

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT HOÀNH BÒ
Số: 188/QĐ-THPT HB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Long, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNH BÒ

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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nhà nước ban hành mới;

Thực hiện Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công năm 2022;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi của Nhà nước và các quy định hiện hành phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu – chi và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của nhà trường;

Căn cứ vào nhu cầu, đặc điểm hoạt động thường xuyên trong đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động Trường

THPT Hoàng Bồ năm học 2024–2025 và Nghị quyết Hội đồng trường Trường THPT Hoàng Bồ về việc ban hành các quy chế năm học 2024–2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Hoàng Bồ năm 2024.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Các quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoàng Bồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở GD&ĐT Quảng Ninh (b/c);
- Sở Tài chính Quảng Ninh (b/c);
- Kho bạc NN QN (Kiểm soát);
- Hội đồng trường (giám sát);
- Website;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Định

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT HOÀNH BỒ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 188/QĐ-HĐT THPT HB ngày 31/12/2024 của
Hiệu trưởng Trường THPT Hoành Bồ)

Chương I

MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ
XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động cho đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi của đơn vị và Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát, thanh toán các khoản chi tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí.
4. Huy động, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ chân người lao động có năng lực gắn bó lâu dài với đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
2. Đối với các nội dung chi đã có định mức, chế độ chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, đơn vị thực hiện theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Đối với các nội dung chi chưa có cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng cần thiết cho hoạt động của đơn vị, căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng bàn bạc, thống nhất, xây dựng mức chi phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị.
4. Mọi khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán của nhà trường.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;
2. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định

cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

6. Quyết định số 2647/QĐ-UBND ngày 8/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Đề án tự chủ tài chính và giao số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023–2025;

7. Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 16/6/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT giai đoạn 2024–2025;

8. Quyết định số 961/QĐ-SGDĐT ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc giao số lượng người làm việc và quỹ tiền lương từ ngân sách nhà nước cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT Quảng Ninh năm 2024;

9. Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

10. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Hiệu trưởng là người tổ chức bộ máy hoạt động, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận, bố trí lao động hợp lý, tinh gọn nhưng hiệu quả; đồng thời tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Về tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy của trường gồm: Hội đồng trường, Ban lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng); 04 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng. Đảng bộ nhà trường có 48 đảng viên, biên chế ở 05 chi bộ. Các tổ chức đoàn thể gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên, Chi Hội Chữ thập đỏ hoạt động theo điều lệ và quy định của pháp luật.

2. Về quy mô trường, lớp, học sinh: Năm học 2024–2025, nhà trường có 24 lớp, chia ra: Khối 10: 9 lớp; Khối 11: 8 lớp; Khối 12: 7 lớp.

3. Về số lượng người làm việc:

2.1. Tổng số người làm việc năm 2024 được giao theo Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT giai đoạn 2024-2025 là: 62 người trong đó số người hưởng lương từ ngân sách là: 51 người; Số người hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp là: 11 người

2. Số người làm việc hiện có là: 54 người (trong đó 05 hợp đồng).

1. Tổng số lớp: 24, trong đó: Khối 10: 09 lớp; khối 11: 08 lớp; khối 12: 07 lớp

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do NS Nhà nước cấp.

a) Kinh phí thực hiện tự chủ.

b) Kinh phí không thực hiện tự chủ.

2. Thu học phí công lập: Mức thu theo quy định của UBND tỉnh (Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021; Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021; Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19/4/2024 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh từ năm học 2021 - 2022 đến năm học 2025 - 2026 và Nghị Quyết 42/2024/NQ-HĐND ngày 23/9/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về một số biện pháp hỗ trợ khắc phục hậu quả bão số 3 (bão Yagi) trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh)

3. Nguồn thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục

a) Khoản thu:

- Trông giữ phương tiện tham gia giao thông.

- Học thêm tại trường.

- Phục vụ nước uống.

- Chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học.

