

Số: 63/QĐ-MNLL

Lê Lợi, ngày 25 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo  
Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại  
trường Mầm non Lê Lợi**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LÊ LỢI

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 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 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại trường Mầm non Lê Lợi.

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

\* Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Loan

## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại trường Mầm non Lê Lợi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-MNLL ngày 25/12/2024 của Hiệu trưởng trường  
MN Lê Lợi)

## CHƯƠNG 1 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 gọi 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 gọi 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

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/20004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ tại trường Mầm non Lê Lợi (sau đây viết tắt là “cá nhân”)

### 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 Nhà trường ngoài chế độ tiền thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022.

2. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức và người lao động của trường.

3. 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 Nhà trường.

### Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao

động được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

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 liên quan đến 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. Thưởng 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 huyện, được Ủy ban nhân dân huyện, ghi nhận, biểu dương.

4. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

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

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 theo quy định.

### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. 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 đơn vị, 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 đơn vị. Riêng quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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.

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. Các cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất của mình trước khi trình Hiệu trưởng xét thưởng.

**CHƯƠNG 2**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**  
**Mục 1**  
**TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG**

**Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng thành tích công tác 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:

1.1. 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.

1.2. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

1.3. 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 Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại UBND huyện hoặc toàn huyện, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý.

Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...) do các cấp tổ chức và triển khai.

Cá nhân có thành tích nổi bật xuất sắc trên các lĩnh vực được cấp có thẩm quyền công nhận. 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 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 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (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).

**2. Phương pháp xác định xét thưởng.**

Các tiêu chí xét thưởng đối với chức, người lao động lập được thành tích đột xuất trong công tác:

(1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(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.

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

**3. Mức tiền thưởng**

(1) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Trung ương công nhận bằng 2,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(2) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Tỉnh công nhận bằng 2,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(3) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Huyện công nhận bằng 1,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(4) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do nội bộ cơ quan công nhận bằng 1,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

## **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm**

### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động khi công chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

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

Việc xem xét đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm căn cứ trên kết quả công tác của năm học liền trước (năm 2024 căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại năm học 2023-2024) và căn cứ kết quả hằng năm của viên chức.

### **2. Mức tiền thưởng**

2.1. 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 tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

2.2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

<i>Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở</i>	<i>Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm</i>		
	<i>(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0</i>	<i>(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2</i>	<i>(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,3</i>
<i>=</i>	<i>+</i>	<i>+</i>	

2.3. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm  
a) Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

b) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

c) Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **MỤC 2**

### **THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG**

#### **Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân của đơn vị.

#### **Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### **1. Thưởng đột xuất**

a) Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

b) Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

c) Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

##### **2. Thưởng định kỳ hàng 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 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.

- 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 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất 01 bộ (bản chính) gồm tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (kèm theo Mẫu số 01).

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (kèm theo Mẫu số 02).

3. Biên bản họp cơ quan, đơn vị (tổng hợp ý kiến của thành phần tham dự cuộc họp, 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 11. 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 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với xét

thưởng định kỳ hàng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền).

## **Điều 12. Chi thưởng**

### **1. Hình thức chi thưởng**

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

### **2. Thời gian chi thưởng**

Đơn vị 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 hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## **CHƯƠNG 3 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 hàng năm**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình; kịp thời xét thưởng trình Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất và chịu trách nhiệm cung cấp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng thi đua khen thưởng trường và 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Nhà trường (qua Hội đồng thi đua khen thưởng trường) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC**  
**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC**  
**XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNLL ngày 20/12/2024 của Hiệu trưởng trường  
MN Lê Lợi)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân



Số: /TTr-..

Lê Lợi, ngày tháng năm 202

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân  
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Mầm non Lê Lợi.

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 Quyết định số.../QĐ-MNLL ngày....tháng.....năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Lê Lợi ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Lê Lợi;

Căn cứ Biên bản họp bình xét thưởng đột xuất ngày...tháng....năm.... của .....

Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đề nghị trình Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ..... cá nhân.
- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ..... cá nhân

\* **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT

**TM.HỘI ĐỒNG THI ĐUA**

...

Số: /BC-MNLL

Lê Lợi, ngày tháng năm 202

**BÁO CÁO**  
**THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....

Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo....

- Quê quán.....

- Nơi thường trú: .....

- Đơn vị công tác: .....

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận: .....

2. Thành tích đạt được của cá nhân: .....

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG**  
**ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*