

Số: 56/QĐ-TH

Đông Gia Nghĩa, ngày 25 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024  
Trường Tiểu học Tô Hiệu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU**

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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 Quyết định số 2426/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP Trường Tiểu học Tô Hiệu.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và viên chức, lao động của Trường Tiểu học Tô Hiệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- KBNN KV XVI - Phòng GD số 5;
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Quang Phú

**QUY CHẾ****Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024****Trường Tiểu học Tô Hiệu***(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-TH ngày 25/12/2025)***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) 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 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Tiểu học Tô Hiệu.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. 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.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, 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 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. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đúng đối tượng; chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng khi cá nhân đáp ứng đầy đủ tiêu chí xét và đơn vị, tổ chức thực hiện xong quy trình xét thưởng.

2. Mức tiền thưởng được xem xét, cân đối hài hòa trong Quỹ tiền thưởng hằng năm do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Mỗi thành tích chỉ đề nghị hưởng chế độ tiền thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó; chế độ tiền thưởng được xem xét, thực hiện ngay sau khi có kết quả đánh giá xếp loại hằng năm hoặc sau khi cá nhân được công nhận về thành tích công tác đột xuất.

4. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự đóng góp của nhiều cá nhân thì người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động quyết định số lượng cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng.

5. Chưa xem xét chế độ tiền thưởng cho cá nhân đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.

## Chương II TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG

### **Điều 5. Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất**

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất phải đạt được các tiêu chí sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của nhà trường, địa phương nơi công tác.
2. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
3. Có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.
4. Năm trước liền kề thời điểm xét thưởng, được cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 6. Tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm**

Việc xét thưởng căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng hằng năm như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.



2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không xét thưởng đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

### Chương III

## QUY ĐỊNH VỀ MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

### Điều 7. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

2. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm.

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại 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.

| Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở | = | Tổng kinh phí tiền thưởng định kỳ hằng năm                                    |   |                                                                          |   |                                                                      |
|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|
|                               |   | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3.0 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.7 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1.0 |

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm 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 2,7 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 8. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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. Cơ cấu tiền thưởng:

a) Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng được quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất (được sử dụng đến khi hết Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất). Trường hợp đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết thì chuyển sang Quỹ tiền thưởng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

b) 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 đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG**

#### **Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Quy trình, thủ tục xét thưởng thành tích công tác đột xuất

a) Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng công tác đột xuất theo Điều 10 Quy chế này gửi về Tổ văn phòng nhà trường tham mưu công tác thi đua khen thưởng của đơn vị.

b) Bước 2: Tổ văn phòng tổng hợp và thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường xem xét, đánh giá (đạt hoặc chưa đạt).

c) Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng quyết định việc thưởng đối với cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

a) Bước 1: Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học trước và kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện nhiệm vụ trong học kỳ I của năm học sau, nhằm bảo đảm đánh giá đầy đủ, khách quan kết quả công tác của giáo viên trong một năm công tác liên tục; tổ văn phòng tham mưu công tác thi đua khen thưởng của trường tổng hợp kết quả đánh giá, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Hiệu trưởng quyết định việc thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.



### **Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất**

1. Văn bản đề nghị xét thưởng của cá nhân (có xác nhận của Hiệu trưởng);
2. Sản phẩm của thành tích;
3. Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 11. Thời gian chi thưởng**

1. Thời gian chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Thực hiện sau khi cá nhân được công nhận thành tích công tác đột xuất.
2. Thời gian chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm: Thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

### **Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng**

1. Khi có thông báo kết quả công nhận thành tích công tác đột xuất, kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm, Tổ trưởng tổ văn phòng tham mưu xét thưởng tổng hợp danh sách đủ điều kiện xét thưởng.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thưởng.

## **Chương V**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.
2. 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.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
4. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị; gửi phòng Văn hoá – Xã hội phường Đông Gia Nghĩa để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.
5. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về trường để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.