

Số: 108/QĐ-TTA

Tây Trà, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiền thưởng năm 2025 đối với cán bộ quản lý, giáo viên,
nhân viên theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính p**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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 Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định 893/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc giao kinh phí để thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Căn cứ kết quả biên bản họp ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng sư phạm Trường THPT Tây Trà về việc thống nhất thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và Quy chế tiền thưởng năm 2025 theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

Theo đề nghị của bộ phận thi đua khen thưởng và phụ trách kế toán Trường THPT Tây Trà;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Tây Trà.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi; (báo cáo)
- KBNN khu vực XV-PGD số 17;
- Các tổ chuyên môn, VP;
- Lưu:VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Tây Trà
(Kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-TTA ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Trường THPT Tây Trà)

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 quản lý, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường THPT Tây Trà 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 cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác và hưởng lương tại Trường THPT Tây Trà:

2.1. Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, bao gồm:

Viên chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập nếu 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;

2.2. Trong năm 2025, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, 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 chế độ tiền thưởng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường THPT Tây Trà, gồm: Cán bộ, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng 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.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ 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 thuộc lĩnh vực giáo dục của Trường THPT Tây Trà đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 đơn vị được Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng 01 lần trong 01 năm 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 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, chỉ 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. Đối với cá nhân trong năm có thời gian nghỉ tự túc, thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau dài ngày vượt quy định của Luật BHXH nhưng chưa đến mức phải xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính mức thưởng bằng 50% mức thưởng của tháng đi làm trực tiếp.

6. Đối với những cá nhân được điều chuyển đến công tác tại nhà trường hoặc được điều động luân chuyển đến đơn vị khác công tác thì thực hiện chế độ tiền thưởng theo số tháng thực tế công tác tại đơn vị. Cá nhân đã chuyển đi đơn vị khác phải cung cấp kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác năm của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị cũ để đơn vị cũ có cơ sở tính mức thưởng theo quy chế này.

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

8. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

9. 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. Cá nhân đề nghị xét thưởng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và các cơ quan chức năng về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

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. Sử dụng 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

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.

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 đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Phụ lục 2 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 người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ 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: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên 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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \text{x 3,0} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ) x} \\ \text{2,9} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ) x} \\ \text{1,5} \end{array}}$$

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;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức, người lao động làm việc và hưởng lương từ ngân sách nhà nước từ 7 tháng trở lên/năm: Mức tiền thưởng bằng 01 lần mức tiền thưởng quy định; làm việc và hưởng lương từ ngân sách nhà nước dưới 7 tháng: Mức tiền thưởng bằng $\frac{1}{2}$ lần mức tiền thưởng trên.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị 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 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

Hiệu trưởng có thẩm quyền ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Hồ sơ xét đề nghị:

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

a) Quyết định thưởng đột xuất.

b) Báo cáo tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân (*theo phụ lục I kèm theo*)

c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

d) Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế)

e) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ gồm:

a) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên

chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

b) Quyết định chi tiền khen thưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng 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 đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị được biết.

2. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng chuyên môn, các cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu, Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I
Mẫu báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất

SỞ GD & ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Trà, ngày tháng 12 năm 2025

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỘT
XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

1. 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:.....

2. Thành tích đạt được

- a) Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm
nhận:.....
- b) Thành tích đạt được của cá
nhân:.....
- c) Biện pháp, giải pháp đạt được thành tích và hiệu quả mang lại:
.....

XÁC NHẬN
CỦA TỔ SINH HOẠT CM (NẾU CÓ)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỞ GD & ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

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

Tây Trà, ngày tháng 12 năm 2025

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT 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
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 văn bản quy phạm pháp luật...)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực giáo dục	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 tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc			
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 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		
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ			
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		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

