

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG MẦM NON HỪA NGÀI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/QĐ-MNHN

Hừa Ngải, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường mầm non Hừa Ngải

Căn cứ Nghị định số 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;

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

Căn cứ thông tư 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 số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ vào Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định 1557/QĐ-UBND ngày 30/5/2022. QĐ V/v giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Mường Chà giai đoạn năm 2022-2026;

Căn cứ vào QĐ số 8068/QĐ –UBND ngày 05/11/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà Về việc điều chỉnh giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện Mường Chà năm 2024;

Căn cứ số 8470/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Mường Chà Quyết định Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Mường Chà;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường Mầm non Hừa Ngải;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động của trường mầm non Hừa Ngải quy định tại nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập được Chính phủ ban hành ngày 30/12/2022 và có hiệu lực từ ngày 22/02/2023, áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ: Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ,

công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 02 /QĐ - MNHN ngày 31/12/2024 của trường mầm non Hòa Ngãi.

Điều 3. Toàn thể CBQL, GV, NV người lao động thuộc trường mầm non Hòa Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà
- Kho bạc nhà nước huyện Mường Chà
- Lưu: KT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Sản

UBND HUYỆN MUỜNG CHẢ
TRƯỜNG MẦM NON HỪA NGÀI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/QĐ-MNHN

Hừa Ngài, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường mầm non Hừa Ngài

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-MNHN ngày 01 /01/2025 của trường mầm non Hừa Ngài)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Trường mầm non số 1 Na Sang.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường mầm non số 1 Na Sang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

2. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

3. Thưởng định kỳ hằng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

2. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

3. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

4. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 4. Quy định chung

1. Cơ quan dành tối đa 95% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 5% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hằng năm).

2. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

3. 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, có 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.

4. 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 trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 5. 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 2 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;
- b) Lập được thành tích đột xuất.

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, cụ thể như sau:

Cá nhân Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp huyện, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) 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; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp tỉnh trở lên tổ chức.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng 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 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. 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.

3. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng: mức 1 là 1 lần; mức 2 là 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Điều 6. Tiêu chí xét 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 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức 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:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(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
-------------------------------	---	---	--	---	--

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá

Điều 7. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

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

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 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 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.
- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.
- Thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ

- Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:
 - a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
 - b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
 - b) Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
 - c) 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).
2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:

Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

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 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm các cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi lãnh đạo của cơ quan) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong đơn vị

1. Các cá nhân có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động đúng thời gian và hồ sơ theo quy định để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm
2. CBCC, VC, NLĐ có trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
3. Mỗi cán bộ, viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện công tác thi đua, khen thưởng nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.
4. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế, làm ảnh hưởng đến phong trào thi đua của đơn vị thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
5. Hội đồng bình xét tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện quy chế này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, viên chức trường mầm non Hứa Ngải. tham gia thảo luận và thống nhất để Hiệu trưởng quyết định ban hành làm cơ sở thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của trường mầm non Hứa Ngải.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thi đua, khen thưởng phải được cán bộ, viên chức của đơn vị thảo luận và Công đoàn cơ sở đề nghị Hiệu trưởng quyết định./.

Ngày 01 tháng 01 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Sản