

## QUY CHẾ

**V/v Rà soát Khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ  
cho giáo viên, nhân viên năm học 2025 và những năm tiếp theo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTAS3, ngày tháng năm 2025  
của Trường THPT Anh Sơn 3)

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Thủ tướng chính phủ, Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với CB,CC,VC và lược lượng vũ trang;

Căn cứ quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 quyết định ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của bộ Nội vụ;

Căn cứ quyết định số 92/QĐUBND ngày 14/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An, ban hành Quy chế chế độ tiền thưởng đối với CB,CC,người lao động trong các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 97/UBND-NV ngày 14/01/2025 về việc triển khai nghị định 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 và quy chế tiền thưởng đối với CB, CC,VC, người hợp đồng lao động của UBND huyện Anh Sơn;

Căn cứ biên bản hội nghị góp ý cho dự thảo của hội nghị Cốt cán ngày tháng năm 2025;

Trường THPT Anh Sơn 3 ra soát Quy chế thực hiện thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ hàng năm như sau:

### 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 khen thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động trường THPT Anh Sơn 3 theo nghị định số 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Thủ tướng 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 THPT Anh Sơn 3;

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị là viên chức trong biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm;

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cho. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường; được Sở GD&ĐT hoặc hiệu trưởng trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

#### **Điều 4. Các hình thức khen thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này.
2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong năm học đó( *Kết quả xếp loại viên chức theo nghị định 90/NĐ-CP, đối với BGH do Giám đốc sở xếp loại, đối với viên chức còn lại do hiệu trưởng xếp loại.*)

#### **Điều 5. Nguyên tắc khen thưởng**

1. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng với cá nhân thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyên biến, góp phần vào sự phát triển chung của nhà trường, Ngành giáo dục, của các xã trên địa bàn tuyển sinh;
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị khen thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích của cá nhân đó đạt được.
4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với các cá nhân đang xem xét thi hành kỷ luật, hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thi khiếu nại, tố cáo, có vấn đề về tham nhũng tiêu cực được báo chí nêu đang xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không vi phạm và cá nhân có thành tích công tác đột xuất, việc xét khen thưởng, chi thưởng bổ sung thực hiện ngay sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
5. Thưởng định kỳ hàng 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 xem xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích 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, định kỳ hàng năm đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. BGH, Trưởng các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm về tính chính xác của các bộ hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân trước khi trình hội đồng thi đua khen thưởng xem xét.

## **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 hàng năm.**

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại điều này năm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định tại luật thi đua khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng 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. Nhà trường dành tối đa **20%** quỹ thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ khen thưởng được sử dụng để tính chi thưởng định kỳ vào cuối năm tài chính.
3. Nguồn kinh phí chi thưởng của đơn vị do Phòng KH-ĐT sở GD&ĐT Nghệ An phân khai 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:

- + 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.
- + Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- + Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này( *Có phụ lục 1 kèm theo*).

- 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. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động tổ chức họp Hội đồng thi đua đánh giá thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo yêu cầu của phụ lục 1.

- Mức tiền thưởng: ( *Có phụ lục kèm theo*)

### **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

+ 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.

+ 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.

- Mức tiền thưởng

+ 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.

+ Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm					
	=	(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 2,85	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5

+ 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 2,85 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;**

++ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng.**

#### 1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương cá nhân được thưởng( Trường hợp nhà trường tổ chức lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình thì phần thưởng tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng);

#### 2. Thời gian chi thưởng

Nhà trường chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng. Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31/01 năm tiếp theo.

## **MỤC 2**

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

#### **Điều 10. Thẩm quyền và quy trình thủ tục xét thưởng đột xuất và định kỳ.**

##### **1. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ.**

Thủ trưởng đơn vị căn cứ hướng dẫn của phòng tài chính, quy chế này quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cá nhân thuộc đơn vị.

##### **2. Quy trình, thủ tục xét thưởng.**

###### *a. Thưởng đột xuất.*

Bước 1. Các tổ chức, tổ chuyên môn, lập hồ sơ gửi hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường theo quy định tại Điều 11 của quy chế này, qua thư ký hội đồng.

