

Số: /QĐ-THHT

Hùng Thắng, ngày tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP tại trường Tiểu học Hùng Thắng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG THẮNG**

*Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;*

*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 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 101/QĐ-THHT ngày 03/10/2025 về việc ban hành Quy chế cơ quan trường tiểu học Hùng Thắng từ năm học 2025-2026;*

*Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường tiểu học Hùng Thắng

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

**Điều 3:** Cán bộ, viên chức, người lao động và các bộ phận liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- UBND xã, Phòng VH-XH, phòng Kinh tế;
- CB, GV, NV;
- Đăng website: thhungthang.haiphong.edu.vn;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Kim Chi**

**QUY CHẾ**  
**Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025**  
**theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP tại trường Tiểu học Hùng Thắng**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THHT ngày /12/2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hùng Thắng)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, đảm bảo minh bạch, công bằng và đúng quy định đối với viên chức, người lao động làm việc tại trường Tiểu học Hùng Thắng.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Hùng Thắng và được quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

**Điều 3. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

2. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi là: Thưởng định kỳ hằng năm).

**Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

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

3. 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.

4. Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của trường và theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

6. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường thực hiện việc bình xét chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại trường. 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.

## **Chương II**

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

### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hàng năm**

Quỹ tiền thưởng hàng 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. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm.

Đến hết ngày 31 tháng 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 6. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất**

#### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chuẩn sau:

a. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường.

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 (*xác định các tiêu chí đạt được: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); 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*); thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được cán bộ, viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn. Cá nhân có thành tích và được nhận thưởng đột xuất của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở Giáo dục và UBND thành phố.

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

Các cá nhân báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng (theo mẫu kèm theo quy chế). Thủ trưởng đơn vị tiến hành họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân. Ban hành Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

### **3. Mức tiền thưởng**

- Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người; Nhà trường họp bàn quyết định và đưa vào quy chế tiền thưởng.

- Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hằng năm.

### **4. Cách thức chi thưởng**

Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

### **5. Thời gian chi thưởng**

Thực hiện chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

## **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục 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.

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

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Nhà trường ban hành Quyết định chi tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.

Nhà trường sử dụng Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của năm học trước để làm cơ sở xét thưởng. Đối với những trường hợp: Nghỉ hưu, thôi việc, thai sản, chuyển công tác, mới được tuyển dụng: Do đơn vị thống nhất họp đánh giá, xếp loại chất lượng và bổ sung quy chế thưởng của đơn vị.

### **3. 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 trên cơ sở thành tích công tác đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

## Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định kỳ} = \frac{(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - kinh phí thưởng} \\ \text{trên cơ sở thành tích công tác đột xuất})}{\text{cơ sở/tháng}} \end{array}$$

|                                                                                                                       |   |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên) x 0,6 | + | (Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Trong đó:

+ 0,6: Là hệ số thưởng của cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ 0,4: Là hệ số thưởng của cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

### b. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền = 0,6 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền = 0,4 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

## 4. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

## 5. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 25 tháng 01 của năm kế tiếp.

## Chương III

### THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

**Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động tại đơn vị.

## **Chương IV**

### **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**

1. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế tới viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Tiểu học Hùng Thắng là bộ phận thường trực, bộ phận thẩm định danh sách cá nhân hưởng chế độ chính sách có trách nhiệm:

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

b. Tổng hợp danh sách viên chức, người lao động được đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng, thẩm định và đề xuất danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Hùng Thắng;

c. Tham mưu trình Hiệu trưởng và trình ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách thực hiện chế độ tiền thưởng.

d. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung bất cập, các tổ báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

Mẫu số 01

UBND HUYỆN TIỀN LÃNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG THẮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Lãng, ngày      tháng      năm

## BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

### I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ: .....

### II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân: .....

**XÁC NHẬN**  
**CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*