

Số: 105/QĐ-TrMN

Yên Mô, ngày 12 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng  
của Trường mầm non Khánh Thịnh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH THỊNH**

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định 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 vào Thông tư 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 hàng 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 vào Quyết định số 1720//QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của Ủy ban nhân dân về việc giao dự toán bổ sung ngân sách cho các đơn vị năm 2025;

Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường mầm non Khánh Thịnh ngày 12/12/2025.

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường mầm non Khánh Thịnh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Khánh Thịnh.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các đồng chí Phó HT;
- Lưu: VT.



**Đinh Thị Nhân**

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Khánh Thịnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-TrM ngày 12 tháng 12 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường mầm non Khánh Thịnh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.**

Việc chi tiền thưởng cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích người cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nâng cao trình độ, trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

##### **Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

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 và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong Trường mầm non Khánh Thịnh.

##### **Điều 3: Nguyên tắc thực hiện.**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
2. Đối với nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 đơn vị được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ trong năm trở lên.
5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

### Chương II

#### TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI TIỀN THƯỞNG

##### **Điều 4: Tiêu chí xét thưởng và 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 chương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b. Lập được 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.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 1 năm.

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 không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số người trong danh sách trả lương của trường.

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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.

### **Điều 5. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

1. Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng 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 công việc; (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ hoàn thành; (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, ảnh hưởng đến xã hội, địa phương, cơ quan đơn vị.

Có kết quả chấm điểm của Hiệu trưởng là căn cứ để xét mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

#### 2. 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 5 điểm đến dưới 8 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/ người/ 01 lần thưởng

b. Cá nhân đạt từ 8 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần thưởng.

#### 3. Thời gian chi thưởng

Nhà trường 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 thực hiện ngân sách.

### Chương III

#### THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

**Điều 7: Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của trường mầm non Khánh Thịnh.

**Điều 8: Quy trình, thủ tục xét thưởng.**

##### 1. Thưởng đột xuất.

Trên cơ sở thành tích đạt được, Hiệu trưởng xem xét quyết định thưởng cho các cá nhân.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo thông báo của UBND huyện (đối với CBQL), của Hiệu trưởng (đối với giáo viên, nhân viên) và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng, tiến hành đánh giá, xếp loại. Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

**Điều 9: 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 Hiệu trưởng ra quyết định thưởng đối ta 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời gian ban hành quyết định thưởng đột xuất) và 15 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm).

**Điều 10: Tổ chức thực hiện**

**1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt triển khai 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 trong danh sách trả lương của nhà trường.**

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 trở lên.

b. Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của UBND xã Yên Mô (đối với CBQL), của Hiệu trưởng nhà trường (đối với giáo viên, nhân viên).

##### 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{(\text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,4 + (\text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}{\text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} + \text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ} + \text{Số các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}}$$

**c) Mức tiền thưởng**

- 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 2,4 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.

**Điều 11: Chi thưởng**

1. Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của từng cá nhân được thưởng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời về để nhà trường nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

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