

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 1 ĐỨC PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số: 175 /QĐ-ĐP1

Đức Phổ ngày 26 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường THPT số 1 Đức Phổ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 ĐỨC PHỐ

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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính 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 30/6/2024 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 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan đơn vị khối tỉnh năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc giao kinh phí để thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 3283/SGDĐT-TCCB ngày 31/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số: 2791/SGDĐT-TCCB ngày 16/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ kết quả của cuộc họp Hội đồng Sư phạm nhà trường ngày 20/12/2025 và theo đề nghị của Ông PHT phụ trách 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 THPT số 1 Đức Phổ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 249/QĐ-ĐP1 ngày 31/12/2024 về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT số 1 Đức Phổ.

Điều 3. Lãnh đạo Nhà trường, Tổ trưởng Chuyên môn, Văn phòng, các tổ chức Đoàn thể và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực XV-PGD số 21;
- Website Trường;
- Lưu: VT; KT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Cường

SỞ GD VÀ ĐT QUANG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 1 ĐỨC PHỔ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT số 1 Đức Phổ
(Kèm theo Quyết định số: 175 /QĐ-ĐP1 ngày 26 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT số 1 Đức Phổ)

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, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") tại đơn vị trường THPT số 1 Đức Phổ 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 và 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 THPT số 1 Đức Phổ.

Trong năm (từ ngày 01 tháng 01 đến 31/12) những trường hợp không có tên trong danh sách kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ công việc trở lên theo phân cấp thẩm quyền, thì không thuộc đối tượng áp dụng khen thưởng định kỳ hằng năm theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho 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 được các cơ quan, đơn vị, tổ chức và Trường THPT số 1 Đức Phổ đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được quy định tại Điều 3 Quy chế này.



2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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. Thường đột xuất cho những cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch nhiệm vụ mà cá nhân tập thể phải đảm nhận hoặc được giao và 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 THPT số 1 Đức Phổ và ngành giáo dục.

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. Thường 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, thường định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Tổ trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc Tổ mình quản lý trước khi trình Thủ trưởng đơn vị xét khen 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 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. Dành **tối đa 10%** 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 theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Trong trường hợp trong Quỹ tiền thưởng để khen thưởng đột xuất không chi (do không có cá nhân hoặc tập thể được thưởng đột xuất), hoặc không chi hết thì Quỹ tiền thưởng được sử dụng toàn bộ cho chi thưởng định kỳ.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng: sử dụng từ nguồn kinh phí tiền thưởng được cấp có thẩm quyền giao theo Quy định;

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất theo thành tích công tác, 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) Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm hiện tại (hoặc năm trước liền kề) ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên

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

d) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Điều 3 và điều 5 Quy chế này.

2. 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 07 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc các Tổ chuyên môn, văn phòng, Hội đồng thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị 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: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá 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 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 12 điểm: Thưởng số tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 12 điểm đến 15 điểm: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. 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 trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền khi được xếp loại chất lượng như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.

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 (nếu có) đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 3,0 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \\ 2,8 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 1,5 \end{matrix}}$$

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 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); 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 cá nhân công tác tại Trường THPT số 1 Đức Phổ.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng theo các mức quy định tại khoản 2 điều 8 quy chế này.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét 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).

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

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 tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định); 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động



hàng năm của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền) và phải hoàn thành trước 31/12 hàng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Lãnh đạo phụ trách có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm.

3. Lãnh đạo phụ trách có trách nhiệm căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị, kết quả đánh giá thi đua hàng năm. Tổng hợp, kịp thời tham mưu thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xét thưởng, trình Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

4. Kế toán phối hợp, tham mưu bố trí nguồn kinh phí thực hiện khen thưởng theo quy định.

5. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo thành tích với Lãnh đạo phụ trách kịp thời để phục vụ công tác xét thưởng.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có thay đổi, bổ sung quy định hoặc có nội dung không còn phù hợp thì Thủ trưởng đơn vị, Tổ trưởng, phối hợp với tổ chức đoàn thể trong đơn vị để đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung phù hợp, kịp thời và đúng quy định của hiện hành./.