

Số: 13/QĐ-MNMT

Mỹ Lộc, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Mầm non Mỹ Thịnh năm 2026****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THỊNH**

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 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 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/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại Hội nghị viên chức và người lao động ngày 15 tháng 01 năm 2026;

Xét đề nghị của Hội đồng 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, người lao động thuộc trường Mầm non Mỹ Thịnh năm 2026.

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

Điều 3. Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT.

**Trần Thị Phương**



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Mỹ Thịnh năm 2026

(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-MNMT ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Thịnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non Mỹ Thịnh 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, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Mỹ Thịnh.

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 Trường Mầm non Mỹ Thịnh ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao (Công việc có mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc, có phạm vi ảnh hưởng) hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước được tập thể suy tôn và được Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường xét, công nhận và đề xuất.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo sự chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển của nhà trường.
3. Mỗi thành tích công tác 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, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện 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 đột xuất 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. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
7. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan thẩm quyền về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc nhà trường quản lý.

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 6. Quỹ tiền thưởng hằng 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 và thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 4, Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng

1. Các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này được hưởng chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm khi được Hiệu trưởng nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá kết quả, xếp loại từ mức độ **hoàn thành nhiệm vụ** trở lên.

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 hàng năm của Hiệu trưởng nhà trường hoặc của cấp có thẩm quyền.

Trong năm, nếu các đối tượng viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước từ 06 tháng trở lên thì mức tiền thưởng bằng 01 lần các mức nêu trên; nếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước dưới 06 tháng thì được hưởng 1/2 lần mức thưởng nêu trên.

Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong 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 số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên thì được hưởng 1/2 lần mức thưởng nêu trên.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

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 là 03(ba) người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm không vượt quá 15% tổng số viên chức, người lao động thuộc nhà trường.

Điều 8. Mức tiền thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất (Bằng 5% (năm) tổng quỹ tiền thưởng của nhà trường). *Mức tiền thưởng đột xuất cho các đối tượng theo quy định tại khoản 1 Điều 2 tương ứng với thành tích được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen cụ thể như sau:*

a) Đối với bằng khen giấy khen cấp Bộ và tương đương: Mức tiền thưởng bằng 02 lần tiền thưởng định kỳ cơ sở /người/01 lần thưởng.

b) Đối với bằng khen giấy khen cấp tỉnh và tương đương: Mức tiền thưởng bằng 1,5 lần tiền thưởng định kỳ cơ sở /người/01 lần thưởng.

c) Đối với giấy khen cấp thành phố và tương đương: Mức tiền thưởng bằng 01 lần tiền thưởng định kỳ cơ sở /người/01 lần thưởng.

d) 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.

- Lưu ý

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 các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Nếu trong năm mà không có trường hợp khen thưởng đột xuất, nguồn kinh phí cho khen thưởng đột xuất không sử dụng đến hoặc còn thì Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến đồng thuận, đồng ý của trên 80% số CBGVNV.

2. Đối với thưởng hằng năm

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 theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm:

$$\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm} - \text{tiền thưởng đột xuất}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3 + (\text{Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1 + (\text{Số cá nhân mới tuyển dụng từ chưa đủ 06 tháng và số cá nhân dạy HĐ theo NĐ 111}) \times 0,5}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 03(ba) lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5(hai phẩy năm) lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 01(một) lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm.

- Đối với cá nhân mới tuyển dụng (chưa đủ 06 tháng), cá nhân dạy hợp đồng theo Nghị định 111: Thưởng bằng 0,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở của năm.

Tùy vào Quỹ tiền thưởng mà nhà trường xem xét báo cáo Hội đồng Thi đua -Khen thưởng để tăng hoặc giảm mức thưởng hằng năm cho phù hợp.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được Kế toán nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Ban giám hiệu tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng*).

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 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 hằng năm

1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc nhà trường sau khi có ý kiến đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân có liên quan khác.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Khi có cá nhân lập thành tích đột xuất, bộ phận văn phòng nhà trường tổng hợp, lập danh sách cá nhân đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường;

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức hội nghị để xét cá nhân được đề nghị thưởng; tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng nhà trường 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:

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất;

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân ;

c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng của trường;

d) 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).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Ban lãnh đạo, Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động biết, thực hiện theo quy định.

2. Giao cho bộ phận văn phòng định kỳ tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường về Ban lãnh đạo nhà trường theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức, tổ trưởng tổ chuyên môn, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban lãnh đạo nhà trường để nghiên cứu, xin ý kiến tập thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.