

Số: 04/QĐ-THXT

Xuân Trường, ngày 07 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026**  
**của trường Tiểu học Xuân Tiến**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN TIẾN**

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Xét đề nghị của Viên chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Xuân Tiến.

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

**Điều 3.** Cá nhân và các bộ phận liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Nhị**

**QUY CHẾ**  
**Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Xuân Tiến**  
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THXT ngày 07 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Tiến)

**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, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây viết tắt là " cá nhân ") làm việc trong trường Tiểu học Xuân Tiến 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 từ quỹ tiền lương của nhà trường.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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 xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Khen thưởng đột xuất là khen thưởng cho cá nhân đạt thành tích đột xuất. Thành tích đột xuất là thành tích đạt ngoài chương trình, không có kế hoạch, dự báo trước; không thuộc nhiệm vụ, công tác được giao thường xuyên; có ảnh hưởng lớn đến xã hội, địa phương, cơ quan đơn vị.

3. 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 và lao động (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 cán bộ, viên chức 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.

2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, hiệu quả thiết thực, tạo sự chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung và thành tích của nhà trường.

3. 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, 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 thành tích công tác đột xuất thì được xét thưởng theo Quy chế này.

4. 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.

5. 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.

## **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 không sử dụng để khen thưởng các hình thức khen thưởng đã được hưởng 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 của các đối tượng trong danh sách trả lương.

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.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường thực hiện đúng theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

#### **Điều 7. Tiêu chí thưởng đột xuất**

1. Thưởng đột xuất cho 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) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất (ngoài kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao) có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất đem lại hiệu quả cao trong công tác, tạo uy tín cho cơ quan, đơn vị, ví dụ như:

- Đạt giải thưởng, huy chương trong các kỳ thi, cuộc thi, giải đấu khu vực hoặc thế giới; đạt giải nhất hoặc huy chương vàng trong các cuộc thi, giải đấu quốc gia với kết quả thành tích cao hơn năm trước.

- Mưu trí, dũng cảm trong truy bắt tội phạm đặc biệt nguy hiểm, trong điều tra truy tố, xét xử các vụ án đặc biệt nghiêm trọng; có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác phòng chống thiên tai, hoả hoạn, tìm kiếm cứu nạn, rà phá bom mìn, vật liệu nổ.

- Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản Nhà nước của nhân dân, được dư luận xã hội hoan nghênh.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị đột xuất do cấp tỉnh trở lên giao,...

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 8. Định mức tiền thưởng đột xuất**

1. Tổng tiền thưởng đột xuất phải luôn  $\leq 20\%$  tổng ngân sách chi thưởng được giao.

2. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất áp dụng mức tiền thưởng từ hệ số 1,5 nhưng không vượt mức tối đa không quá hệ số 2,0 so với mức lương cơ sở.

#### **Điều 9. Quy định thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thưởng định kỳ hằng năm căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại viên chức.

Với các trường hợp viên chức công tác không đủ năm thì mức thưởng tính trên tổng số tháng công tác.

(Nếu trong năm học cá nhân bị BGH lập biên bản vi phạm thì không thưởng định kỳ)

2. Thưởng định kỳ hằng năm được chia thành 3 mức

3. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng 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.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm luôn phải  $\geq 80\%$  tổng ngân sách chi thưởng trong năm.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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

### **Điều 10. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### 1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương cá nhân được thưởng (trường hợp nhà trường tổ chức trao thưởng trong các đợt tổng kết, tuyên dương, ...(nếu có) thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng)

#### 2. Thời gian chi 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 quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

#### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### 1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường hợp xét, đề nghị

thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường 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 Quyết định phê duyệt 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 của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 8 Quy chế này.

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, 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:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định thưởng cho cá nhân.

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

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định thưởng cho cá nhân;
- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của các cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

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

1. 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 cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

2. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng đối với thưởng định kỳ vào cuối năm, chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

**Điều 14.** Ngoài các nội dung đã được quy định trên, Hội đồng Thi đua, khen thưởng sẽ xem xét quyết định các trường hợp khen thưởng đột xuất khác nếu có phát sinh mà chưa được quy định trong quy chế.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện quy chế này, khi xét thấy những nội dung không còn phù hợp với tình hình thực tế hiện tại của nhà trường và các quy định mới thì Hội đồng Thi đua, khen thưởng sẽ xem xét và điều chỉnh.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

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 công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua, khen thưởng, các tổ chuyên môn có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

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.

4. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền, động viên các cá nhân nghiêm túc thực hiện Quy chế đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng để làm tốt công tác tuyên truyền.

5. Nhân viên Kế toán thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể phản ánh kịp thời để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.