Bước 2. Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức hội nghị xét thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất, công bố kết quả dự kiến khen thưởng đột xuất( 03 ngày)

Bước 3. Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét kết quả sau 3 ngày công bố , tham mưu cho hiệu trưởng đơn vị xem xét quyết định.

###### *b. Thưởng định kỳ hàng năm.*

Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại viên chức hàng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho cá nhân theo quyết định xếp loại viên chức của cấp có

thẩm quyền ( Ví dụ: kết quả xếp loại viên chức năm học 2024-2025 được lấy làm căn cứ khen thưởng định kỳ năm 2025).

**Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất.**

Hồ sơ gồm có 01 bộ( bản chính) gồm.

1. Biên bản đề xuất của tổ chuyên môn, của các tổ chức.
2. Báo cáo thành tích của cá nhân theo mẫu 01 kèm theo quy chế;

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

**Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm.**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quán triệt đầy đủ các văn bản về khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ và chịu trách nhiệm về công tác khen thưởng đột xuất, khen thưởng định kỳ cho cá nhân thuộc bảng lương của đơn vị.
2. Trưởng các tổ chức khen thưởng kịp thời đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định, để phục vụ công tác thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ hàng 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 khen thưởng.
4. Kế toán nhà trường có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ, chi trả chế độ khen thưởng đột xuất, định kỳ đảm bảo quy chế này.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện.**

1. Ban giám hiệu nhà trường, trưởng các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Căn cứ quy chế thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với quy chế.
3. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Tổ chức phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua (qua thư ký) để được hướng dẫn, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## PHỤ LỤC 1

### QUY ĐỊNH CÁC THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT.

( Kèm theo quyết định /QĐ-THPTAS3 ngày tháng 9 năm 2025)

Thực hiện từ năm tài chính 2026( thành tích tính theo năm học)

TT	Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất	Mức thưởng ( theo Hệ số lương CS)
1	Viên chức có hành động dũng cảm cứu người, tài sản,... do lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn, đuối nước,... gây ra ( Có minh chứng kèm theo hoặc xác nhận của Chính quyền địa phương nơi xảy ra các sự việc nêu trên)	Tập thể: 03; Cá nhân: 1,5
2	Viên chức hiến tặng tài sản, đất đai, nội tạng cơ thể,... phục vụ cho cộng đồng dân cư có giá trị từ 20 triệu trở lên.	Tập thể: 03; Cá nhân: 1,5
3	-CBVC tham gia các cuộc thi do UBND tỉnh Nghệ An, Sở GD&ĐT Nghệ An, Bộ GD&ĐT, các cuộc thi do Trung ương tổ chức đạt giải nhất; - CBVC tham gia bồi dưỡng HSG cấp tỉnh về văn hóa, TDĐT, QP-AN đạt giải nhất( hoặc huy chương vàng); - CBVC trực tiếp bồi dưỡng HSG cấp Quốc gia về VH, TDĐT, QPAN gia đạt giải 3 trở lên;	Tập thể: 03; Cá nhân: 1,5
5	GV Ôn thi TN có học sinh đạt điểm 9.75 đến 10 (cho các học sinh không thuộc lớp được khen trong 5% ở mục 6, nếu tổng số tiền nhận được thấp hơn)	200.000/ 1 điểm
6	GV bộ môn có học sinh thi TN tại 1 lớp có có điểm trung bình của lớp mình dạy nằm trong top 5% của Tỉnh cho môn đó ( cho tất cả các hệ); top 7% của Tỉnh cho môn đó( cho hệ THPT); <i>(Nếu mỗi lớp môn tự chọn có số học sinh từ 10 đến mức tối thiểu theo quy định của sở thì thưởng 0,5 hệ số lương CS)</i>	1 hệ số lương CS
7	Nhà trường có vị thứ thi TN nhỏ thua hoặc bằng 37( về vị thứ) thưởng BGH.	2 hệ số lương CS

**Chú ý:** Các thành tích đạt được đã sử dụng để xét thi đua khen thưởng xuyên thì không đưa vào xem xét khen thưởng đột xuất.

