

Số: 93/QĐ-MNXHB

Xuân Hồng, ngày 07 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 Trường Mầm non Xuân Hồng B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG B

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, viên chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, 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 Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 25/01/2026 của UBND xã Xuân Hồng về việc sáp nhập Trường Mầm non Xuân Thành vào Trường Mầm non Xuân Hồng B;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Xuân Hồng B.

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

Điều 3. Bộ phận tài chính, cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH xã; (để báo cáo)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Duyên

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Xuân Hồng B năm 2026 (Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-MNXHB ngày 07 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Hồng B)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng điều chỉnh, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối viên chức của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của của trường mầm non Xuân Hồng B.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường mầm non Xuân Hồng B, gồm: 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. Thành tích công tác đột xuất là cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ trong và ngoài chương trình công tác, Kế hoạch công tác của nhà trường được các cơ quan có thẩm quyền hoặc người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 3. Các hình thức thưởng

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, 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 nhà trường và phong

trào giáo dục, sự phát triển kinh tế, chính trị của địa phương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng có quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng hoặc các cơ quan, đơn vị khác đề nghị 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.

6. Chưa xét khen 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 khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc 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 đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Chương II

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Xuân Hồng B.

2. Đơn vị dành tối đa 10% 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. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. 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 khoản 2 Điều 1 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 2 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 03 người.

2. Mức tiền thưởng

a) CB-GV-NV trực tiếp tham gia các cuộc thi và giao lưu do UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức mà đạt thành tích tiêu biểu, xuất sắc hoặc tham gia các phong trào thi đua cấp trên phát động (có tổng kết và trao giải); mức tiền thưởng đạt thành tích cấp xã là 800.000 đồng/cá nhân/lần khen; cấp tỉnh là 1.500.000 đồng/cá nhân/lần khen.

b) Sáng kiến kinh nghiệm có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng cấp ngành Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, mức tiền thưởng là 700.000 đồng/cá nhân/lần khen; sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng cấp xã, cấp cơ sở, mức tiền thưởng là 300.000 đồng/cá nhân/lần khen.

c) Các cá nhân tham gia hiến máu nhân đạo, mức tiền thưởng là 300.000 đồng/cá nhân/lần khen.

d) Các trường hợp khác: Là những thành tích đột xuất ngoài các nội dung trên được cấp có thẩm quyền công nhận, hoặc những thành tích đột xuất mang lại sự phát triển chung của nhà trường và được Hội đồng Thi đua khen thưởng đồng ý công nhận. Tùy từng trường hợp cụ thể mức tiền thưởng từ 200.000 - 500.000 đồng/cá nhân/lần khen.

e) Trong cùng một cuộc thi thì nhận thưởng một lần cho thành tích cao nhất.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề 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 viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 (nếu có) 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 hàng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)x1,5	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ)x1,3	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ)x1,0
=	+	+	

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm, chuyển công tác đi, đến, biệt phái được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong tháng cuối năm hoặc thời điểm xét thưởng được thưởng theo quy định; trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong thời gian 06 tháng trước thời điểm xét thưởng được thưởng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng định kỳ quy định; trường hợp giáo viên, nhân viên mới được tuyển dụng chưa được đánh giá viên chức ở năm học trước và công tác từ đủ 06 tháng trở lên thì được tính thưởng bằng mức viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Hiệu trưởng thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, 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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích đánh giá kết quả công việc đề nghị thưởng đột xuất của các cá nhân hoặc các tài liệu minh chứng thành tích.

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định thưởng cho cá nhân;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của các cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật để xây dựng Quy chế và hướng dẫn Quy chế, lấy ý kiến bổ sung, chỉnh sửa trong các hội nghị: Ban chi uỷ, Ban giám hiệu; Hội đồng thi đua khen thưởng. Sau khi đã thống nhất thì triển khai tới Hội đồng giáo dục và lấy ý kiến toàn thể Hội đồng giáo dục.

2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền, động viên các cá nhân nghiêm túc thực hiện Quy chế đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng để làm tốt công tác tuyên truyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

4. Nhân viên Kế toán thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường mầm non Xuân Hồng B chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.