

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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 10137/SNV-CCVC ngày 07/12/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc tiếp tục thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân xã Hùng Thắng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP đối với viên chức, người lao động làm việc tại 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;
- Kho bạc nhà nước;
- CB, GV, NV;
- Đăng website: thungthang.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. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về phạm vi và đối tượng áp dụng; tiêu chí xét thưởng; mức tiền thưởng; quỹ tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) của trường tiểu học Hùng Thắng theo Điều 2, 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 và lực lượng vũ trang; Điều 2 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.

Điều 2. 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 3. 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. 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.

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

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

Điều 4. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. 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 (trong đó: Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. 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.

2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện.

Nhu cầu kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng được xác định theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho các cá nhân của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, 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.

- Tùy vào thành tích lập được trong công tác đột xuất theo quy định, mỗi cá nhân được thưởng mức từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000đồng/đợt.

- 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 6. 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 kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của năm học trước cho 6 tháng đầu năm (từ tháng 01 đến hết tháng 6 của năm) và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 6 tháng cuối năm của năm xét để làm cơ sở xét thưởng.

Đối với những trường hợp: Nghỉ hưu, thôi việc, mới được tuyển dụng, nghỉ thai sản, chuyển công tác thì căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong thời gian thực hiện nhiệm vụ của cá nhân đó để chi thưởng.

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:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng	(Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm - kinh phí thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất)	
	(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 7. 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 8. 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./.

Tiên Lãng, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘI
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)**

