

Số: 21/QĐ-MNNT

Nam Hồng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Trường mầm non Nam Thắng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THẮNG**

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;

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** Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng trường mầm non Nam Thắng

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường mầm non Nam Thắng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- KBNN khu vực IV;
- Công TTĐT trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lâm Thị Thục**

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Nam Thắng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-MNNT ngày 16/ 01/2026  
của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Thắng)

### 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, 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 và người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường mầm non Nam Thắng.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường mầm non Nam Thắng.

##### **Điều 3. Các hình thức thưởng**

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân lập thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

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

##### **Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

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

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; 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.

Thưởng 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.

Chưa xét thưởng đối với cá nhân đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang được 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.

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.

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng 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**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. 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.

Nhà trường 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2026 được tính 12 tháng (Từ tháng 01 đến tháng 12)

Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

#### **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 Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời 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 nơi công tác.
- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- Lập được thành tích công tác đột xuất, nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao như: Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân, thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyên dương, biểu dương, khen thưởng. Dũng cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội...

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. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

##### **2. Mức tiền thưởng**

**Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, đánh giá trình Hiệu trưởng đề xuất mức khen thưởng cho từng cá nhân theo các mức:**

**Mức 1:** Thưởng số tiền bằng 1.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**Mức 2:** Thưởng số tiền bằng 0.8 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**Mức 3:** Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng định kỳ hằng năm cho các 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

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 cấp có thẩm quyền.

#### 2. Mức tiền thưởng

- 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 (nếu có) theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

| Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở | = | Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm                                 |   |   |   |  |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|
|                               |   | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1.75 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1.55 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,7 |

- Mức tiền thưởng

**Mức 1:** (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền tối đa bằng 1.75 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 tối đa bằng 1.55 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

**Mức 3:** (Cá nhân được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ)  
+ (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền tối đa bằng 0,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 8. Quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng**

### **1. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

\* Thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định gửi Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

\* Thưởng theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người 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 phụ trách kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Căn cứ Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm của Hiệu trưởng nhà trường, Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng theo quy định.

### **2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng**

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

Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân;

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

Quyết định thưởng cho cá nhân.

- Thưởng định kỳ hằng 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 Hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc 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 thuộc đơn vị.

Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ và thẩm định hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

Các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường mầm non **Nam Thắng** chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

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./