

Số: 23 /QĐ-THPTANH

Nghĩa Hưng, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT A Nghĩa Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A NGHĨA HƯNG

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

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, THPT và các trường THPT có nhiều cấp học;

Theo biên bản họp tập thể lãnh đạo, BCH Công đoàn trường và Hội đồng giáo dục Trường THPT A Nghĩa Hưng ngày 26 / 01 /2026

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT A Nghĩa Hưng”.

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

Điều 3. Toàn thể CB, GV, NV trường THPT A Nghĩa Hưng và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Nam Định
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Chung

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường
THPT A Nghĩa Hưng

*(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-THPTANH ngày 26 tháng 1 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT A Nghĩa Hưng)*

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, 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 công chức, người lao động tại trường THPTA Nghĩa Hưng 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 các đối tượng trong danh sách trả lương của trường THPTA Nghĩa Hưng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan trường THPTA Nghĩa Hưng, gồm: CBQL, viên chức, 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được 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 công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của trường THPTA Nghĩa Hưng.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức người lao động được cấp có thẩm quyền phê

duyet.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. 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.
3. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành lao động tiên tiến trở lên.
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, 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.

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. Trưởng phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

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

Điều 6. 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 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 cá nhân trong danh sách trả lương của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chi thưởng đột xuất chiếm tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này; 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 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 cơ quan Sở.

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 tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. 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 05 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 nhà trường.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Tổ trưởng chuyên môn 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. (Có biểu mẫu kèm theo).

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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 (Biểu điểm theo Mẫu số 02 đính kèm):

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hàng 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 phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{aligned} & \text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (triệu đồng)} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm (triệu đồng)} \\ & \quad - (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành đặc biệt xuất sắc nhiệm vụ} \times 0,3 \text{ triệu đồng}) - (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} \times 0,15 \text{ triệu đồng})}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành đặc biệt xuất sắc nhiệm vụ}) + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ})} \end{aligned}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành đặc biệt xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở + 0,3 triệu đồng;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở + 0,15 triệu đồng;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại không hoàn

thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

Điều 9. Cách thức chi thưởng

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

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 hàng năm

Hiệu trưởng trường THPT A Nghĩa Hưng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà Trường sau khi họp hội đồng thi đua khen thưởng hoặc họp lãnh đạo nhà trường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Các cá nhân lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị, gửi Tổ trưởng;

- Bước 2: Tổ trưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo Trường, Công đoàn Trường và đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết); trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức người lao động hàng năm, nhà trường lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của cá nhân (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế) và Phiếu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này).

2. Biên bản họp của Tổ có cá nhân đề nghị xét thưởng.

3. Báo cáo thành tích của các nhân đề nghị xét thưởng đột xuất (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này).

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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn có cá nhân đề nghị thưởng có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hàng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn 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 tổ chuyên môn của mình.

2. Văn phòng Trường là bộ phận 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 việc thực hiện Quy chế này.

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

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

3. 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Trường để nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Hiệu trưởng



Dương Văn Chung

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 202***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):

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)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 202

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

Stt	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Kết quả đánh giá, chấm điểm của thủ trưởng đơn vị
1.	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao		
1.1.	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND, Đề án, Chương trình của UBND tỉnh, các Báo cáo trình Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh,...)	2	
1.2.	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Trường THPT	1	
2.	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành		
2.1.	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện	2	
2.2.	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1	
3.	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc		
3.1.	Hoàn thành vượt tiến độ	2	
3.2.	Hoàn thành đúng tiến độ	1	
4.	Hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc		
4.1.	Sản phẩm, công việc đem lại giá	2	

	trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Trường THPT và của ngành		
4.2.	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Trường THPT và của đơn vị	1	
5.	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		
5.1.	Cá nhân chủ trì tham gia triển khai nhiệm vụ	2	
5.2.	Cá nhân phối hợp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	
Tổng điểm đạt được		

TÊN ĐƠN VỊ

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

Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 202

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT A Nghĩa Hưng

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 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 Quyết định số/QĐ-THPTANH ngày...../.../2026

của Hiệu trưởng trường THPT A Nghĩa Hưng ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Cá nhân) kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:người.
2. Tổng số tiền thưởng:đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

(Cá nhân) kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