

Số: 32/QĐ - THPTAPL

Ninh Bình, ngày 18 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
Năm 2026 của trường THPT A Phủ Lý**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A PHỦ LÝ

Căn cứ các 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 vào Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/08/2024 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;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Sở GD&ĐT Tỉnh Ninh Bình phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường THPT được quy định tại điều lệ trường THPT của Bộ GD-ĐT;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng Trường THPT A Phủ Lý.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 của trường THPT A Phủ Lý (Có quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Các tổ nhóm chuyên môn, các cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường THPT A Phủ Lý có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD & ĐT (để báo cáo);
- Phòng GD số 8 – KBNN khu vực V;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT.



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lương Văn Dương



QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 trong trường THPT A Phủ Lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ- THPTAPL ngày 18/03/2026
của Hiệu trưởng trường THPT A Phủ Lý)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ tiền thưởng áp dụng đối với người hưởng lương làm việc trong cơ quan.

2. Người hưởng chế độ tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

b) Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thực hiện quỹ tiền thưởng đúng theo quy định tại 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.

Động viên, khuyến khích viên chức, người lao động(gọi chung là viên chức) trong Trường THPT A Phủ Lý.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, đúng quy định.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ tiền thưởng

1. Thưởng bằng tiền (hình thức chuyển khoản) vào cuối năm tài chính đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 của Nghị định.

2. Viên chức đồng thời có thành tích công tác đột xuất và có kết quả đánh giá xếp loại hàng năm mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì được nhận tiền thưởng của cả hai trường hợp.

3. Nếu trong năm không có người đạt thành tích công tác đột xuất thì tổng số quỹ tiền thưởng của đơn vị được dùng để chi thưởng cho những người có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Tiền thưởng quy định tại Quy chế này nằm ngoài tiền thưởng các danh hiệu thi đua khen thưởng và thành tích khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Tiêu chí thưởng

1. Thưởng đối với người đạt thành tích công tác đột xuất

Thành tích công tác đột xuất đảm bảo các yêu tố sau:

- Nhiệm vụ được giao là nhiệm vụ đột xuất (ngoài kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao); có tính chất phức tạp, cần sự phối hợp với nhiều cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện.

- Viên chức chủ động tích cực, sáng tạo trong công tác tham mưu, phối hợp, triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ hoàn thành đạt mục tiêu và đảm bảo tiến độ thời gian theo yêu cầu; đem lại hiệu quả cao trong công tác, tạo uy tín cho cơ quan, đơn vị.

2. Thưởng đối với viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ gồm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Mức tiền thưởng

1. Mức thưởng đối với từng trường hợp được tính theo hệ số (gọi là hệ số mức thưởng), cụ thể như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng hệ số): 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tương ứng hệ số): 0,95

Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng hệ số): 0,5

Đạt thành tích công tác đột xuất: 5.000.000 đồng/người/lần

2. Công thức tính tiền thưởng như sau: Quy đổi số người HTXS NV và HTTNV, HTNV ra mức bình quân.



+ Mức hoàn thành XSNNV = Số tiền bình quân x hệ số 1,0 x số lượng người HTXSNNV

+ Mức hoàn thành tốt NV = Số tiền bình quân x hệ số 0,95 x số lượng người HTTNV

+ Mức hoàn thành NV = Số tiền bình quân x hệ số 0,5 x số lượng người HTNV

Ví Du: Trường THPT A Phú Lý có 75 biên chế, số người HTXSNNV là 15 người, HTTNV là 59 người, HTNV là 01 người, quỹ tiền thưởng là 873.000.000 đồng, trích 13.000.000đ để chi khen thưởng đột xuất. Quỹ tiền thưởng còn lại là: 860.000.00đ

Ta tính như sau: 15 người HTXSNNV x hệ số 1,0 = 15

59 người HTTNV x hệ số 0,95 = 56,05

01 người HTNV x hệ số 0,5 = 0,5

Tổng = 71,55

Tiền thưởng bình quân là : 860.000.000đ /71,55 = **12.019.567 đồng.**

Ta được:

+ Tiền thưởng cho người HTXSNNV là: **12.019.567** x 1,0 = 12.019.567 đồng

+ Tiền thưởng cho người HTTNV là: **12.019.567** x 0,95 = 11.418.588 đồng

+ Tiền thưởng cho người HTNV là: **12.019.567** x 0,5 = 6.009.783 đồng

Còn tiền thưởng đột xuất, kết thúc năm tài chính vẫn còn. Thì sẽ được chia đều theo mức độ và tỷ lệ như trên.

Điều 6. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Việc xét thưởng được thực hiện vào cuối năm, được tiến hành cùng với việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định như sau:

1. Đối với việc đánh giá thành tích công tác đột xuất

Bước 1: Viên chức nhận xét, đánh giá.

Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc hoàn thành công tác đột xuất, trình bày rõ việc bảo đảm các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

Bước 2: Tập thể nhà trường tổ chức đánh giá.

Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm toàn thể viên chức trong đơn vị, lấy ý kiến đóng góp đối với bản tự đánh giá của viên chức, thống nhất đánh giá với viên chức (*các ý kiến được ghi trong biên bản và được thông qua tại cuộc họp*); lập tờ trình đề nghị Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường THPT A Phú Lý xem xét, quyết định.

Bước 3: Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường THPT A Phú Lý tổ chức cuộc họp để xét, quyết định danh sách viên chức được thưởng.

2. Đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm



Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ và kết quả đánh giá lao động hợp đồng hằng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản thực hiện

Chế độ tiền thưởng năm 2026 đối với các trường hợp đạt thành tích công tác đột xuất chỉ xem xét các nhiệm vụ đột xuất từ tháng 01 năm 2026.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ chức, tập thể trong nhà trường thực hiện việc tổ chức đánh giá, đề xuất thưởng đối với viên chức của tổ đảm bảo yêu cầu.

2. Thư ký Hội đồng trường tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất lãnh đạo tổ chức, đánh giá kết quả đề xuất của các tập thể, cá nhân.

3. Kế toán nhà trường tham mưu việc chi trả tiền thưởng cho viên chức theo quy định.

4. Hằng năm trong quá trình triển khai thực hiện, viên chức Trường THPT A Phú Lý có trách nhiệm chấp hành và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tiễn.

MIN HS