

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của Trường Tiểu học Khánh Trung B**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KHÁNH TRUNG B**

Căn cứ 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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính về 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ nội dung Công văn số 620/UBND-VP7 ngày 12/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ tiền thưởng;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Ban 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 Khánh Trung B.

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

**Điều 3.** Tổ Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Khánh Trung B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KT

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Ba**

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Khánh Trung B**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THKTrB ngày 06 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Khánh Trung B)

### 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 hàng năm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Tiểu học Khánh Trung B theo Nghị định số 73/2025/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 của Trường Tiểu học Khánh Trung B.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. 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 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 quản lý nhà nước của Trường Tiểu học Khánh Trung B và được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của viên chức, người lao động.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 4: Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 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, người lao động 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. 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 Trường Tiểu học Khánh Trung B.

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. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng 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 tại Điều 12 Quy chế này.

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. Ban thi đua – khen thưởng của nhà trường và cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng trước khi trình Hiệu trưởng.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT KHEN 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. Nhà trường 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 trường TH Khánh Trung B thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường 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: Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi đạt được các tiêu chí sau:

- a) Chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- b) Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm quy chế của nhà trường, của ngành.
- c) Thành tích đột xuất là những thành tích đạt được 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, nhà trường.

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 là 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của cá nhân đang công tác nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

### **2. Mức tiền thưởng**

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- a) Cá nhân đạt thành tích đột xuất cấp Quốc gia (hoặc tương đương): Thưởng số tiền bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Cá nhân đạt thành tích đột xuất cấp Tỉnh (hoặc tương đương): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- c) Cá nhân đạt thành tích đột xuất cấp xã (hoặc tương đương): Thưởng số tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

### **Điều 8. Tiêu chí thưởng và mức 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 Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức người lao động hằng năm của Hiệu trưởng nhà trường.

## 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.

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left( \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ)} \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ)} \times 2,8 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array} \right)}$$

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 2,8 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.

d) Chi thưởng cho người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định của Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp tổ chức hội nghị 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

Nhà trường 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 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường TH Khánh Trung B.

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

#### 1. Thưởng đột xuất

a) Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất: Trên cơ sở Quyết định khen thưởng đột xuất của các ngành, địa phương (có thẩm quyền) cá nhân người được đề xuất nhận thưởng làm Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng (kèm minh chứng) gửi Tổ Văn phòng.

b) Tổ trưởng Tổ Văn phòng tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xem xét nhận chế độ thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

a) Hằng năm, vào cuối mỗi năm học Hội đồng sư phạm họp đánh giá xếp loại viên chức; trên cơ sở đánh giá xếp loại viên chức của tập thể, Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại của từng viên chức và người lao động trong nhà trường và gửi Thông báo xếp loại đến từng viên chức.

Tháng 12 hàng năm, căn cứ vào Thông báo xếp loại viên chức của Hiệu trưởng ở cuối năm học trước và danh sách chi trả tiền lương, Tổ văn phòng tiến hành lập danh sách tổng hợp đối tượng thưởng trình Hiệu trưởng đề xuất mức thưởng.

b) Tổ văn phòng dự thảo quyết định thưởng trình Hiệu trưởng.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất:**

a) Tờ trình của tổ Văn phòng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

b) Biên bản họp ban thi đua khen thưởng nhà trường đối với cá nhân được đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng;

c) Văn bản kiểm chứng tương ứng với từng đối tượng xem xét thưởng (Quyết định khen thưởng/quyết định đánh giá, xếp loại hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền mức độ đạt được của cá nhân xét thưởng).

d) Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề xuất xem xét hưởng chế độ tiền thưởng Mẫu 1 kèm theo Quy chế)

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

Trong vòng 05 - 10 ngày làm việc, Tổ văn phòng lập danh sách cá nhân đề

ngộ xem xét nhận chế độ thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và thanh toán tiền thưởng theo quy định, đảm bảo thực hiện công khai trong đơn vị.

Việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề. 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.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trách nhiệm của các Tổ chuyên môn và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm thẩm định; lập danh sách cá nhân hưởng chế độ chính sách và có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

b) Tổng hợp danh sách viên chức, người lao động được đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP của Trường Tiểu học Khánh Trung B, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt danh sách thực hiện chế độ tiền thưởng.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng và trình ban hành Quyết định phê duyệt danh sách thực hiện chế độ tiền thưởng.

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.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Khánh Trung B có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị viên chức, người lao động tại đơn vị phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.