

Số: 10/QĐ-THTL

Trường Thi, ngày 09 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng  
của trường Tiểu học Thành Lợi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THÀNH LỢI**

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;

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.

Căn cứ Biên bản họp hội đồng Thi đua- Khen thưởng của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Thành Lợi.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, người lao động của trường Tiểu học Thành Lợi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- KBNN khu vực V;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: Hồ sơ KT, VT.



**Phạm Thị Thu Hà**

Số: 10/QC-THTL

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 của Trường Tiểu học Thành Lợi**  
(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THTL ngày 09 tháng 01 năm 2026  
của trường Tiểu học Thành Lợi )

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả theo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm tại đơn vị (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại trường Tiểu học Thành Lợi.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức đang làm việc tại trường Tiểu học Thành Lợi.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Tiểu học Thành Lợi  
2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được nhà trường giao. Thành tích được thể hiện cụ thể:

- Căn cứ vào các giải học sinh dự thi đạt cấp quốc gia đạt được để thưởng giáo viên tham gia trực tiếp bồi dưỡng, huấn luyện học sinh dự thi và giao lưu đạt giải.

- CBQL, giáo viên, nhân viên viết báo cáo SKKN được cấp quốc gia công nhận.

- CBQL, giáo viên, nhân viên có nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân, công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyên dương, biểu dương khen thưởng.

3. Mức tiền thưởng định kỳ 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, người lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất).

##### Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
  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 nhà trường và phong trào giáo dục, sự phát triển kinh tế, chính trị của địa phương.
  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 nhiệm vụ trở lên.
  6. Hiệu trưởng có quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng hoặc các cơ quan, đơn vị khác đề nghị 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.
  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. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

## **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. Nhà trường 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 theo đúng quy định.

##### **Điều 6. 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 2 Quy chế này.

### 2. Định mức chi thưởng đột xuất cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Mức thưởng	Ghi chú
1	Thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải các hội thi cấp quốc gia. Tính tiền thưởng theo tổng số giải của HS		
1.3	<b>Cấp Quốc gia</b>		
	+ Giải Nhất ( hoặc giải vàng các cuộc thi )	2000.000 đồng/HS	
	+ Giải Nhì ( Hoặc giải bạc các cuộc thi )	1700.000 đồng/HS	
	+ Giải Ba ( Hoặc giải đồng các cuộc thi)	1600.000 đồng/HS	
	+ Khuyến khích	1500.000 đồng/HS	
2.3	<b>Cấp Quốc gia</b>		
	+ Giải Nhất hoặc Bằng khen của bộ	4.000.000 đồng/giải	
	+ Giải Nhì	3.500.000 đồng/giải	
	+ Giải Ba	3.300.000 đồng/giải	
	+ Giải Khuyến khích	3200.000 đồng/giải	
5	CBQL, giáo viên, nhân viên có nghĩa cử cao đẹp, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...	5000.000 đồng/người/lần	

Các nội dung thưởng đột xuất và định mức thưởng đột xuất từng năm sẽ có sự thay đổi căn cứ vào ngân sách chi thưởng đột xuất và cụ thể các nội dung thưởng đột xuất từng năm.

### 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 trong năm học liền kề 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

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 (nếu có) theo quy định.

### b) Cách tính

\* Số tiền thưởng bình quân cho một người (Qtb) = Q/TH

Trong đó:

- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi đã trừ thưởng đột xuất;

- TH: là tổng hệ số xếp loại của cả đơn vị;

\* Số tiền thưởng trong năm của một người = Qtb x K

Trong đó:

- Qtb: là số tiền thưởng bình quân của 1 người

- K: là hệ số thưởng.

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành <b>Xuất sắc</b> nhiệm vụ được giao	2,5	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành <b>Tốt</b> nhiệm vụ được giao	2,4	
3	Hoàn thành nhiệm vụ được giao	2,3	

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến, nghỉ hưu được thưởng theo số tháng công tác (tính đến thời điểm xét thưởng).

## **Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng

Hiệu trưởng thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

### 2. Thời gian chi thưởng

Trường Tiểu học Thành Lợi thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm vào dịp cuối 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 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 nhà trường.

- Bước 2: Hội đồng Thi đua- Khen thưởng của nhà trường họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất, định kỳ.

- Bước 3: Thư ký hội đồng Thi đua- Khen thưởng của nhà trường nhận và thẩm định hồ sơ đối chiếu với quy định, 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 nhà trường lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của nhà trường dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng Thi đua- Khen thưởng của nhà 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 đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, 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) và minh chứng (nếu có);

- 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 12. 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.

