

SỞ GD ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THCS & THPT PHÓ MỤC GIA

QUI CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của
Trường THCS & THPT Phó Mục Gia theo
Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của
Chính phủ**

Quảng Ngãi , tháng 1/2026

Số: 02 /QĐ-PMG

Trà Bồng, ngày 7 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của trường THCS & THPT Phó Mục Gia theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS & THPT PHÓ MỤC GIA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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 Công văn số: 3113/SGDDĐT-TC V/v hướng dẫn xác định đối tượng hưởng và quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức ngày 6/1/2026 của trường THCS & THPT Phó Mục Gia về việc cho ý kiến dự thảo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS & THPT Phó Mục Gia theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS & THPT Phó Mục Gia theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán, trưởng các tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Website trường;
- Lưu:VT.



Hà Quảng Hòa



Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của trường THCS & THPT Phó Mục Gia theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;
(Kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-PMG ngày 7 tháng 01 năm 2026 của trường THCS & THPT Phó Mục Gia)

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, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc trường THCS & THPT Phó Mục Gia 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 của trường THCS & THPT Phó Mục Gia.

Căn cứ quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và thực tiễn biến động nhân sự trong năm, Sở Giáo dục và Đào tạo thống nhất nguyên tắc xác định đối tượng như sau:

a) Đối tượng được xem xét hưởng tiền thưởng định kỳ hằng năm là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Có thời gian công tác trong năm ngân sách (*năm tài chính*); được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định.

b) Trường hợp chưa đủ 12 tháng công tác trong năm (do chuyển đến, tuyển dụng mới...) nhưng có tham gia công tác thực tế tại đơn vị và có kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm thì được xem xét hưởng tiền thưởng theo Quy chế của đơn vị.

c) Trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc tử trần:

Nếu phát sinh sau thời điểm hoàn thành đánh giá, xếp loại hằng năm thì được xem xét hưởng tiền thưởng theo kết quả xếp loại; nếu xảy ra trước thời điểm đánh giá, xếp loại hằng năm thì không thuộc đối tượng hưởng tiền thưởng định kỳ của năm đó.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường THCS & THPT Phó Mục Gia, gồm: là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Có thời gian công tác trong năm ngân sách (*năm tài chính*); được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định

2. 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 THCS & THPT Phó Mục Gia đánh giá, ghi nhận, biểu dương; các thành tích được xây dựng trong kế hoạch hàng năm không được xem là thành tích đột xuất.

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, 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 THCS & THPT Phó Mục Gia và ngành giáo dục (không thưởng đột xuất cho những thành tích đã được cơ quan, ngành,... đã quyết định khen thưởng).

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. Cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng khi trình đề nghị xét thưởng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm xét, chấm điểm đối với hồ sơ đề nghị xét thưởng. Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

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 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. - Quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, đơn vị được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương (không bao gồm phụ cấp) theo đúng quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

***Lưu ý:** Nhu cầu Quỹ tiền thưởng tại các đơn vị đã được xác định tại 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 các cơ quan, đơn vị khối tỉnh năm 2025.*

- Việc phân bổ, sử dụng quỹ tiền thưởng phải căn cứ: Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng tiền thưởng; mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tiêu chí thưởng quy định trong Quy chế tiền thưởng của đơn vị.

- Đối với các trường hợp không đủ điều kiện hưởng tiền thưởng định kỳ hằng năm, đơn vị thực hiện không chi trả tiền thưởng tương ứng; phần kinh phí không sử dụng hết của quỹ tiền thưởng thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, không chuyển sang năm sau.

Không thực hiện chi trả tiền thưởng đối với các trường hợp: Không được đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; bị tạm đình chỉ công tác do vi phạm pháp luật trong thời gian xét thưởng và các trường hợp khác không đủ điều kiện theo Quy chế tiền thưởng của đơn vị.

2. Dành tối đa 5% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Quỹ tiền thưởng của năm 2025 được tính 12 tháng.

Trường hợp trong năm không có cá nhân được thưởng đột xuất thì phần kinh phí thưởng đột xuất chuyển toàn bộ qua tiền thưởng định kỳ hằng năm.

3. 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, được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp hàng năm.

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.

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 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% 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, 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: (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 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 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 viên chức trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định hoặc Thông báo kết luận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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 (nếu có).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{Số người được xét thưởng}}$$

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(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 2,9	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2.6
-------------------------------------	---	---	--	---	---

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 2,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức làm việc và hưởng lương từ ngân sách nhà nước từ đủ 7 tháng trở lên/năm: Mức tiền thưởng bằng 01 lần mức tiền thưởng quy định; làm việc và hưởng lương từ ngân sách nhà nước dưới 7 tháng: Mức tiền thưởng bằng ½ lần mức tiền thưởng quy định.

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 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

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 cá nhân công tác tại Trường THCS & THPT Phó Mục Gia.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi tổ Văn phòng để tổng hợp.

- Bước 2: Tổ Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định hoặc Thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người lao động hằng năm, Tổ Văn phòng lập danh sách thưởng, lấy ý kiến Liên tịch, công khai toàn cơ quan trước khi trình Hiệu 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 đề nghị xét thưởng đột xuất của tổ trưởng, trưởng các đoàn thể (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. 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 đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định hoặc thông báo phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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, trưởng các đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Thủ trưởng xét 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 đơn vị.

2. Tổ văn phòng 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 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. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, kế toán, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể và 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 cho Liên tịch để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.