

Số: 47/QĐ-THS1QN

Tuần Giáo, ngày 10 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường Tiểu học số 1 Quài Nừa.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 QUÀI NỪA

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 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 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;

Căn cứ văn bản số 1900/QĐ- UBND. Tuần Giáo, ngày 31 tháng 12 năm 2024; V/v ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Tuần Giáo

Căn cứ Điều 11 - Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học số 1 Quài Nừa.

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

Điều 3. Bộ phận kế toán, viên chức trường Tiểu học số 1 Quài Nừa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KT (b/c);
- Kho bạc NN (P/h);
- Lưu VT, KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thủy Vân



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học số 1 Quài Nưa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47/QĐ-THS1QN, ngày 10/12/2025 của Hiệu trưởng Trường TH số 1 Quài Nưa)

Chương I. NHỮNG 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) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của trường Tiểu học số 1 Quài Nưa.

Trong năm ngân sách, những cá nhân có thời gian làm việc thực tế 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. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, 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 các 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 đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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 (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. 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 tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. 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.

5. 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.

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.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

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

Điều 6. 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.

2. 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. Trường hợp trong năm không có phát sinh chi khen thưởng đột xuất thì toàn bộ Quỹ khen 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.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của trường Tiểu học số 1 Quài Nưa thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. 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:

a) 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.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Đạt thành tích công tác đột xuất. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng được người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương. Được đánh giá chấm điểm theo các tiêu chí (*có phụ lục 1 kèm theo*) và tính theo thang điểm 10.

2. Mỗi cá nhân được xét thưởng đột xuất tối đa không quá 01 lần/năm, trừ trường hợp lập thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc và đã được cấp trên khen thưởng. Đối với 01 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 02 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 cơ quan.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 06 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) 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.

d) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

5. 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; 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...

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 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.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định hoặc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của người có thẩm quyền.

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 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 theo quy định.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ năm 2025 là **265.000.000** đồng

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ) x 3,0} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ) x 2,7} \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ) x 1,0} \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở, số tiền là: 11.308.680đ

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở, số tiền là: 10.177.812đ

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền

thường định kỳ cơ sở, số tiền là: 3.769.560đ

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức;

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh các hoạt động giáo dục;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường TH số 1 Quà Nưa

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

Hiệu trưởng trường Tiểu học số 1 Quà Nưa quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các 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.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở quyết định hoặc thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của người có thẩm quyền, bộ phận thi đua khen thưởng tổng hợp, phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với

các cá nhân theo Điều 2 Điều 7 Quy chế này; tham mưu trình người đứng đầu ban hành quyết định chi tiền khen thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất 01 bộ (bản chính), gồm:
 - Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (**Mẫu số 01** kèm theo Quy chế).
 - Phiếu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (do Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng thực hiện)
 - Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của Phòng.
 - Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).
2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm gồm:
 - Quyết định hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.
 - Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của Phòng.

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

Thưởng đột xuất: Tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

Thưởng định kỳ: Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

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

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.
2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.
3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
4. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo, kê khai thành tích và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đúng quy định.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể viên chức trường Tiểu học số 1 Quài

Nura, mọi viên chức thuộc nhà trường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

- Các nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành.
- Đồng chí chủ tịch công đoàn phụ trách thi đua khen thưởng là đầu mối theo dõi, tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng thi đua, khen thưởng trường Tiểu học số 1 Quài Nura để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.