

Số: 02 /QĐ-MN5

Tân Bình, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của trường Mầm non 5
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 5

Căn cứ Bộ Luật Lao động 2019;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Điều 4 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 hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC 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 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 Công văn 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương;

Căn cứ biên bản ngày 29/12/2024 của Hội đồng trường về việc thống nhất dự thảo Quy chế tiền thưởng của trường Mầm non 5;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non 5.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của trường Mầm non 5 năm 2025.

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

Điều 3. Viên chức, người lao động của trường Mầm non 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công TTĐT của Trường (đăng tải);
- CB-GV-NV (để biết);
- Lưu: VT.



Đào Thị Ánh Tuyết

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 5

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiền thưởng của trường Mầm non 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-MN5 ngày 02 / 01 /2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non 5)*

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động đang làm việc của trường Mầm non 5 theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

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

1. Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của trường Mầm non 5 (sau đây gọi tắt là cá nhân) bao gồm:

- Viên chức, người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Khái niệm chung

1. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân được giao.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Đối với thưởng đột xuất, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến mạnh mẽ, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung của nhà trường.

3. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian 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.

4. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất hoặc có đề xuất đổi mới, sáng tạo đã hoàn thành, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

5. 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 hoặc có đề xuất đổi mới, sáng tạo đã hoàn thành, thì được xét thưởng đột xuất 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

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

Chương II

KINH PHÍ CHI THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ THƯỞNG THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT VÀ THEO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HẰNG NĂM

Điều 5. Kinh phí chi thưởng hằng năm

1. Kinh phí chi thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và được xác định như sau:

Sử dụng Quỹ tiền thưởng hằng năm, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) của đơn vị để chi thưởng.

Điều 6. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

2. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm quy chế của cơ quan, tổ chức.

3. Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức được xác định khi đạt một trong các điều kiện sau:

a) Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do ngành và địa phương tổ chức.

b) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do ngành tổ chức.

Các hình thức khen thưởng trên chỉ áp dụng trong trường hợp được khen thưởng đột xuất, không tính khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Điều 7. Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 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 viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 8. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thành tích công tác đột xuất

1. Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại Điểm a Khoản 3 Điều 6 Quy chế này:

- a. Giải nhất: thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- b. Giải nhì: thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- c. Giải ba: thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở;
- d. Giải khuyến khích: thưởng 0,1 lần mức lương cơ sở.

2. Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại Điểm b Khoản 3 Điều 6 Quy chế này:

- a. Bằng khen: thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- b. Thư khen: thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- c. Giấy khen: thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở;

3. Đối với cá nhân đạt được các tiêu chí tại Điểm c Khoản 3 Điều 6 Quy chế này:

- a. Bằng khen: thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- b. Giấy khen: thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở;

Điều 9. Mức tiền thưởng cụ thể đối với thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại: Hội đồng thi đua nhà trường tiến hành họp xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của từng viên chức, người lao động. Không đánh giá và xếp loại đối với một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có thời gian tuyển dụng hoặc đang hợp đồng lao động dưới 6 tháng.
- b) Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến 06 tháng, trừ trường hợp cá nhân nghỉ thai sản.
- c) Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

Mốc thời gian xét năm 2025 được tính từ tháng 01 đến tháng 12 (12 tháng)

2. Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại:

- Xếp loại: “Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ” - Hệ số: 2,0
- Xếp loại: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” - Hệ số: 1,8

3. Công thức tính:

Tiền thưởng của cá nhân	=	Hệ số chi thưởng	x	Số tiền thưởng bình quân
Số tiền thưởng bình quân	=	Tổng tiền thưởng còn lại cuối năm	/	Tổng hệ số tiền thưởng
Tổng hệ số tiền thưởng	=	Tổng hệ số của từng loại	x	Tổng số người của từng loại

Ví dụ: Cuối năm 2024 kết quả đánh giá xếp loại 25 người như sau:

- Xếp loại: “Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ”: 5 người
- Xếp loại: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: 20 người

Tổng hệ số thưởng: (5 người x hệ số 2,0 = 10) + (20 người x hệ số 1,8 = 36) = 46

4. Mức tiền thưởng:

- Mức 1 cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ số tiền thưởng không quá 3.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở
- Mức 2 cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ tiền thưởng không quá 2.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Chương IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với khen thưởng đột xuất

Bước 1: Viên chức, người lao động nộp Bằng khen, Giấy khen cùng báo cáo thành tích công tác đột xuất cho Hội đồng xét khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của viên chức, người lao động.

Bước 3: Hội đồng xét khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho cán bộ, công chức và người lao động biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

Bước 4: Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng, trường Mầm non 5 tổ chức khen thưởng đột xuất cho viên chức, người lao động.

2. Đối với khen thưởng hằng năm:

Bước 1: Trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động. Tổ trưởng nhóm, khối tổng hợp kết quả đánh giá, xếp viên chức, người lao động cho bộ phận kế toán trước ngày 15/12 hằng năm.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá viên chức, người lao động. Kế toán tham mưu Hội đồng xét khen thưởng tổ chức họp để quyết định mức khen thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Bước 3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả khen thưởng của Hội đồng xét khen thưởng, trường Mầm non 5 công khai kết quả khen thưởng.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian công khai kết quả khen thưởng mà không có kiến nghị viên chức, người lao động hoặc có kiến nghị nhưng đã giải quyết xong thì trường Mầm non 5 tổ chức thực hiện việc khen thưởng.

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổ trưởng tổ nấu ăn

Có trách nhiệm triển khai, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến viên chức đang công tác tại tổ, chịu trách nhiệm chính trong việc đề xuất xem xét thành tích của viên chức.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng

Tổ chức họp xét thành tích đột xuất của cá nhân viên chức khi có đề nghị của tổ chuyên môn, tổ văn phòng và tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả khen thưởng đột xuất.

3. Nhân viên văn thư

Tổng hợp kết quả đánh giá viên chức hàng năm sau khi thực hiện tổ chức đánh giá, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả khen thưởng hàng năm.

4. Kế toán

- Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách;
- Thực hiện rà soát, chi trả tiền khen thưởng theo Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

Điều 12. Hồ sơ lưu trữ tại đơn vị

- Tờ trình của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng
- Đề nghị và Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường.
- Quyết định phê duyệt cá nhân được khen thưởng của Hiệu trưởng.
- Danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng

(Đính kèm Kết quả đánh giá xếp loại, Bằng khen, Giấy khen; Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm, ...).

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị (nếu có).

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Quy chế tiền thưởng này được nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tới toàn thể viên chức, người lao động và chính thức thông qua Hội đồng trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, và được áp dụng từ ngày 01/01/2025. Mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế tiền thưởng này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế tiền thưởng ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

TRƯỜNG MẦM NON 5