|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  **TRƯỜNG THPT KRÔNG ANA**  Số: /QĐ - KRNA | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Krông Ana, ngày … tháng 12 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của Trường THPT Krông Ana**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KRÔNG ANA**

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chỉnh 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 ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, tại điểm d, Khoản 1, Điều 11 nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng;*

*Căn cứ Biên bản họp Hội đồng sư phạm trường THPT Krông Ana, ngày ../12/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trường THPT Krông Ana.

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

**Điều 3**. Tổ Văn phòng và viên chức, người lao động Trường THPT Krông Ana có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Sở GDĐT (bc);  - Kho Bạc NN huyện Krông Ana (bc);  - Kế toán;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **PHẠM VĂN NINH** |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  **Trường THPT Krông Ana** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Tiền thưởng của Trường THPT Krông Ana**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KRNA, ngày … tháng … năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Krông Ana)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng và quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đối với viên chức, người lao động theo thành tích công tác đột xuất (sau đây gọi là thưởng đột xuất) và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây gọi là thưởng hàng năm) tại Trường THPT Krông Ana.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho viên chức, người lao động (hưởng lương ngân sách) đang làm việc tại Trường THPT Krông Ana.

**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 đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THPT Krông Ana.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cập có thẩm quyền giao, được thế hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của Trường THPT Krông Ana và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 4. Nguyên tắc thưởng**

1. Thưởng trong phạm vi Quỹ tiền thưởng hàng năm, 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 đơn vị.

2. Thưởng đúng người, đúng việc, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

4. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần; trường hợp đã được tính tiền làm thêm giờ để giải quyết công việc đột xuất thì không xét thưởng đột xuất đối với thành tích công tác đó.

5. Thưởng hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 5. Thẩm quyền thưởng**

Hiệu trưởng Trường THPT Krông Ana quyết định thưởng đột xuất, thưởng hàng năm cho viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

**Điều 6. Các trường hợp chưa xét thưởng**

1. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình kiểm tra, thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kết luận cá nhân không vi phạm thì cá nhân được xét, chi thưởng bổ sung.

2. Không xét thưởng hàng năm đối với cá nhân đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Chương II**

**TIÊU CHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG**

**Điều 7. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

**1. Tiêu chí thưởng**

Thưởng đột xuất cho cá nhân theo khoản 1 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 cơ quan, đơn vị;

b) Trong thời gian xét thưởng đột xuất, không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân;

c) Chủ động tham mưu, đề xuất kịp thời giải quyết công việc và lập được thành tích công tác đột xuất thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

**2. Các thành tích xét thưởng đột xuất**

- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải từ cấp tỉnh trở lên cho một sáng kiến;

- Cá nhân đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi từ cấp tỉnh trở lên.

- Cá nhân hướng dẫn học sinh đạt giải nhất, nhì, ba trong Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp tỉnh và các giải cấp quốc gia;

- Cá nhân bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải nhất, nhì, ba kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh và các giải cấp quốc gia;

- Cá nhân trực tiếp huấn luyện có học sinh đạt Huy chương vàng, bạc, đồng khi tham gia Hội khỏe Phù Đổng/Hội thao Giáo dục quốc phòng – an ninh cấp tỉnh và các giải cấp quốc gia.

- Cá nhân trực tiếp hướng dẫn có học sinh đạt Huy chương vàng, bạc khi tham gia Kỳ thi olympic truyền thống 10/3.

- Cá nhân có việc làm, phát minh, sáng chế đem lại lợi ích cho nhà trường và cho ngành được công nhận;

- Trường hợp đột xuất khác do Hiệu trưởng và hội đồng thi đua khen thưởng xem xét ra quyết định.

**3. Mức tiền thưởng**

3.1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt giải (**cấp quốc gia**) trong hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi; sáng kiến kinh nghiệm; khoa học kỹ thuật; bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giảit, học sinh có huy chương Hội khỏe Phù Đổng, Hội thao Giáo dục quốc phòng – an ninh, mức thưởng không quá 2.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

3.2. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt giải (**cấp tỉnh**) trong hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi; có học sinh đạt giải Cuộc thi khoa học kỹ thuật; cuộc thi viết sáng kiến kinh nghiệm; bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải, có học sinh đạt Huy chương trong Hội khỏe Phù Đổng, Hội thao Giáo dục quốc phòng – an ninh với mức tiền thưởng như sau:

- Không quá 1.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Giải Nhất – Huy chương vàng.

- Không quá 0.8 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Giải Nhì – Huy chương bạc.

- Không quá 0.6 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Giải Ba – Huy chương đồng.

- Không quá quá 0.4 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: công nhận giáo viên dạy giỏi/giáo viên chủ nhiệm giỏi.

3.3. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt giải (**cấp tỉnh**) trong cuộc thi viết sáng kiến kinh nghiệm, mức thưởng như sau:

- Không quá quá 0.5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Loại A

- Không quá quá 0.3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Loại B

- Không quá quá 0.2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Loại C

3.4. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt giải trong Kỳ thi olympic truyền thống 10/3 với mức thưởng như sau:

- Không quá 0.6 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Huy chương vàng

- Không quá 0.4 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng: Huy chương bạc

3.5*.* Thưởng cho cá nhân có việc làm, phát minh, sáng chế đem lại lợi ích cho nhà trường hoặc cho ngành được công nhận, mức thưởng không quá 1.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**4. Số lần xét thưởng**

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất đối với một loại thành tích liệt kê trong mục 2, điều 7 (*trừ thành tích ôn luyện/hướng dẫn học sinh*); trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

**5. Trường hợp phát sinh**

Ngoài những thành tích xét thưởng đột xuất liệt kê trong mục 2, Điều 7 Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho những cá nhân có thành tích đặc biệt khác trên cơ sở đề xuất của của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng mức thưởng không quá 2.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

**6. Dự toán kinh phí**

Tổng mức chi dành cho thưởng đột xuất tối đa trong một năm không quá 30% Quỹ tiền thưởng được cấp hàng năm của Trường.

**Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hàng năm**

**1. Tiêu chí xét thưởng**

Các nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

**2. Mức tiền thưởng hàng năm đối với người lao động hợp đồng** (HĐ 111)

- Hoàn thành nhiệm vụ: 2.000.000 đồng/người;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 4.000.000 đồng/người;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 5.000.000 đồng/người.

**3. Mức tiền thưởng hàng năm đối với viên chức**

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm cho viên chức là quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi số tiền thực tế đã chi thưởng đột xuất theo Điều 7 và chi thưởng hàng năm cho người lao động hợp đồng theo khoản 2 Điều này.

b) Xác định mức tiền thưởng cơ sở của viên chức

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức tiền thưởng cơ sở | = | Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm | | | | |
| (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) \*1,5 | + | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) \* 2,5 | + | Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) \* 3 |

c) Mức tiền thưởng cụ thể

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng mức tiền bằng 1,5 thưởng cơ sở;

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng cơ sở (200% so với hoàn thành nhiệm vụ);

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng cơ sở (220% so với hoàn thành nhiệm vụ và 10% so với hoàn thành tốt nhiệm vụ).

**Điều 9. Thời điểm chi thưởng**

1. Chi thưởng đột xuất trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng của người có thẩm quyền.

2. Chi thưởng hàng năm trong thời hạn chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm.

**Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Đối với thưởng hàng năm

Căn cứ văn bản thông báo xếp loại chất lượng hàng năm của cấp có thẩm quyền, Kế toán lập danh sách trình Hiệu trưởng quyết định thưởng cho Viên chức, người lao động theo danh sách trả lương của đơn vị.

2. Đối với thưởng đột xuất

Việc xét thưởng được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (trong trường hợp phát sinh hồ sơ). Quy trình, thủ tục như sau:

*- Bước 1*. Cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này có văn bản đề nghị xét thưởng kèm theo Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất - theo Mẫu 1 và Mẫu 2 (*kèm các quyết định công nhận khen thưởng - nếu có*) gửi Chủ tịch Công đoàn (*Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường*);

*- Bước 2*. Chủ tịch Công đoàn tổng hợp, thẩm định hồ sơ, đề nghị tổ chức họp xét thưởng. Thành phần họp xét thưởng bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và Tổ trưởng.

*- Bước 3*. Trường hợp cá nhân có từ 50% thành viên họp xét thưởng đồng ý thưởng đột xuất, Chủ tịch Công đoàn hoàn chỉnh hồ sơ, trình Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

**1. Hiệu trưởng**

- Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động tại các đơn vị; triệu tập họp Hội đồng thi đua – khen thưởng.

- Kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

**2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng** (thường trực là Chủ tịch công đoàn)

**-** Họp xét và lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho viên chức, người lao động trong trường;

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường THPT Krông Ana.

**Điều 12. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức, người lao động Trường THPT Krông Ana kịp thời phản ánh về Tổ trưởng đề tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. BCH CÔNG ĐOÀN**  CHỦ TỊCH | **HIỆU TRƯỞNG** |

Mẫu 01

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  **Trường THPT Krông Ana** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Krông Ana, ngày…tháng…năm …* |

**ĐỀ NGHỊ**

**Xét thưởng đột xuất**

**I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Vị trí việc làm được phân công:

4. Thuộc tổ:

**II. NỘI DUNG ĐỂ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

Căn cứ Quy chế tiền thưởng của Trường THPT Krông Ana, kính đề nghị Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất vì đã có thành tích trong công tác.. ……… (ghi rõ thành tích công tác đột xuất).

*Đính kèm Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất./.*

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA TỔ TRƯỞNG** | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** |

Mẫu 02

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  **Trường THPT Krông Ana** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Krông Ana, ngày…tháng…năm …* |

**BÁO CÁO**

**Tóm tắt thành tích công tác đột xuất**

**I. THÔNG TIN NGƯỜI BÁO CÁO ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Vị trí việc làm được phân công:

4. Thuộc tổ:

**II. KHÁI QUÁT VỀ NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM HOẶC THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

……………….

**III. VỀ CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN**

**1. Nhiệm vụ được giao**

Ghi rõ thực hiện nhiệm vụ của theo chỉ đạo của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền hoặc các yêu cầu cấp bách trong quá trình công tác.

**2. Thành tích công tác đột xuất**

Mô tả cụ thể về thành tích đột xuất theo khoản 2 Điều 3 Quy chế, trong đó cần làm rõ:

- Trường hợp sản phầm đầu ra là văn bản (Công văn, Quyết định, Kế hoạch,....) thì ghi rõ quá trình nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản và số văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản của cơ quan đề nghị tham mưu văn bản.

- Trường hợp sản phẩm đầu ra là các công việc cụ thể, đề nghị báo cáo rõ quá trình thực hiện các công việc và kết quả hoàn thành công việc.

- Hiệu quả và tác động tích cực từ việc hoàn thành công tác đột xuất trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THPT Krông Ana.

Trên đây là báo cáo tóm tắt về thành tích công tác đột xuất, kính trình Hiệu trưởng xem xét./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA TỔ TRƯỞNG** | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** |