

Số: 121 /QĐ-THCS

Việt Yên, ngày 13 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của  
Trường THCS Yên Phú (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 62/2024/TT/BTC ngày 20/08/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn, phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ hưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với các bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 587/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND xã Việt Yên về việc thành lập trường Trung học cơ sở Yên Phú thuộc Ủy ban nhân dân xã Việt Yên, tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 7189/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của UBND huyện Yên Mỹ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Mỹ;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc trường THCS Yên Phú.

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

**Điều 3:** Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, kế toán, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Yên Phú và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Phòng kinh tế xã Việt Yên;
- Ban TĐ-KT;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG  
Lê Thị Thùy Giang

## QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Yên Phú  
theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số 121/QĐ-THCS ngày 13 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Phú)

### 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, viên chức, người lao động trong biên chế tại trường THCS Yên Phú.

##### **Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng là Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong biên chế tại trường THCS Yên Phú.

##### **Điều 3: Các hình thức khen thưởng**

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.
- Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên được thủ trưởng phê duyệt.

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

- Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- 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, ngành giáo dục và đào tạo.
- 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.
- Chưa xét thưởng đột xuất với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỉ 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 pháp luật thì xét thưởng, chi thưởng bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỉ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỉ luật, cá nhân lập được thành tích đột xuất thì được xét thưởng theo quy định tại quy chế này.

- Thưởng định kỳ hàng 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 của quy chế.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.



## CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Mục 1: Quỹ tiền thưởng hàng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, cách thức và thời gian chi thưởng.**

#### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hàng năm.**

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 tiền quỹ 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 (*trong đó: Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm*).

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương thực hiện đúng hướng dẫn của Bộ tài chính

#### **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

a. Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, của ngành giáo dục và đào tạo.

b. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c. Lập thành tích công tác đột xuất như: Đạt danh hiệu Giáo viên dạy Giỏi, Sáng kiến kinh nghiệm, hướng dẫn học sinh thi nghiên cứu KHKT, thiết kế bài giảng Elearning đạt từ cấp xã trở lên; bồi dưỡng học sinh giỏi có giải cấp tỉnh, tham gia các Hội thi đạt giải từ cấp xã trở lên, phụ trách các đội nghệ thuật, thể dục – thể thao đạt thành tích cao từ cấp xã trở lên, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất...

**\*Mức 1:** (8 điểm – 10 điểm): Thưởng bằng 05 (năm) lần mức lương cơ sở gồm những cá nhân đạt: Giáo viên dạy giỏi cấp Quốc gia; Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh; Giáo viên có HS đạt giải Nhất, Nhì, Ba Quốc gia hoặc có học sinh đạt giải Nhất cấp tỉnh các môn thi Văn hóa; thi nghiên cứu khoa học; thi điền kinh; cờ vua do ngành tổ chức theo kế hoạch; các hoạt động nghệ thuật như “Thấp sáng những ngôi sao buổi sớm”; “Trạng nguyên tuổi mười ba” đạt giải nhất cấp Quốc gia...

**\*Mức 2:** (5 điểm – 8 điểm): Thưởng bằng 03 (ba) lần mức lương cơ sở gồm những cá nhân đạt: Giáo viên có HS đạt giải Nhì; Ba cấp tỉnh hoặc có HS đạt giải Nhất cấp huyện các môn thi Văn hóa; thi nghiên cứu khoa học; thi điền kinh; cờ vua; ...do ngành tổ chức theo kế hoạch. Các hoạt động nghệ thuật như “Thấp sáng những ngôi sao buổi sớm”; “Trạng nguyên tuổi mười ba” đạt giải Nhì cấp Quốc gia;...

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị khen thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được



thường đột xuất trong 1 năm không quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

### 3. Cách xác định mức tiền thưởng.

Căn cứ vào báo cáo thành tích của 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 mẫu số 02 kèm theo quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

- Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ.

- Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

- Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm công việc.

- Mức độ tham gia của các 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 để 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 2 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được.

a. **Mức 01:** Cá nhân đạt trên 8 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 5 lần mức lương cơ sở/người/1 lần thưởng.

b. **Mức 2:** Cá nhân đạt từ 5 điểm đến 8 điểm: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/1 lần thưởng.

## **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kì hàng năm**

### **1.1 Tiêu chí xét thưởng.**

a. Thưởng định kì hàng 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 kết quả xếp loại thi đua cuối mỗi năm học và quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của Hiệu trưởng.

c. Cá nhân được xét thưởng theo định kì hàng năm phải đảm bảo đầy đủ các tiêu chí sau.

#### **1.1.1. Đối với CBQL**

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Luôn luôn gương mẫu, chấp hành tốt mọi chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước, thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan, của ngành GD&ĐT, xây dựng và giữ gìn môi đoàn kết nội bộ. Sống giản dị, trung thực, tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ, không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý, đổi mới phương pháp lãnh đạo.

+ Công tác quản lý.

