

UBND HUYỆN MUỜNG CHÀ
TRƯỜNG MĩN SỐ 2 NA SANG

QUY CHẾ CHI TIỀN KHEN
THƯỞNG THEO NĐ 73
NĂM 2025

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 NA SANG

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN SỐ 2 NA SANG

Căn cứ quyết định số: 01/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Muờng Chà quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Muờng Chà;

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 8470/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND huyện Muờng Chà 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 Muờng Chà;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ điều lệ trường mầm non

Trên cơ sở tham gia của Cán bộ, CCVC, NLĐ Trường Mầm non số 2 Na Sang và đề nghị của kế toán trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non số 2 Na Sang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến hết ngân sách niên độ 2025;

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm non số 2 Na Sang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Thúy Hằng

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỜNG CỦA
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 NA SANG
(Kèm theo Quyết định số: 3 /QĐ-MNS2NS ngày 1 tháng 1 năm 2025 của
Trường Mầm non số 2 Na Sang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thường, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") tại Trường MN số 2 Na sang 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 các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường MN số 2 Na Sang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường MN số 2 Na Sang gồm: Cán bộ, công chức, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối 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 số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. 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. 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 hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ. 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 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, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

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 được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của cơ quan đơn vị.

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, chỉ 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 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. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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 Điều 12 Quy chế này.

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. Thủ trưởng cơ quan, các cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

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

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. Được phép dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều

này để chi thường đột xuất (trong trường hợp không có đối tượng để chi khen thưởng đột xuất thì phần kinh phí này sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm); 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. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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 đơn vị nơi công tác.
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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 02 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 thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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 của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng



a) Thường 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 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 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 2,4 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{array}}$$

Điều 9. 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 (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ 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

Việc thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; 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 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất trình lãnh đạo cơ quan xem xét;

Bước 2: Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp

này được lập thành biên bản.

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị..

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Văn bản đề nghị xét thưởng.

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

3. 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)

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian thẩm định hồ sơ, ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. 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 để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng và các cá nhân thuộc danh sách trả lương của phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường MN số 2 Na Sang tham gia thảo luận và thống nhất để Thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành làm cơ sở thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trường MN số 2 Na Sang.



2. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi hoặc các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định hiện hành./.

Na Sang, ngày 1 tháng 1 năm 2025

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Hoàng Thị Thúy Hằng