

UBND PHƯỜNG TÂN SƠN NHÌ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN QUANG KHẢI

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

Số: 18/QĐ-TQK

Tân Sơn Nhì, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhì về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhì trên cơ sở tổ chức lại Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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.

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

Căn cứ Biên bản hội nghị Viên chức và Người lao động ngày 22 tháng 11 năm 2025 của Trường THCS Trần Quang Khải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế tiền thưởng**” năm 2026 của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3: Toàn thể viên chức của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Mỹ Hòa

QUY CHẾ
Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP
(Ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-TQK ngày 10 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quang Khải)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc 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) đối với viên chức, người lao động tại trường THCS Trần Quang Khải.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức theo Điểm c, Khoản 1, Điều 2 Nghị định 73/2024/NĐ-CP (sau đây viết tắt là cá nhân) tại trường THCS Trần Quang Khải.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THCS Trần Quang Khải ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 Nhà trường.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế Tiền thưởng

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP (NĐ 73), 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

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

Căn cứ Quyết định 89/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
 2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
 3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
 4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân:
 - a. Có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có tên trong bảng lương tại thời điểm chi thưởng.
 - b. Cá nhân nghỉ hưu, chuyển đến mà có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, thì được hưởng 100% số tiền thưởng hằng năm.
Cá nhân chuyển đơn vị công tác, sẽ lấy kết quả đánh giá của đơn vị cũ để khen thưởng.
 - c. Cá nhân nghỉ việc và có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, thì được hưởng theo mức một người cùng xếp loại đánh giá trọn năm chia cho 12 tháng và nhân với số tháng làm việc thực tế.
 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức
 - a) Căn cứ Điều 20 Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020
- Việc đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.
Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.
- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15/12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua khen thưởng hằng năm của cơ, quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

b. Căn cứ Khoản 2 Điều 13 Quyết định số 89/2024/QĐ-UBND ngày 22/10/2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thì việc xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ trên kết quả công tác của năm học (hoàn thành trước ngày 15 tháng 7 trong năm đánh giá xếp loại; thống nhất kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, hoàn tất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng trước ngày 31 tháng 12 hằng năm để đảm bảo tính đồng bộ theo quy định của Đảng.

6. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Quy định chung

1. Đơn vị dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị

2. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Chưa xét thưởng 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi thực hiện khen thưởng.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho 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) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, 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 đơn vị (tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh, bảo vệ Tổ Quốc) và được Ủy ban nhân dân quận trở lên ban hành Quyết định khen thưởng đột xuất.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất với mức tiền thưởng: 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền. Năm 2025 lấy kết quả đánh giá của năm học 2024-2025 theo Điều 20, điều 21 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 13, Điều 14 Quyết định số 89/QĐ-UBND của UBND Thành phố về đánh giá viên chức.

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
		(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 xuất sắc nhiệm vụ) x 3

c) Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị 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

Đơn vị 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 hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC,
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng các đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Phó hiệu trưởng chuyên môn và Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Chủ tịch hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị.

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm, Tổ trưởng tổ văn phòng lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân.

Điều 11. 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 thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- 2) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- 3) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị
- 4) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

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 xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

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 kỳ hằng năm

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

2. Tổ trưởng văn phòng đơn vị 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. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận, 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 bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Thủ trưởng đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ
THỦ TỤC XÉT THƯỞNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TQK ngày tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quang Khải)

Mẫu số 01 Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất

Mẫu số 02 Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

TÊN ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr Tân Sơn Nhì , 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:

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 Quyết định số /QĐ-TQK ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quang Khải ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Trần Quang Khải;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường THCS Trần Quang Khải.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình 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 trích ngang và mức thưởng kèm theo)/.

Nơi nhận: Lưu VT	TM. HỘI ĐỒNG TĐKT PHÓ CHỦ TỊCH
---------------------	---

