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;
- Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Mầm non Bằng Cà.

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, thường định kỳ hằng năm

1. Thưởng đột xuất:

Thủ trưởng đơn vị thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đơn vị trên cơ sở cá nhân có quyết định thưởng đột xuất của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động cuối năm học, Hiệu trưởng Trường Mầm non Bằng Cà quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bộ phận chuyên môn lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị;

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng đột xuất cho các cá nhân;
- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

** Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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 của đơn vị.
- 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).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của trường Mầm non Bàng Cà (Đối với giáo viên, nhân viên), UBND thành phố (Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng), Hội đồng thi đua, khen thưởng tiến hành họp xét, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

** Hồ sơ thưởng định kỳ gồm:*

- Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị/cấp có thẩm quyền.
- Biên bản họp xét thưởng của Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường.
- Tờ trình của Hội đồng thi đua, khen thưởng (kèm theo biên bản) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân đạt thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định). Đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm), Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng xong trước 31/12 của năm tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các Tập thể, 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 đảm bảo đúng quy định và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.
2. Các tổ chuyên môn, các tổ chức liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp

thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Ban thanh tra nhân dân của nhà trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đảm bảo trung thực, đúng quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các tập thể và 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 tập thể, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng thi đua Khen thưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./