

Số: 44/QĐ-MNEP

Đắk Wil, ngày 30 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm Non Ea Pô

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON EA PÔ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

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

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại 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 Quyết định số 2426/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Căn cứ Công văn số 6342/STC-NS ngày 09/12/2025 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc kinh phí khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản họp Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Ea Pô, ngày 29 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm Non Ea Pô.

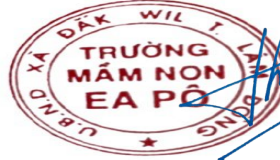
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và viên chức, lao động của Trường Mầm Non Ea Pô chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PKT, PVH, UBND xã (để b/c);
- Như Điều 3 (th/h);
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thoa



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách

trả lương của Trường Mầm Non Ea Pô

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-MNEP, ngày 30 tháng 12 năm 2025
của trường mầm non Ea Pô)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình thực hiện chế độ tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của trường mầm non Ea Pô theo 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức theo quy định của Luật Viên chức ngày 15/11/2010 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019).

2. 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ cụ thể trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích đột xuất được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, người lao động ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của cán bộ, viên chức, người lao động được người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động quyết định công nhận.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đúng đối tượng; chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng khi cá nhân đáp ứng đầy đủ tiêu chí xét và cơ quan, tổ chức thực hiện xong quy trình xét thưởng.

2. Mức tiền thưởng được xem xét, cân đối hài hòa trong Quỹ tiền thưởng hằng năm do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Mỗi thành tích chỉ đề nghị hưởng chế độ tiền thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó; chế độ tiền thưởng được xem xét, thực hiện ngay sau khi có kết quả đánh giá xếp loại hằng năm hoặc sau khi cá nhân được công nhận về thành tích công tác đột xuất.

4. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự đóng góp của nhiều cá nhân thì người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động quyết định số lượng cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng.

5. Chưa xem xét chế độ tiền thưởng cho cá nhân đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.

Chương II TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

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

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác.
2. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
3. Có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.
4. Năm trước liền kề thời điểm xét thưởng, được cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

Việc xét thưởng căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng hằng năm (căn cứ kết quả xếp loại chất lượng theo năm học 2024-2025) như sau:

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

(Do tính đặc thù của trường học là xếp loại theo năm học, nhà trường lấy kết quả đánh giá, xếp loại năm học để thưởng định kỳ theo năm hành chính).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 7. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

2. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại 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

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 2,5) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0)

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

d) Riêng trường hợp nhân viên bảo vệ thuộc hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, do dự toán không cấp tiền thưởng cho đối tượng hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP. Thực hiện Công văn số 6342/STC-NS ngày 09/12/2025 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng, nhà trường sẽ trích kinh phí từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị để chi hỗ trợ tiền thưởng cho nhân viên bảo vệ cụ thể như sau: được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp)

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 100% của 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp)

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 90% của 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp);

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 50% của 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp).

Điều 8. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Cơ cấu tiền thưởng:

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng được quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất (được sử dụng đến khi hết Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất). Trường hợp đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết thì chuyển sang Quỹ tiền thưởng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

b) Phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị, địa phương không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Quy trình, thủ tục xét thưởng thành tích công tác đột xuất

a) Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng công tác đột xuất theo Điều 10 Quy chế này gửi bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Bước 2: Bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng tổng hợp và thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, đánh giá (đạt hoặc chưa đạt).

c) Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc thưởng đối với cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

a) Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp kết quả đánh giá, trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc

thường đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc thẩm quyền.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất

1. Văn bản đề nghị xét thưởng của cá nhân (có xác nhận của người đứng đầu bộ phận trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, người lao động);
2. Sản phẩm của thành tích;
3. Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Thời gian chi thưởng

1. Thời gian chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Thực hiện sau khi cá nhân được công nhận thành tích công tác đột xuất.
2. Thời gian chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm: Thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng

1. Chậm nhất 05 ngày sau khi có thông báo kết quả công nhận thành tích công tác đột xuất, kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hằng năm, bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu xét thưởng tổng hợp danh sách đủ điều kiện xét thưởng.
2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và địa phương ra quyết định thưởng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

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 kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.
2. 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.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
4. Đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, tại thời điểm thực hiện chi thưởng chưa có kết quả đánh giá, xếp loại thì đơn vị dự kiến mức xếp loại để quyết định việc chi tiền thưởng. Trường hợp kết quả xếp loại của cấp có thẩm quyền khác với kết quả xếp loại dự kiến thì đơn vị thực hiện truy lĩnh, thu hồi mức chênh lệch theo quy định.
5. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

