

Số: /QĐ-THPTHG

Hạ Long, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Hòn Gai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÒN GAI

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với viên chức, giáo viên 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 hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường Trung học phổ thông Hòn Gai ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Hòn Gai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Thay thế Quyết định số 255/QĐ-THPTHG ngày 28/12/2024 của trường THPT Hòn Gai về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Hòn Gai

Điều 3. Ban Thi đua - Khen thưởng Trường trung học phổ thông Hòn Gai; bộ phận kế toán – tài chính; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Sở GD&ĐT(để b/c);
- KBNN Quảng Ninh (để kiểm soát);
- Lãnh đạo nhà trường,Công đoàn, ĐTN;
- Hội đồng trường (để giám sát);
- Website của trường;
- Lưu: VT, KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phụng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT Hòn Gai

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTHG ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Hòn Gai)

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 viên chức, giáo viên, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường THPT Hòn Gai 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 các đối tượng trong danh sách trả lương theo số tháng thực tế có mặt tại đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị gồm: Viên chức, giáo viên và người làm các công việc theo chế độ 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.

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 ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THPT Hòn Gai.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 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, giáo viên, 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 THPT Hòn Gai 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. 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. Người đứng đầu các tổ chức thuộc nhà trường và cá nhân liên quan 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 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 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 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.

Trong trường hợp không sử dụng hết kinh phí thưởng đột xuất trong năm thì sử dụng phần kinh phí thưởng đột xuất còn lại để chi thưởng định kỳ của năm đó.

3. Đến hết ngày 31/01 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

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. 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 3 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 05 người

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị phối hợp với ban thi đua đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 03 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 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 05 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- a) Cá nhân đạt từ 5,0 điểm đến dưới 6,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Cá nhân đạt từ 6,0 điểm đến dưới 7,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- c) Cá nhân đạt từ 7,0 điểm đến dưới 8,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- d) Cá nhân đạt từ 8,0 điểm đến dưới 9,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- đ) Cá nhân đạt từ 9,0 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,5 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 Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, giáo viên, 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 theo quy định.

b) Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm được xác định như sau:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{Tổng hệ số theo kết quả đánh giá, xếp loại của viên chức, lao động}} \times \text{Hệ số phân loại của từng viên chức, lao động}$$

Trong đó: Tổng hệ số theo kết quả đánh giá, xếp loại của VC, LĐ = Tổng hệ số kết quả đánh giá, xếp loại của VC, LĐ.

Hệ số theo phân loại VC, LĐ dựa trên cơ sở đánh giá kết quả công tác của mỗi cá nhân cuối năm và được quy đổi như sau:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại	Hệ số	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	2,0	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại theo năm học
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1,8	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,0	

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Thực hiện như sau:

- Bước 1: Các tổ lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến Phó hiệu trưởng phụ trách gửi bộ phận thi đua khen thưởng;

- Bước 2: Bộ phận thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm, Bộ phận thi đua khen thưởng lập danh sách thưởng, lấy ý kiến tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách trước khi trình Thủ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình của tổ chuyên môn (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) kèm theo Quy chế).
3. Các tài liệu liên quan để minh chứng thành tích của cá nhân

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 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 15 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 công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và trình Thủ trưởng thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc tổ mình quản lý.

2. Các tổ liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

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. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc tập thể, cá nhân phản ánh kịp thời về (Văn phòng) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT HÒN GAI

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

Hạ Long, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi: Ban thi đua khen thưởng trường THPT Hòn Gai

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 viên chức, giáo viên 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 hằng 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/QĐ-THPTHG ngày.../.../2024 của trường THPT Hòn Gai về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT Hòn Gai.

(Tên tổ chức) đề nghị Ban thi đua khen thưởng trường THPT Hòn Gai thẩm định, xét duyệt và trình Hiệu trưởng trường THPT Hòn Gai xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao:cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao:cá nhân.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Ban thi đua khen thưởng trường THPT Hòn Gai xem xét./.

Tên tổ chức

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT*(Kèm theo Tờ trình ngày.... tháng... năm... của.....)*

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3				
	Tổng cộng				

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT HỒN GAI

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

Hạ Long, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:

- Sinh ngày:Giới tính:Dân tộc:

- Nơi thường trú:

.....
- Bộ phận công tác:

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

.....

.....

**XÁC NHẬN
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT HỒN GAI

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

Hạ Long, ngày ... tháng ... năm ...

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)				Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao					
1.1	Mức độ 1				2	
1.2	Mức độ 2			1,5		
1.3	Mức độ 3		1			
1.4	Mức độ 4	0,5				
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành					
2.1	Mức độ 1				2	
2.2	Mức độ 2			1,5		
2.3	Mức độ 3		1			
2.4	Mức độ 4	0,5				
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc					
3.1	Mức độ 1				2	
3.2	Mức độ 2			1,5		
3.3	Mức độ 3		1			
3.4	Mức độ 4	0,5				
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc					
4.1	Mức độ 1				2	
4.2	Mức độ 2			1,5		
4.3	Mức độ 3		1			

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)				Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
4.4	Mức độ 4	0,5				
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ					
5.1	Mức độ 1				2	
5.2	Mức độ 2			1,5		
5.3	Mức độ 3		1			
5.4	Mức độ 4	0,5				
Tổng điểm đạt được						

**TM. BAN THI ĐUA
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