

Số: 44/QĐ-QCMNEATL

Cư Jút, ngày 08 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2025 của trường MN Ea T'ling

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN EA T'LING

- Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- 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, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 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 và hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;
- Căn cứ QĐ số 2426/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;
- Căn cứ CV số 1439/UBND-VHXXH ngày 05/12/2025 của UBND xã Cư Jút về việc triển khai một số nội dung thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương trên cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Cư Jút.
- Căn cứ Biên bản Hội nghị tập thể nhà trường ngày 05/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Điều 4 của 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 viên chức và người lao động thuộc Trường MN Ea T'ling năm 2025

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

Điều 3. Lãnh đạo và các đoàn thể đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường MN Ea T'ling và cá nhân có liên quan theo trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, KT



Nguyễn Thị Huệ

Cư Jút, ngày 08 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ Tiền thưởng của trường MN Ea T'ling
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-QCMN EA T'LING, ngày 08/12/2025
của trường MN Ea T'ling)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) của trường MN Ea T'ling theo quy định tại Điều 4 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, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của trường MN Ea T'ling, bao gồm:

- 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)

.- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường học được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ;

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ



1. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong hoặc 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 quản lý của Nhà trường.

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 cuối năm (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất – nếu có)

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. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động cuối năm, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 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 cuối năm (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất – nếu có)

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công 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. 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.

3. Đối với các 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 Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

5. 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, công chức, viên chức, người lao động quyết định số lượng cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất trong năm tài chính; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hoạch toán chi theo quy định.

3. 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 thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung 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.

4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị quản lý trước khi thực hiện khen thưởng.

CHƯƠNG II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm:

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. Dành tối đa 17,5% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 điều này để chi thưởng đột xuất (nếu có); 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 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, 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 và đạt được 1 trong các tiêu chí sau:

a. Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của nhà trường và của nhân dân khi bão lũ, thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, dịch bệnh nguy hiểm xảy ra được cấp có thẩm quyền gửi Thư khen, tặng Giấy khen, Bằng khen.

b. Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn xã và được nhân ghi nhận tôn vinh, các cấp có thẩm quyền biểu dương ghi nhận.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. 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 là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được tính theo mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

a. Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của nhà trường và của nhân dân khi bão lũ, thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, dịch bệnh nguy hiểm xảy ra được cấp có thẩm quyền gửi Thư khen, tặng Giấy khen, Bằng khen.

- Giấy khen: Thưởng tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/ người/ lần thưởng
- Thư khen: Thưởng tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/ người/ lần thưởng
- Bằng khen: Thưởng tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/ người/ lần thưởng

b. Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện và được nhân ghi nhận tôn vinh, các cấp có thẩm quyền biểu dương ghi nhận.

Được biểu dương trên các phương tiện thông tin đại chúng như (báo, đài, hoặc tại các hội nghị từ cấp huyện trở lên), thưởng tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/1 lần

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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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.

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, xem xét, đánh giá (đạt hoặc chưa đạt).

Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, hiệu trưởng xem xét quyết định việc thưởng đối với cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng Thưởng định kỳ 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, tổng hợp kết quả đánh giá, trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, quyết định việc thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- 1) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- 2) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- 3) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị
- 4) 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).

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ có 01 bộ (bản chính) gồm:

- 1) Các Quyết định cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động cuối năm học
- 2) Danh sách đề nghị thưởng
- 3) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị

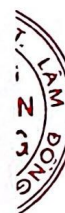
Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 07 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (thực hiện khi kết thúc năm tài chính).

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



- **Tổng hệ số thưởng** = (số người xếp loại xuất sắc x 3,0) + (số người xếp loại HTTNV x 2,5) + (số người xếp loại HTNV x 1,0)

- **Số tiền thưởng bình quân** = Tổng Tiền thưởng còn lại cuối năm/ **Tổng hệ số thưởng**.

- **Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:**

+Hoàn thành XS nhiệm vụ = 3,0 x Số tiền thưởng bình quân

+Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 2,5 x Số tiền thưởng bình quân

+Hoàn thành nhiệm vụ = 1,0 x Số tiền thưởng bình quân

2.2. Bảo vệ hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP

Cụ thể:

- Lương cơ sở: 2.340.000 đồng
- Hệ số lương: 2,67
- Lương tháng: 6.247.800 đồng
- Lương 12 tháng: 74.973.600 đồng
- Tiền thưởng năm (10%): 7.497.360 đồng
- Nhân viên bảo vệ làm việc được hưởng mức tiền thưởng: 7.497.360 đồng/năm.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị 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

Đơn vị dự thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm hoàn thành trước ngày 31/01 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 các đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

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

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm học của của hiệu trưởng.

- Cán bộ quản lý: Theo Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại của UBND huyện.

- Giáo viên, nhân viên và người lao động: Theo Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP

Quỹ thưởng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương năm theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP. Được tiết kiệm từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

2. Mức tiền thưởng cá nhân

2.1 Giáo viên, nhân viên và người lao động

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) Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại

- Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” Hệ số: **3,0**

- Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” Hệ số: **2,5**

- Xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” Hệ số: **1**

c) Công thức tính:

Tiền thưởng của cá nhân	=	Hệ số Xếp loại	x	Số tiền thưởng bình quân
-------------------------	---	----------------	---	--------------------------

Số tiền thưởng bình quân	=	Tổng Tiền thưởng còn lại cuối năm	/	Tổng hệ số thưởng
--------------------------	---	-----------------------------------	---	-------------------

Tổng hệ số thưởng	=	Số lượng HTXSNV x 3,0	+	Số lượng HTTNV x 2,5 + Số lượng HTNV x 1,0
-------------------	---	-----------------------	---	--

Như vậy cách tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm} \\ \hline \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ) x 3,0}) \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ) x 2,5}) \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ) x} \\ \text{1,0}) \end{array} \end{array}$$

