

Số: 60 /QĐ-MNCP

Phúc Điền, ngày 20 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC

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 nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Xét đề nghị của Ban thi đua - Khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức của trường mầm non Cẩm Phúc.

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

Điều 3. Các bộ phận, viên chức của trường mầm non Cẩm Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Ngoan

UBND HUYỆN CẨM GIÀNG
TRƯỜNG MN CẨM PHÚC

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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNCP ngày 20 /12/2024 trường MN Cẩm Phúc)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 có danh sách trong bảng lương của trường mầm non Cẩm Phúc theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động tại trường mầm non Cẩm Phúc (sau đây gọi tắt là cá nhân)

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Quỹ tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng của trường mầm non Cẩm Phúc được quản lý và sử dụng theo đúng quy định tài chính hiện hành, đúng mục đích, đối tượng, đảm bảo hiệu quả, khách quan, công bằng, minh bạch; dùng để thưởng đột xuất cho các cá nhân; thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng viên chức.

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

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất (là thành tích đạt được trong và ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao; thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ

thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường mầm non Cẩm Phúc)

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Chưa xét thưởng đột xuất 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 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. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên được cơ quan có thẩm quyền quyết định.

4. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của cơ quan và theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc tổ mình trước khi trình Hội đồng thi đua- khen thưởng xét thưởng.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng 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 cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan. Riêng quỹ tiền thưởng năm 2024 được tính 6 tháng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng với cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau.

- 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 đơn vị.

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 20% 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 là 02 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất bằng 3,0 so với mức lương cơ sở.

5. Cách xác định mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

Trên cơ sở đề xuất của các tổ, Hiệu trưởng tổ chức họp tập thể Lãnh đạo, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị để xét thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo mức 1 và mức 2. Cách xét mức 1 và mức 2 dựa trên các tiêu chí chủ yếu sau:

- (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...).

Tổng điểm chấm theo tiêu chí là 10 điểm, mỗi tiêu chí đạt 2 điểm.

Kết quả xét được sử dụng để xác định mức tiền thưởng (mức 1 hoặc mức 2) cho cá nhân. Đạt từ 6-8 điểm đạt mức 1, trên 8 điểm đạt mức 2.

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 học từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

hàng năm (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý do nhà trường đánh giá, đối với viên chức giữ chức vụ quản lý do UBND cấp huyện đánh giá) được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ

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 định kỳ hằng năm	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,85
				(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,55

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

- Đối với cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức tiền thưởng hệ số 1,85 so với mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- Đối với cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 2.55 so với mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn,... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Nhà trường thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 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 hàng năm

1. Thưởng đột xuất

Lập hồ sơ xét thưởng theo quy định tại Điều 10 quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền. Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ có cá nhân đề nghị thưởng đột xuất thì lập hồ sơ gửi Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường;

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng tổ chức họp xét đề nghị;

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, **công chức**, người lao động hàng năm, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm: Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của cấp tổ.

1. Tờ trình của đơn vị (mẫu số 1 kèm theo quy chế này)

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.

3. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng. *(tổng hợp ý kiến của các cá nhân tại đơn vị mà cá nhân được đề xuất, nêu rõ kết quả biểu quyết)*

4. 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

1. Đối với thưởng đột xuất: Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc (tính từ thời điểm nhà trường có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định)

2. Đối với thưởng định kỳ: Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thưởng sau 5 ngày làm việc khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Lãnh đạo đơn vị xây dựng Quy chế, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo, viên chức nhà trường. Sau khi thống nhất thì nhà trường ban hành Quy chế.

2. Các tổ có trách nhiệm cung cấp kịp thời hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất. Cuối năm học, sau khi đơn vị có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động lập hồ sơ đề nghị để phục vụ công tác xét 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. Các tổ 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 tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về lãnh đạo nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Ngoan

Số: /QĐ-MNCP

Phúc Điền, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC

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 nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-MNCP ngày tháng năm 2024 của trường mầm non Cẩm Phúc về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức trong nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng cho ông/ bà/ các cá nhân đã có thành tích công tác đột xuất trong lĩnh vực....(ghi rõ thành tích đột xuất đạt được trong lĩnh vực gì), số tiền:...

Điều 2. Nguồn kinh phí được trích từ quỹ tiền thưởng năm của trường mầm non Cẩm Phúc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bộ phận phụ trách kế toán, cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Ngoan

Số: /QĐ-MNCP

Phúc Điền, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại
mức độ hoàn thành công việc của viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC

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 nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-MNCP ngày tháng năm 2024 của trường mầm non Cẩm Phúc về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức trong nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành công việc ở mức hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm, số tiền:

(Chi tiết theo danh sách đính kèm)

Điều 2. Nguồn kinh phí được trích từ quỹ tiền thưởng năm của trường mầm non Cẩm Phúc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bộ phận phụ trách kế toán, cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Ngoan

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG THEO KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC NĂM**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-MNCP ngàytháng...năm... của)

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc	Tiền thưởng (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A		Hoàn thành xuất sắc		
2	Nguyễn Thị B		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
...	Trần Văn C		Hoàn thành nhiệm vụ		
...					
...					
...					
Tổng cộng					