

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường mầm non Bồ Đề**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Căn cứ Luật Thi đua-khen thưởng ngày 15/6/2022, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua- khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 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 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ nội vụ quy định biện pháp thi hành luật Thi đua, khen thưởng;

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 xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4857/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 về việc phê duyệt nhu cầu và bổ sung kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và cho các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập và UBND các phường thuộc quận Long Biên năm 2024.

Căn cứ Biên bản họp thống nhất nội dung Quy chế khen thưởng ngày

31/12/2024 của Trường mầm non Bồ Đề;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường mầm non Bồ Đề.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khen thưởng của Trường mầm non Bồ Đề.

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

Điều 3. BGH, tổ văn phòng, công đoàn nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Bồ Đề, các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH quận;
- KBNN Long Biên;
- Nhu điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



* Lương Thị Tuấn Anh

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Bò Đê

(Ban hành theo Quyết định số 65 /QĐ-MNBD ngày 23/12/2024 của trường MNBD)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích 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) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định Luật Viên chức 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019) áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Mầm non Bò Đê.

Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng 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 có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Mầm non Bò Đê.

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 thực hiện nhiệm vụ, 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 công tác quản lý điều hành, tham gia các cuộc thi do các cơ quan quản lý cấp trên phát động.

- Là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao. Thành tích đột xuất của CBGVNV được thể hiện qua sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hội thi ... mang lại hiệu quả thiết thực trong việc thực hiện công tác quản lý, chuyên môn... đã được cơ quan, đơn vị nghiệm thu, công nhận.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. 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 nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Trong một năm không khen thưởng quá 01 lần đối với cá nhân tham gia nhiều chuyên đề thi đua do Quận phát động (*trừ các trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc*).
5. 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 được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
6. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
7. 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 tại Quy chế này.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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 đơn vị.
2. Dành 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

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

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

a) Đạt giải thưởng cao, huy chương trong các kỳ thi, cuộc thi, giải đấu từ cấp Quận trở lên.

b) Mưu trí, dũng cảm trong truy bắt tội phạm nguy hiểm, trong điều tra, truy tố, xét xử các vụ án nghiêm trọng; có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, vật liệu nổ...;

c) Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước của nhân dân, được dư luận xã hội hoan nghênh.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị đột xuất do cấp có thẩm quyền giao.

e) Có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (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 đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 04 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

a) Mức 1: Cá nhân đạt 9,5 đến 10,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Mức 2: Cá nhân đạt 8,5 đến 9,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức

lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Mức 3: Cá nhân đạt 7,5 đến 8,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Mức 4: Cá nhân đạt 6,5 đến 7,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

đ) Mức 5: Cá nhân đạt 5,5 đến 6,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,9 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

e) Mức 6: Cá nhân đạt 5,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

f) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

g) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm theo năm học của cấp có thẩm quyền.

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 kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

1. Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 8 Quy chế này (Q).

2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở theo công thức:

$$\text{TTĐK} = \frac{Q}{(XS \times K) + (T \times K) + (HT \times K)}$$

Trong đó:

- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách.
- XS: là tổng số người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm.
- T: là tổng số người hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.
- HT: là tổng số người hoàn thành nhiệm vụ trong năm
- K: là hệ số thưởng.

3. Hệ số thưởng được quy định như sau:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2,5	Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hàng tháng theo năm (6 tháng cuối năm)
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2,2	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,2	

4. Số tiền thưởng trong năm của một người được xác định theo công thức:

$$Q_t = (TTĐK \times K)$$

Trong đó:

- Q_t : là số tiền thưởng tối đa một năm cho một người;
- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- K: là hệ số thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. 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 các cá nhân.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thường đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: 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;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký 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. Thường định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm đảm bảo đúng thành phần, nội dung theo quy định.

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

a. Tờ trình của HĐTD khen thưởng (Mẫu số 01);

b. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02);

c. Biểu đánh giá chấm điểm thành tích đột xuất của cá nhân (Mẫu số 03)

d. Danh sách đề nghị xét thưởng đột xuất (Mẫu 04).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thường định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

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,

thường định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.