- Thu hoạt động trải nghiệm: Theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT;

- Thu sử dụng dịch vụ điện tử quản lý học sinh, xây dựng trường học thông minh, lớp học thông minh: Theo Đề án được Sở GD&ĐT phê duyệt;

- Thu kỹ năng sống (nếu có): Theo hướng dẫn của SGD&ĐT.

b) Mức thu: Theo dự toán đầu năm học đã được thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh, không vượt quá quy định tại Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021.

4. Nguồn thu khác.

a) Xã hội hóa: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT- BGDDT ngày 03/8/2018, chỉ thu khi đề án được Sở GD&ĐT phê duyệt.

b) Chăm sóc sức khỏe ban đầu (Phần được trích lại): Theo luật bảo hiểm y tế.

c) Lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng (Phần được trích lại): Theo quy định.

d) Bảo hiểm Y tế học đường: Thu theo hướng dẫn của BHXH.

đ) Phôi bằng THPT: Thực hiện theo Quyết định số 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021; Quyết định số 16/QĐ-CNVB ngày 31/3/2021.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định trên cơ sở thực hiện đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tập thể theo quy định trong năm và các hoạt động do nhà trường thống nhất tổ chức.

1. Tiền lương.

a) Chế độ tiền lương: Viên chức trong nhà trường thực hiện theo thang bảng lương quy định tại 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, và lực lượng vũ trang và các Nghị định khác của Chính phủ.

b) Chế độ nâng bậc lương thường xuyên: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021.

c) Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn: Điều kiện và chế độ được hưởng thực hiện theo điều 3 Thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013; Quyết định số 1667/QĐ-SGDĐT ngày 05/12/2023.

d) Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 22 ngày. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm chấm công cho các thành viên trong tổ mình, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

đ) Cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần, trả lương qua tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động. Thời gian trả lương từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng. Riêng đối với người lao động làm nhiệm vụ bảo vệ, dọn vệ sinh,... trả lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng như sau:

- Tiền công nhân viên bảo vệ, lao công: Trả theo mức lương tối thiểu vùng và các khoản đóng bảo hiểm theo quy định.

- Tiền công nhân viên chăm sóc cây: Trả mức khoán: 3.500.000 đ/ tháng (làm việc tối thiểu 10 ngày công / tháng)

- Tiền công nhân viên trông giữ phương tiện: Hưởng 80% tổng số thu và trả theo kỳ thu của sổ học sinh gửi phương tiện.

2. Tiền công lao động theo hợp đồng (Nghị định số: 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022; luật Lao động số 45) mức khoán trả lương là: 5.200.000đ/ tháng.

a) Nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng với giáo viên, nhân viên (công việc chuyên môn, nghiệp vụ) trong trường hợp số lượng người làm việc có mặt thấp hơn số lượng được giao. Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy

định của pháp luật khác có liên quan, mức chi: 4.960.000đ/người/tháng.

b) Đối với công việc bảo vệ, phục vụ, tạp vụ (công việc hỗ trợ, phục vụ).

- Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm thì cộng thêm vào tiền công 21,5% tiền BHXH, BHYT, BHTN.

- Mức chi:

+ Đối với người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội : 4.188.600đ/ người/tháng.

+ Đối với người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm: 5.686.200đ/ người/ tháng.

c) Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (HD 2725/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 26/09/2021): Chi trả theo tiết dạy (nếu bộ môn thiếu giáo viên): Mức chi không quá 100.000đ/ tiết giảng dạy.

3. Phụ cấp lương.

a) Phụ cấp chức vụ.

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập. (Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005).

Stt	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	0,6	Trường là hạng 2
2	Phó hiệu trưởng	0,45	
3	Tổ trưởng	0,25	
4	Tổ phó	0,15	

- Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020): Chỉ huy trưởng, chính trị viên: 357.600đ/ tháng / người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 327.800đ/ tháng/ người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 327.800đ/ tháng/ người; Tiểu đội trưởng: 149.000đ/ tháng.

b) Phụ cấp khu vực (Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT, ngày 05/01/2005):

- Mức tiền phụ cấp khu vực: Hệ số 0,2 x Mức lương tối thiểu chung.

- Cách tính trả phụ cấp khu vực: Phụ cấp khu vực được xác định, tính trả theo nơi làm việc đối với những người đang làm việc. Phụ cấp khu vực được trả cùng kỳ lương, phụ cấp, trợ cấp hàng tháng. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

c) Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

- Thanh toán dạy thêm giờ (Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/ BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013).

+ Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ.

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Năm học quy định tại quy chế này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề. Thừa giờ được chi trả vào cuối năm học và chỉ thanh toán thừa giờ trên tổng cả năm học.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại quy chế này không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

Giáo viên làm bảng kê thừa giờ theo nhóm môn. Ghi đầy đủ số lớp dạy của từng cá nhân trong nhóm theo sự phân công của Ban lãnh đạo. Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký của người kê, chữ ký xác nhận của Tổ trưởng và nộp lại cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để đối chiếu kiểm tra với sổ đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu.... Căn cứ các hồ sơ có liên quan đến thừa giờ và các thông tư, nghị định phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận và lập bảng kê số tiết thừa giờ của các giáo viên. Kế toán căn cứ bảng kê của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thanh toán tiền thừa giờ theo quy định.)

Ghi chú:

- Người dạy thay phải báo cáo cho lãnh đạo Nhà trường và tổ trưởng số tiết mình dạy thay trong ngày để chấm công. Cá nhân có giấy báo làm thêm giờ.

- Các trường hợp trên tổ trưởng phải thực hiện chấm công cho người dạy. Nếu không có xác nhận của BGH, tổ trưởng, cá nhân người dạy không được tính thừa giờ.

- Có bản xác nhận của lãnh đạo vào cuối mỗi kỳ học. Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ thừa giờ của tổ mình nộp về phòng kế toán khi kết thúc kỳ học.

- Việc quy đổi và cách tính thừa giờ theo quy định hiện hành.

+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

Tiền lương 01 giờ dạy:

Tiền lương 01	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	Số tuần dành cho giảng dạy
------------------	--	-------------------------------

$$\text{giờ dạy} = \frac{\text{Định mức giờ dạy/năm}}{52 \text{ tuần}}$$

Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] .

Trong đó: Số giờ dạy quy đổi/năm học, số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo khoản 6 điều này.

+ Định mức giờ dạy/năm được tính theo quy định như sau:

Định mức giờ dạy/năm của giáo viên = [Định mức tiết dạy (tiêu chuẩn giờ giảng)/tuần] x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học).

Định mức giờ dạy/năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh = (Định mức tiết dạy/tuần của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên làm cán bộ Đoàn) x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học).

Chi chế độ chính sách đối với các chức danh khác của cán bộ Đoàn, Hội được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng không cao hơn định mức dành cho cán bộ Đoàn, hội chủ chốt được quy định ở quyết định này.

- Thanh toán làm thêm giờ (Điều 98, Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019):

+ Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.

Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%.

Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

+ Người làm thêm giờ làm giấy báo hoặc kế hoạch làm thêm giờ có chữ ký xác nhận của tổ trưởng, Hiệu trưởng nhà trường.

+ Tiền làm thêm giờ được chi trả theo tháng.

d) Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

- Nhân viên thiết bị (Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003): Nhân viên làm công tác thiết bị hoặc kiêm nhiệm công tác thiết bị được hưởng hệ số 0,2 và trả theo lương hàng tháng.

- Nhân viên thư viện (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022):

hưởng hệ số 0.2 và được trả theo lương hàng tháng.

đ) Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004: 30% (Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06 tháng 10 năm 2005; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006; công văn số 3800/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 30/12/2022).

+ Không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

+ Nhà giáo được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên được người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học. Lớp học có người khuyết tật theo học được hiểu là lớp học trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật. Người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

+ Mức chi trả theo số giờ dạy thực tế, cụ thể như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x	0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
---	---	---	---	-----	---	---

+ Hàng tháng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn căn cứ sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu....chịu trách nhiệm lập bảng kê tiết dạy thực tế của giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp học có học sinh khuyết tật theo học, chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán. Bộ phận kế toán căn cứ sổ tiết phó hiệu trưởng đã kê thanh toán theo quy định.

- Phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế: Viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (Khoản 6, điều 3 Nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT - BNV-BTC ngày 19/01/2012).

e) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc.

