

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG THCS VĂN YÊN

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

Số: 06 /QĐ-THCSVY

Hà Đông, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tiền thưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN ĐĂNG NINH

Căn cứ quyết định số 1515/QĐ-UBND ngày 05/08/2026 của Ủy ban nhân dân Phường Hà Đông về việc tổ chức lại trường THCS Văn Yên.

Căn cứ thông tư 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022 của Bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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

Sau khi lấy ý kiến thống nhất của Ban trung tâm và thông qua hội đồng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế tiền thưởng của trường THCS Văn Yên – Phường Hà Đông.

Điều 2: Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, cán bộ giáo viên, nhân viên, trường THCS Văn Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Phòng KHTHĐT Phường Hà Đông
- Kho bạc NNKV1 – PGD 4
- Phòng VHXX Hà Đông



QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG TH TRẦN ĐĂNG NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 265/QĐ-THĐK

ngày 07 tháng 08 năm 2026

của Trường THCS Văn Yên

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, công chức 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 và được đánh giá xếp loại hàng năm (sau đây viết tắt là cá nhân)

Điều 3. Các hình thức khen thưởng:

Có 02 hình thức khen là: Khen thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ

Khen thưởng đột xuất là khen thưởng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ. Khen thưởng cho giáo viên có học sinh đạt các giải cấp Thành Phố và cấp Phường

Khen thưởng định kỳ là khen thưởng cuối năm dựa trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, viên chức Trường THCS Văn Yên

Điều 4. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này và đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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.

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

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.

- 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, chỉ 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.

- 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.

- 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 5. 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 15% 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.

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.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

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) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi cấp quận trở lên.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

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 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 1.000.000đ/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 800.000đ lần người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 700.000đ/người/01 lần thưởng.

d) 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.

đ) 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 7. 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 viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) 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 (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (tính theo tháng)

1- Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế: (nguồn chi thưởng cấp theo ND 73 từ TK 9527.4.1025065)

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm		
=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x từ 800.000đ - 1.500.000đ/ tháng 12th	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x) x 700.000đ - 1.400.000đ x n tháng x 12th	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 600.000đ- 1.200.000đ x 12th
	+	+	+
	(Số cá nhân nghỉ hưu, chuyển công tác có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV) x số tháng cụ thể công tác	(Số cá nhân nghỉ hưu, chuyển công tác có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x số tháng cụ thể công tác	(Số cá nhân nghỉ hưu, chuyển công tác có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x số tháng cụ thể công tác

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):
Thưởng số tiền từ 800.000đ- 1.500.000đ/ tháng x 12 tháng;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ):
Thưởng số tiền từ 700.000đ – 1.400.000đ/ tháng x 12 tháng;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng
số tiền từ 600.000đ -1.300.000 đ/ tháng x 12 tháng;

2- Thưởng hợp đồng 111

Căn cứ tình hình thực tế của nhà Trường nhà Trường trích số tiền từ nguồn chi hoạt động thường xuyên để chi thưởng theo bảng đánh giá xếp loại hàng tháng

a) Mức tiền thưởng HĐ 111

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):
Thưởng số tiền từ 500.000đ- 1.200.000đ/ tháng x 12 tháng;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ):
Thưởng số tiền từ 400.000đ – 1.100.000đ/ tháng x 12 tháng;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng
số tiền từ 300.000đ -1.000.000 đ/ tháng x 12 tháng;

b) Nguồn chi thưởng của HĐ 111 được lấy từ nguồn chi hoạt động thường
xuyên của nhà Trường (Tk 9527.4.1025065 - nguồn 13 do NSNN cấp)

c) 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 8. 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.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng
năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 10. 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 các 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

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng 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 Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

2. Thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

KỊCH LỄ THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm và công tác của cá nhân trong đơn vị
thường định kỳ, thường định kỳ hàng 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, thường 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, thường 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

BẢN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĂN YẾN
Lê Thị Hồng Phượng

T. B. H. A. N.

BẢN GIÁM HIỆU

Lê Thị Hồng Phượng