

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP)
của Trường Tiểu học Y Jút
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-THYJ, ngày 09/12/2025)

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ – CP ngày 30/06/2024 về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (NĐ73/2024/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 2426/QĐ – UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ công văn 1439/UBND-VHXXH của Ủy ban nhân dân xã ngày 05/12/2025 về việc triển khai một số nội dung thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị trên địa bàn xã Cư Jút;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng Sư phạm, ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng Sư phạm trường Tiểu học Y Jút;

Nay trường tiểu học Y Jút xây dựng quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP cụ thể như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức theo quy định của Luật Viên chức ngày 15/11/2010, được sửa đổi, bổ sung Luật Viên chức sửa đổi 2019 và các Thông tư, Nghị định hướng dẫn Luật Viên chức.

2. 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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 cụ thể trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích đột xuất được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của viên chức, người lao động được người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức, người lao động quyết định công nhận.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét, quyết định hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động phải được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đúng đối tượng; chỉ thực hiện chế độ tiền thưởng khi cá nhân đáp ứng đầy đủ tiêu chí xét và cơ quan, tổ chức thực hiện xong quy trình xét thưởng.

2. Mức tiền thưởng được xem xét, cân đối hài hòa trong Quỹ tiền thưởng hằng năm do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Mỗi thành tích chỉ đề nghị hưởng chế độ tiền thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích đó; chế độ tiền thưởng được xem xét, thực hiện ngay sau khi cá nhân được công nhận về thành tích công tác đột xuất và được Hội đồng xem xét phê duyệt (khen đột xuất) và khi có kết quả đánh giá xếp loại hằng năm (khen định kỳ), đơn vị căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức, người lao động năm học trong năm tài chính đó để thực hiện chi chế độ tiền thưởng định kỳ.

4. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự đóng góp của nhiều cá nhân thì người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động quyết định số lượng cá nhân được hưởng chế độ tiền thưởng.

5. Chưa xem xét chế độ tiền thưởng cho cá nhân đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.



Chương II TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG

Điều 5. Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất phải đạt được các tiêu chí sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà

nước và các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác.

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

3. Có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

4. Năm trước liền kề thời điểm xét thưởng, được cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Việc xét thưởng căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng hằng năm như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không xét thưởng đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

KINH PHÍ VÀ CÁCH TÍNH MỨC TIỀN THƯỞNG

Điều 7. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. Trường hợp khen đột xuất tại điểm 4 – Điều 4. quy chế này. Tổng kinh phí khen đột xuất có thể xét theo tỉ lệ cá nhân đóng góp nhưng không vượt quá 02 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

2. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm.

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại 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:

Mức tiền thưởng	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm		
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 2,5
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm:

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 cơ quan, đơn vị.

2. Cơ cấu tiền thưởng:

a) Đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng được quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất (được sử dụng đến khi hết Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất). Trường hợp đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, Quỹ tiền thưởng để chi thưởng theo thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết thì chuyển sang Quỹ tiền thưởng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

b) Phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Đến hết ngày 31 tháng 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.

Chương IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Quy trình, thủ tục xét thưởng thành tích công tác đột xuất:

a) Bước 1: Cá nhân có thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng công tác đột xuất theo Điều 10 Quy chế này gửi bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

b) Bước 2: Bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng tổng hợp và thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá (đạt hoặc chưa đạt).

c) Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc thưởng đối với cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

2. Quy trình, thủ tục xét thưởng trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

a) Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ



hàng năm (áp dụng kết quả xếp loại cho năm học trước liền kề);

Trường hợp viên chức, người lao động mà không có kết quả xếp loại của năm học trước liền kề (mới tuyển dụng) mà có thời gian công tác đủ 6 tháng trở lên thì Hiệu trưởng và Ban Thi đua khen thưởng sẽ họp xét xếp loại và số tiền thưởng bằng $\frac{1}{2}$ số tiền thưởng của năm;

Bộ phận tham mưu công tác thi đua khen thưởng của nhà trường tổng hợp kết quả đánh giá, trình hiệu trưởng và ban thi đua khen thưởng xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Hiệu trưởng và ban thi đua khen thưởng quyết định việc thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất

1. Văn bản đề nghị xét thưởng của cá nhân (có xác nhận của người đứng đầu bộ phận trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động);

2. Sản phẩm của thành tích;

3. Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Thời gian chi thưởng

1. Thời gian chi tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Thực hiện sau khi cá nhân được công nhận thành tích công tác đột xuất.

2. Thời gian chi tiền thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm: Thực hiện thủ tục chi trong tháng 12 của năm đó và hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định thưởng

1. Chậm nhất 05 ngày sau khi có thông báo kết quả công nhận thành tích công tác đột xuất, kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm, các bộ phận hoặc cá nhân được giao tham mưu xét thưởng tổng hợp danh sách đủ điều kiện xét thưởng.

2. Người đứng đầu đơn vị ra quyết định thưởng.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, các bộ phận liên quan và Ban Thi đua có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

2. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích, phối hợp cung cấp hồ sơ theo quy định để phục vụ công tác xét thưởng.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá xếp loại của hội đồng thi đua khen thưởng, tại thời điểm thực hiện chi thưởng chưa có kết quả đánh giá, xếp loại thì Hiệu trưởng và Ban Thi đua sẽ dự kiến mức xếp loại để quyết định việc chi tiền thưởng.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị; gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý, kiểm tra và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

7. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Những vấn đề ngoài phạm vi, không quyết định được thì nhà trường tiếp thu, gửi báo cáo đề xuất cấp có thẩm quyền./.

LÀM BỔ