- Phụ trách kế toán: Hệ số 0,1 (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018; Hướng dẫn số 1686/HD-SGDĐT ngày 09/07/2018).

- Hướng dẫn tập sự: Hệ số 0,3 (Khoản 4, Điều 23, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020).

- Thủ quỹ cơ quan, đơn vị: Hệ số 0,1 (Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005).

f) Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Mức phụ cấp: Cán bộ, viên chức, người lao động nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó. Sau đó mỗi năm có đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

+ Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện như tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp thâm niên nghề (Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021).

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo đang giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

+ Thời gian tính hưởng và thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên: Thực hiện theo điều 3 Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

+ Mức phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm được tính thêm 1%.

g) Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: Hệ số 0,3 mức lương tối thiểu/ người/ tháng (Điều 2 Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06 /2008).

- Phụ cấp đối với Đoàn TN: Bí thư Đoàn: 0,25; phó bí thư đoàn: 0,25 (Khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013).

- Chi chế độ chính sách đối với các chức danh khác của cán bộ Đoàn, Hội được quy định trong quy chế chi tiêu của đơn vị nhưng không cao hơn định mức dành cho cán bộ Đoàn, hội chủ chốt được quy định ở quyết định này mức hỗ trợ: 200.000đ/ tháng.

h) Phụ cấp khác.

- Bồi dưỡng giờ dạy cho giáo viên thể dục, giáo dục quốc phòng:

+ Mức chi: 1% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành. Riêng môn GDQP tính cả giờ học lý thuyết trên sân, bãi tập (QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; TTLT số 15/2015/TTLT-BGD -BLĐTB-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

+ Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả hằng tháng. Hàng tháng Giáo viên giảng dạy lập bảng kê số tiết dạy có xác nhận của tổ trưởng tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng nhà trường chuyển kế toán thanh toán.

4. Tiền thưởng (Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

a) Chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến (Theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

- Nguyên tắc tính tiền thưởng.

+ Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức

lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua.

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Thực hiện chế độ khen thưởng cuối năm học theo các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua; Lao động tiên tiến... (theo quy định của Nhà nước).

+Thưởng cho giáo viên có học sinh đoạt giải Học sinh giỏi các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh, cấp quốc gia (theo quy định của HĐND tỉnh).

+Thưởng cho học sinh đoạt giải các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh cấp Tỉnh, Quốc Gia: (theo quy định của HĐND tỉnh).

+ Thưởng khác: Theo quy định của Nhà nước.

+ Mức chi thưởng cho tập thể, cá nhân: Theo quy định hiện hành của nhà nước quy định

b) Chi tiền mua khung giấy khen; in ấn giấy khen, giấy chứng nhận cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học đạt thành tích: Mức chi theo thực tế.

5. Phúc lợi tập thể

a) Chi chè nước hàng tháng tối đa không quá 15.000đ/ người/ tháng.

b) Chi khám bệnh định kỳ. Tối đa không quá 600.00đ/người/năm

6. Các khoản đóng góp

a) Các khoản trích nộp theo lương (Luật BHXH 2014 ngày 20/11/2014; Luật An toàn, Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017; Quyết định số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/08/2023).

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%
Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34,0%

b) Chế độ ốm đau, thai sản.

1. Nghỉ ốm đau: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm đau: Thực hiện theo

2. Nghỉ thai sản:

- Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo điều 9, điều 10 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

- Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật lao động. Mức hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính (công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017).

Điều 7: Định mức tiết dạy, giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy.

1. Định mức tiết dạy (Điều 6,7 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 6 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

b) Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học”

c) Định mức tiết dạy của giáo viên trung học phổ thông trong một tuần là 17 tiết.

d) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy quy định tại TT số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017.

đ) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải đảm bảo số tiết theo quy định về định mức tiết dạy theo quy định.

2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn (Điều 8 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 8 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

b) Giáo viên kiêm phụ trách công tác thể dục toàn trường được tính giảm 2 tiết/tuần.

c) Giáo viên làm tổ trưởng bộ môn(Phụ trách phòng học bộ môn) được giảm 3 tiết/tuần.

d) Giáo viên làm phó tổ trưởng bộ môn được giảm 1 tiết/tuần.

3. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (Điều 9 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Giáo viên kiêm công tác công đoàn:

- Giáo viên làm chủ tịch công đoàn, phó chủ tịch công đoàn: Giảm 03 giờ dạy

trong một tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học).

- Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn: Giảm 01 giờ dạy trong một tuần (quy ra 35 giờ dạy trong một năm học).

- + Phụ trách công tác văn nghệ: 02 tiết/tuần.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong trường:

- + GV kiêm ủy viên BCH công đoàn giảm 01 tiết/tuần.

- + GV kiêm tổ trưởng hoặc tổ phó tổ công đoàn: Giảm 01 tiết/tuần.

- Giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm (Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

- Trong thời gian nghỉ sinh con, chữa bệnh dài ngày hoặc làm các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao thì giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách không được tính giảm định mức giờ dạy theo quy định (Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

- Cán bộ quản lý trường học (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) làm công tác công đoàn không chuyên trách vẫn phải dạy đủ số giờ dạy theo quy định. Nếu thời gian kiêm nhiệm làm công tác công đoàn dẫn đến tổng thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành (Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

b) Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn: Bí thư Đoàn được dành 70% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn. Phó Bí thư Đoàn được dành 35% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn. (Điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013); GV kiêm Bí thư Đoàn trường: Giảm 12 tiết/tuần; phó Bí thư Đoàn trường: 6 tiết/tuần.

c) Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Giảm 2 tiết/tuần (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009)

d) Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân: Giảm 2 tiết/tuần (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009)

đ) Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất (Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

4. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác (Điều 10 TT số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017):

a) Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu: Giảm 2 tiết/tuần.

b) Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được: Giảm 3 tiết/tuần.

5. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy (Điều 11 TT số

03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017).

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác thanh tra giáo dục sau khi hoàn thành nhiệm vụ ở cơ sở giáo dục hiện đang công tác, được hưởng chế độ, chính sách đãi ngộ khi tham gia công tác thanh tra (không bao gồm thanh tra các kỳ thi) như sau (Điều 7, Thông tư số: 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 09 năm 2014).

- Đối với người làm công tác thanh tra là giáo viên: Thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức.

- Đối với người làm công tác thanh tra là không phải là giáo viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 6 giờ định mức.

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức (Tiết b khoản 2 điều 11 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

c) Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức.

d) Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác giáo vụ: 4 tiết/ tuần; Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác tư vấn học sinh: 3 tiết/ tuần (Điều 9 Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017).

Điều 8. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm đối với giáo viên và thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017).

1. Thời gian làm việc (khoản 2, điều 5 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009).

a) 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm (khoản 2, điều 5 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009): Nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

d) Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 9. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Nghỉ phép hàng năm (Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011):

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường. Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hàng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

b) Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm do yêu cầu công việc, cơ quan đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức được nghỉ phép theo quy định thì thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: (Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) cụ thể:

a) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây: Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

b) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

c) Ngoài quy định trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...).

1. Tiền điện

a) Thực hiện thanh toán tiền điện theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Chỉ bật điều hòa trong những ngày nắng nóng đỉnh điểm, khi nhiệt độ ngoài trời ở ngưỡng trên 35 độ C và mức chênh lệch nhiệt độ trong phòng điều hòa và ngoài trời nên ở mức tối đa là 6-10 độ C. Bật máy lạnh ở mức 26-27 độ C. Tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.

- Tận dụng tối đa nguồn ánh sáng và nguồn gió tự nhiên.

- Cắt hẳn nguồn điện của các thiết bị khi không còn sử dụng, giảm điện chiếu sáng hành lang các khu nhà.

- Chi thanh toán tiền điện thấp sáng, điện dùng các thiết bị văn phòng và các hoạt động ngoại khóa theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm chung (*Không thanh toán*

tiền điện sử dụng máy điều hòa trong phòng học). **Các phòng chức năng sử dụng điều hòa trên tinh thần tiết kiệm điện, chỉ sử dụng khi vào mùa nóng.**

- Các tổ chuyên môn, thư viện, phòng chờ, phòng họp và các phòng làm việc khác trong nhà trường dùng điều hòa trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không mở cửa khi dùng điều hòa, không sử dụng vào mục đích cá nhân, chỉ sử dụng khi làm việc, tắt điều hòa và các thiết bị không cần thiết khi ra khỏi phòng. Các tài sản, thiết bị điện cũng sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích. Nếu trường hợp nào vi phạm sẽ giảm trừ trực tiếp vào thu nhập tăng thêm của cá nhân trong năm.

