

Số:

Hải Hậu, ngày 16 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Trường Mầm non Yên Định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN ĐỊNH**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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 kết luận của hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động ngày 05 tháng 01 năm 2026 đã được toàn thể CB, GV, NV thảo luận và thống nhất thông qua;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Yên Định năm 2026.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của trường Mầm non Yên Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực V-PGD số 7;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Anh Thơ**

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Yên Định**  
(Kèm theo Quyết định số 04 /QĐ- TMNYĐ ngày 16 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Định )

### **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 với viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường Mầm non Yên Định.

2. Đối tượng áp dụng: Cá nhân là viên chức và người lao động làm các công việc theo chế độ Hợp đồng Lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được trong và ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể được lãnh đạo ngành Giáo dục Đào tạo các cấp hoặc hiệu trưởng nhà trường đánh giá, 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 viên chức, người lao động trong năm đánh giá.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác 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.

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

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG**

#### **Điều 4: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng**

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ 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 nhà trường.

2. Đơn vị dành 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. 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 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

##### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức, người Lao động của nhà trường nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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;

- Lập được thành tích công tác đột xuất, 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, được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể.

- 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; các cuộc vận động;

khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

## 2. Mức tiền thưởng

- Giáo viên, nhân viên có thành tích đột xuất trong năm học thì hiệu trưởng sẽ thống nhất với tập thể lãnh đạo ra Quyết định khen thưởng với mức tối đa bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Mức tiền thưởng đột xuất được xác định trên cơ sở chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân, trường hợp tiền thưởng được chia thành nhiều mức thì việc chấm điểm được căn cứ trên các tiêu chí chủ yếu sau: Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; Tiến độ hoàn thành; Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai).

Bộ phận Thi đua khen thưởng của nhà trường tổng hợp, đánh giá thành tích trên cơ sở chấm điểm từng tiêu chí, sau đó tính điểm trung bình để làm cơ sở xác định mức tiền thưởng tương ứng.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

## **Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

### 1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là viên chức của Trường Mầm non Yên Định nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### 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 hàng năm là kinh phí tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

#### b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cn loại A} \times 1,0 + \text{Số cn loại B} \times 0,9 + \text{Số cn loại C} \times 0,8)}$$

- c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm
- Đối với viên chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ (loại A): Được thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
  - Đối với viên chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành Tốt nhiệm vụ (loại B): Được thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
  - Đối với viên chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (loại C): Được thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG**

### **Điều 7. Quy trình, thủ tục thực hiện xét thưởng**

#### 1. Thưởng đột xuất

a) Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực, tổ trưởng các tổ chuyên môn và văn phòng lập hồ sơ đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi thư ký Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị.

b) Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo trường, Công đoàn trường và đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết).

c) Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất.

#### 2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường tổng hợp, lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy chế.

### **Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân**

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

- Văn bản đề nghị thưởng đột xuất;
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân;
- 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 xét thưởng định kỳ có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường họp rà soát đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách thưởng.
- Quyết định đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong năm.

### **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 tối đa 05 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 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kể từ thời điểm Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường rà soát đối tượng, tiêu chuẩn điều kiện và danh sách thưởng).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn và các cá nhân thực hiện chế độ tiền thưởng**

1. Lãnh đạo nhà trường phụ trách lĩnh vực, tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị, lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ văn phòng, bộ phận kế toán thường trực thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

b) Tổng hợp, thẩm định danh sách cá nhân đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các tổ.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị phản ánh trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./.

---



