

Số: 73/QĐ-THĐS

Trung Sơn, ngày 25 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Trường Tiểu học Đông Sơn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;*

*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/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, 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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương;*

*Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của UBND phường Trung Sơn Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Trung Sơn;*

*Theo đề nghị của bộ phận Kế toán Trường Tiểu học Đông Sơn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đông Sơn.

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND phường Trung Sơn;
- KBNN khu vực V- Phòng Giao dịch số 2;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đình Vinh**

**QUY CHẾ****Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đông Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-THĐS ngày 25/12/2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đông Sơn)**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 cán bộ, viên chức, người 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 áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; (sau đây viết tắt là “*cá nhân*”) đang làm việc tại Trường Tiểu học Đông Sơn 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 tại Trường Tiểu học Đông Sơn (*đối tượng Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ phải có thời gian công tác của trường tối thiểu đủ từ 6 tháng trở lên*).

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành 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. Thành tích thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Đông Sơn, UBND phường Trung Sơn và được ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của viên chức và người lao động.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

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

#### **Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời; đánh giá đúng mức độ đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm.

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 UBND Phường Trung Sơn.

3. 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.

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

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng 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 tại Điều 12 Quy chế này.

7. 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. Thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

8. Đối với chi thưởng cho các Lãnh đạo trường TH Đông Sơn:

a) Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì thực hiện chi thưởng mức là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền:

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ: Truy thu kinh phí tiền thưởng theo quy định.

## **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. 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. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ 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.

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 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

###### **3. Cách xác định mức tiền thưởng**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Ban giám hiệu nhà trường 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 của Ban giám hiệu nhà trường 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 từ 05 điểm đến 08 điểm: Thương số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thương 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 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức người lao động hằng năm của cấp 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.

##### b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm						
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1.0

##### c) Mức tiền thưởng

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

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### 1. Cách thức chi thưởng

Trường Tiểu học Đông Sơn 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 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## 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**

Thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

**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 khen thưởng.
- Bước 2: Ban giám hiệu nhà trường họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.
- Bước 3: Thủ trưởng cơ quan thẩm định hồ sơ xem xét, ra quyết định thưởng.

## 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng kèm danh sách đề nghị thưởng định kỳ hằng năm.

**Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm đơn vị có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền*).

Riêng năm 2025, thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ thưởng định kỳ là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định ban hành quy chế tiền thưởng của UBND phường Trung Sơn.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc cơ quan mình.
2. Bộ phận tài vụ thực hiện chi quỹ tiền thưởng và hướng dẫn, kiểm tra các hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.
3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc được sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

UBND PHƯỜNG TRUNG SƠN  
TRƯỜNG TH ĐÔNG SƠN

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

....., 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)

UBND PHƯỜNG TRUNG SƠN  
TRƯỜNG TH ĐÔNG SƠN  
-----

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

....., ngày.... tháng..... năm ....

**BIỂU 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 (điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>		
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án trình Đảng ủy, Nghị quyết của HĐND phường, Quyết định của UBND phường; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Sở Nội vụ, Ban thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh...) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn tỉnh...	2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND phường	1	
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>		
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	

<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>		
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ	2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1	
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>		
4.1	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 UBND phường và ngành	2	
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 của đơn vị	1	
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>		
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1	
<b>Tổng điểm đạt được</b>			.....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM**