

Số: 142/QĐ-TrMN

Yên Từ, ngày 29 tháng 12 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN NHÂN

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

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 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 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 1488/QĐ-UBND, ngày 27/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Yên Từ về việc cấp bổ sung ngân sách cho các đơn vị để thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của hội đồng thi đua khen thưởng trường Mầm non Yên Nhân.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP đối với viên chức, người lao động trường Mầm non Yên Nhân.

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

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường mầm non Yên Nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực V-PGD số 2;
- Công TTĐT của Trường (đăng tải);
- Lưu: VT; HSTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Thị Thu Hương**

## QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP,  
ngày 30/6/2024 của Chính phủ  
(Kèm theo Quyết định số 142/QĐ-TrMN ngày 29 tháng 12 năm 2025  
của Trường mầm non Yên Nhân)

### 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 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 viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại trường mầm non Yên Nhân.

#### Điều 2: Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP 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 thuộc trường mầm non Yên Nhân.

Trong năm 2025, những trường hợp nghỉ hưởng chế độ BHXH (nghỉ thai sản, nghỉ hưu) vẫn được tính hưởng chế độ tiền thưởng cả năm.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ.

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị dự toán thuộc trường Mầm non Yên Nhân gồm: viên chức; người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả, tác động tích cực trong thực hiện nhiệm vụ được đánh giá, ghi nhận, biểu dương và được cấp có thẩm quyền công nhận.

#### Điều 4. Các hình thức thưởng.

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

2. Thường 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.

#### **Điều 5: Nguyên tắc xét thưởng.**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thường 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 trường Mầm non Yên Nhân.

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 theo quy định tại quy chế này.

5. Thường 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 11 quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân đề nghị xét thưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và các cơ quan chức năng 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. Sử dụng tối đa 20% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Mầm non Yên Nhân thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính và Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

#### **Điều 7. 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 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 xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số người trong danh sách trả lương của nhà trường. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng tối đa 01 lần trong 01 năm.

3. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 02 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) 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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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.

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	<u>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm</u>		
		(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 1,0

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 9. Cách thức, thời gian chi thưởng.**

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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.

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 kế tiếp.

**Chương III**

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC  
HỒ SƠ XÉT THƯỞNG**

**Điều 10: Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

Hiệu trưởng có thẩm quyền ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của trường mầm non Yên Nhân.

**Điều 11: Quy trình, thủ tục xét thưởng.**

1. Thưởng đột xuất.

a) Báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân

b) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng

c) Các tài liệu liên quan để minh chứng thành tích đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng ( nếu có)

d) Quyết định thưởng đột xuất

2. Thưởng định kỳ hằng năm.

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo thông báo của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương của đơn vị để hướng dẫn chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện nghiệp vụ chi tiền thưởng theo quy định.

Hồ sơ gồm:

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định chi tiền khen thưởng.

**Điều 12: 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 tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời ban hành quyết định thưởng đột xuất) và trước 31 tháng 01 hàng năm đối với xét thưởng định kỳ.

**Điều 13: 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.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

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.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời về BGH, Hội đồng thi đua khen thưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.