

Số: 92/QĐ-THGB

Việt Hưng, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường Tiểu học Giang Biên năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIANG BIÊN

Căn cứ Luật Thi đua - khen thưởng ngày 15/6/2022, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua- khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ - CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 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 29/2023/TT - BGDDT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT - BNV ngày 24/02/2024 của Bộ nội vụ quy định biện pháp thi hành luật Thi đua, khen thưởng;

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 Công văn số 7585/BNV - TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về chế độ khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ - UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ_UBND ngày 01/07/2025 về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc phường Việt Hưng.

Căn cứ vào Quyết định số 258/QĐ – UBND ngày 25/7/2025 của UBND phường Việt Hưng về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và Dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của phường Việt Hưng;

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng năm 2025 của trường tiểu học Giang Biên;



Căn cứ những nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất của trường tiểu học Giang Biên năm 2026;

*Căn cứ vào Biên bản họp Hội nghị viên chức–người lao động ngày 27/9/2025
Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường Tiểu học Giang Biên.*

QUYẾT ĐỊNH.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khen thưởng năm 2025 của trường Tiểu học Giang Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/10/2025.

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, công đoàn nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Giang Biên, các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Quận;
- KBNN Long Biên;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Văn Kỳ



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường Tiểu học Giang Biên năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 92/QĐ-THGB ngày 03/10/2025
của Trường Tiểu học Giang Biên)

Chương I: 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) đối với viên chức, người lao động tại trường Tiểu học Giang Biên theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức, người lao động hưởng lương có tên trong danh sách trả lương của trường Tiểu học Giang Biên.
- Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng 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 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ đang công tác tại trường Tiểu học Giang Biên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.
- Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác của cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được 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 trường Tiểu học Giang Biên.
- 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.
- 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 (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 2 Điều 3 Quy chế này.
2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời đúng đối tượng.
2. Đảm bảo thống nhất giữa mức thưởng, đối tượng thưởng và mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, thành tích công tác đạt được.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một 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.
5. 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.
6. Thưởng định kỳ áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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 theo đánh giá của trường tiểu học Giang Biên.

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 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) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

d) 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 03 người.

2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, Hiệu trưởng chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này. Tổng số điểm theo thang điểm là 10 điểm.

Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- 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 công việc.

- 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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 04 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được;

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Cá nhân đạt 10 điểm | : hệ số 2 x 2.340.000 đồng. |
| b) Cá nhân đạt 08 đến 09 điểm | : hệ số 1,5 x 2.340.000 đồng. |
| c) Cá nhân đạt 07 đến 08 điểm | : hệ số 1 x 2.340.000 đồng. |
| d) Cá nhân đạt từ 05 đến 06 điểm | : hệ số 0,5 x 2.340.000 đồng. |

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

1. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho 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.

- Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 (nếu có) theo quy định.

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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTXSNV)} \times 1 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại} \\ \text{HTTNV tiêu biểu)} \times 0,8 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTNV)} \times 0,6 \end{array}}$$

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp BGH, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì

phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền 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 10. 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 trong danh sách trả lương của nhà trường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng.

- 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 Khoản 2 Điều 8 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 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của Tổ chuyên môn, Công đoàn (Mẫu số 01 kèm theo)

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo).
 - Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích đột xuất của cá nhân (Mẫu số 03 kèm theo).
 - Danh sách đề nghị xét thưởng đột xuất (Mẫu số 04 kèm theo)
 - Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường;
 - Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).
2. Thưởng định kỳ hàng 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 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm cho các viên chức, lao động hợp đồng thuộc nhà trường quản lý.

2. BGH, TTCM, Công đoàn... có trách nhiệm định kỳ cuối năm tổng hợp cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm.

3. Bộ phận Kế toán thực hiện tham mưu, theo dõi, quản lý Quỹ tiền thưởng theo quy định, đảm bảo chặt chẽ, hiệu quả, đúng đối tượng.

4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn, các đoàn thể theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại nhà trường. Đề nghị thưởng và đề xuất mức thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. 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. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị bổ sung văn bản hướng dẫn và quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường trước đây và bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường năm 2025.

2. Quy chế này được BGH, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân và toàn thể viên chức, người lao động trường Tiểu học Giang Biên thống nhất thông qua.

3. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. 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.

Trên đây là Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của trường Tiểu học Giang Biên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp, các tổ chuyên môn, công đoàn phản ánh kịp thời về BGH nhà trường để xem xét giải quyết./.

))