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Quản lý tốt về nhân sự, tài chính tài sản, chỉ đạo tốt chuyên môn.

- Chủ động, tích cực xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với nhà trường, thực hiện nghiêm túc các kế hoạch đề ra và đạt kết quả cao.

- Chỉ đạo Nhà trường giữ vững thành tích đã đạt được: Chất lượng giáo dục đại trà, chất lượng mũi nhọn, tỉ lệ thi vào THPT.

- Chỉ đạo nhà trường thực hiện cuộc thi, Hội thi do các cấp chỉ đạo đạt kết quả cao.

#### **1.1.2. Đối với giáo viên đảm bảo các tiêu chí sau:**

- Chấp hành tốt mọi chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan, ngành GD&ĐT, giữ gìn mối đoàn kết nội bộ. Có lối sống trong sáng, trung thực, không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác được phân công.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn cụ thể:

+ Đảm bảo ngày giờ công lao động, không đi muộn về sớm, nghỉ làm việc phải có lí do và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

+ Xây dựng kế hoạch giáo dục đúng nội dung khung chương trình của BGD&ĐT hướng dẫn, phù hợp với tình hình địa phương. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục đã được nhà trường phê duyệt.

+ Nắm chắc nội dung chương trình, thường xuyên đổi mới phương pháp dạy học.

+ Tích cực, tự giác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đầy đủ và nghiêm túc các buổi tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên.

+ Xây dựng chỉ tiêu phân đầu bộ môn giảng dạy phù hợp, đúng các chỉ tiêu nhà trường xây dựng; hoàn thành các chỉ tiêu đã được phê duyệt.

+ Có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, đảm bảo chất lượng. Sử dụng đồ dùng giảng dạy thường xuyên, có ít nhất 1 đồ dùng tự làm để phục vụ giảng dạy.

+ Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh đúng các Thông tư, hướng dẫn của BGD&ĐT.

+ Hoàn thành chương trình giảng dạy đúng tiến độ và thời gian quy định.

+ Công tác khác: Tham gia đầy đủ, hiệu quả các cuộc thi, Hội thi, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ khác được phân công.

#### **1.1.3. Đối với nhân viên: Đảm bảo các tiêu chí sau**

- Chấp hành tốt mọi chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước, nội quy, quy định của cơ quan, của ngành GD&ĐT, giữ gìn mối đoàn kết nội bộ. Có lối sống trong sáng, trung thực, không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc luật viên chức, luật lao động.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo đề án vị trí việc làm từng tuần, tháng, năm học.

#### **1.2 Mức thưởng.**

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kì hàng năm. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kì hàng 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 thực hiện trong năm theo quy định.

b. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

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 2,5 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.

d) Số lượng và đối tượng thưởng định kỳ:

- Mức 01: Là những CB-GV-NV đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở hoặc những CB-GV-NV được Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Mức 02: Là những CB-GV-NV đạt danh hiệu LĐTT hoặc những CB-GV-NV được Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm là hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Mức 03: Là những CB-GV-NV được xếp loại là hoàn thành nhiệm vụ trong xếp loại thi đua hoặc những CB-GV-NV được Hiệu trưởng đánh giá xếp loại viên chức cuối năm là hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 8. Cách thức, thời gian 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

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng, chi thưởng định kỳ hàng năm trước 25 tháng 01 của năm sau liền kề.

**Mục 2: Thẩm quyền quy định, quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng**  
**Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kì hàng năm**

Căn cứ vào thành tích, cá nhân, đánh giá, xếp loại CBQL, VC Hiệu trưởng ban hành Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kì hàng năm cho cá nhân theo từng mức quy định trong quy chế này.

**Điều 10. Quy trình, thủ tục thưởng.**

1. Thưởng đột xuất.

Bước 1: Cá nhân nộp báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị khen thưởng.

Bước 2. Hội đồng thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ nộp về phòng Tài chính.

2. Thưởng định kì hàng năm.

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBQL, viên chức, người lao động hàng năm của thủ trưởng đơn vị, kế toán lập danh sách thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm 2 bộ, mỗi bộ gồm:**

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

1. Văn bản đề xuất của tổ; trong đó, nêu cụ thể kết quả biểu quyết;
2. Biên bản họp, xét của tổ; tài liệu kiểm chứng;
3. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01);
4. Phiếu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu 02)
5. Tờ trình, Danh sách

**Điều 12. Hồ sơ đề nghị thưởng hàng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng ra Quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

**CHƯƠNG III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kì hàng năm**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kì hàng năm cho cá nhân thuộc đơn vị.

2. Bộ phận có liên quan, văn thư, kế toán có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ trình thủ trưởng đơn vị, cấp có thẩm quyền phê duyệt để thưởng cho các cá nhân kịp thời, đúng quy chế.

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 14. Tổ chức thực hiện.**

1. Hiệu trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.



2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nghiên cứu sửa đổi, bổ sung phù hợp./.