

Số: 214 /QĐ-MNTL

Điện Biên, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường mầm non xã Thanh Luông

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH LUÔNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số: 4092/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Điện Biên;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường Mầm non xã Thanh Luông, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên..

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

Điều 3: Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.
2. Đăng tải công khai trên Website: <https://mnthanhluong.huyendienbien.edu.vn>

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuý Hằng

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non xã Thanh Luông,
huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 214 /QĐ-MNTL ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Trường MN xã Thanh Luông)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Việc chi tiền thưởng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhằm khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của nhà trường.
- Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nâng cao trình độ, trách nhiệm, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Điều 2. 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 chất lượng 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).

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức trong danh sách trả lương của Trường mầm non xã Thanh Luông, bao gồm: Viên chức 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);
- Trong năm ngân sách, những cá nhân 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 thưởng định kỳ hằng năm theo Quy chế này.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- 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 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 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 đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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 5. 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. 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.

5. 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.

6. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường 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.

Điều 6. 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 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, đơn vị, địa phương.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ tiền

thường 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 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.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị công tác.

b) Lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất, lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị. Thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

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 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các cá nhân 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 theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Điều 8. Tiêu chí 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 3 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm 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 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 xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan, đơn vị, địa phương thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Phó hiệu trưởng phụ trách trường quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Trên cơ sở thành tích đột xuất của cá nhân đạt được trong thực hiện nhiệm vụ, Phó hiệu trưởng phụ trách trường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Thông báo của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng tiến hành đánh giá, xếp loại, Phó hiệu trưởng phụ trách trường ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng 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, thưởng 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, thưởng 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./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Lương, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Sinh ngày tháng năm.
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác: Tổ khối
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Hạng chức danh nghề nghiệp: Mã ngạch: Bậc lương: Hệ số lương:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận

.....

3. Thành tích đột xuất của cá nhân

.....

Trên đây là báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân, Tôi trân trọng báo cáo và đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng Trường mầm nonxét thưởng đột xuất cho Tôi.

**XÁC NHẬN
CỦA TỔ CHUYÊN MÔN**

Người báo cáo thành tích
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thanh Luông, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỌP TỔ CHUYÊN MÔN XÉT CHI THƯỞNG ĐỘT XUẤT NĂM 2024

Ngày ... tháng ... năm ..., Tổ..... thuộc Trường mầm non xã Thanh Luông đã tổ chức cuộc họp xét đề nghị khen thưởng đột xuất cho cá nhân.

Thời gian:

Địa điểm:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

- Đánh giá kết quả thành tích công tác đột xuất năm các cá nhân, căn cứ tiêu chuẩn theo quy định, tổ khối trao đổi, thảo luận và biểu quyết% nhất trí đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng trường mầm non xã Thanh Luông xét, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách trường thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất như sau:

Công nhận cho: - giáo viên thuộc tổ chuyên môn khối có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện..... (có báo cáo thành tích và các minh chứng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể viên chức trong tổ khốinhất trí thông qua./.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng chuyên môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thanh Lương, ngày tháng 12 năm 2024

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị:.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá của cá nhân	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HĐ TĐKT
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao	2			
1.1	- Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án, báo cáo, đề tài khoa học, sáng kiến..) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực toàn quốc.				
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý, chuyên môn về giáo dục và đào tạo (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc từ 70% trở lên khối lượng công việc theo tiến độ)				
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	2			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện				
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc				
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc	2			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ				
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ				

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá của cá nhân	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HD TĐKT
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc	2			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của trường				
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của huyện, của tỉnh				
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	2			
5.1	Cá nhân <i>trực tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ				
5.2	Cá nhân <i>gián tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ				
	Tổng điểm đạt được	10			

Người tự chấm điểm
(Ghi rõ họ tên)