- Đối với các lớp sử dụng điều hòa căn cứ vào đồng hồ điện lắp riêng từng lớp để tính số điện tiêu hao trong tháng.

- Thanh toán tiền nước, vệ sinh môi trường theo thực tế, trên cơ sở tiết kiệm.

- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

* Việc theo dõi các trường hợp vi phạm nêu trên do trực ban, cá nhân, công đoàn, ban thanh tra nhân dân tổng hợp báo lãnh đạo để bộ phận kế toán giảm trừ lương tăng thêm theo quy định. (Mức phạt vi phạm (nếu có) do Hội đồng trường quyết định).

2. Tiền nước

a) Thực hiện thanh toán tiền nước theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng nước tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Tắt các vòi nước và van xả nước khi không sử dụng.

- Kiểm tra tình trạng rò rỉ nước thường xuyên.

- Thanh toán tiền nước, vệ sinh môi trường theo thực tế, trên cơ sở tiết kiệm.

- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

* Việc theo dõi các trường hợp vi phạm nêu trên do trực ban, cá nhân, công đoàn, ban thanh tra nhân dân tổng hợp báo lãnh đạo để bộ phận kế toán giảm trừ lương tăng thêm theo quy định. (Mức phạt vi phạm (nếu có) do Hội đồng trường quyết định).

3. Tiền vệ sinh, môi trường

Gồm các khoản chi: Chi dịch vụ thu gom, vận chuyển và dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định, hút bể phốt, men xử lý, phun thuốc muỗi...: Chi theo hóa đơn thực tế với điều kiện dùng đúng mục đích và tiết kiệm chống lãng phí.

4. Chi khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 11. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...).

1. Văn phòng phẩm

a) Chi mua văn phòng phẩm cho ban lãnh đạo, công đoàn, ĐTN, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, bộ phận văn thư, y tế, thiết bị, kế toán: Chi theo thực tế trên cơ sở thực hiện tiết kiệm.

b) Chỉ tin ấn và photo những văn bản phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Các bộ phận sử dụng, quản lý các máy photo, máy in cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo quản thiết bị và sử dụng tiết kiệm vật tư. Khi sử dụng có hiện tượng hỏng hóc phải báo cho ban lãnh đạo thông qua giấy báo hỏng.

Khi cấp phát thực hiện theo nguyên tắc chung, thủ kho có trách nhiệm phát cho các phòng ban và yêu cầu người được cấp phát phải ký nhận vào sổ của người cấp phát để tránh thất thoát văn phòng phẩm.

Tuyệt đối không được sử dụng các công cụ làm việc như: máy in, giấy in, mực invào việc cá nhân.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Chỉ theo thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Khoán văn phòng phẩm

a) Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên. Mức khoán: 500.000đ/ năm học/ giáo viên (một năm học chia làm 02 học kỳ).

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

- Điện thoại liên lạc (máy bàn): Theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Sử dụng cước Internet: Theo thực tế gói cước khoán gọn trên cơ sở tiết kiệm.

2. Cước phí bưu chính.

Tăng cường ứng dụng công nghệ trong gửi công văn, tài liệu, hình thức gửi qua bưu điện chỉ sử dụng phục vụ công việc của nhà trường. Mức chi theo thực tế.

3. Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng.

Chỉ chi thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

4. Tuyên truyền; quảng cáo

Chỉ tuyên truyền quảng cáo nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế (Bồi dưỡng quay, phát tin, tiền ảnh và viết bài, đưa tin, pano, khẩu hiệu...).

5. Phim ảnh; ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện

a) Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông: Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

b) Chi tiền sách, báo, tạp chí thư viện: Mua các loại báo Quảng Ninh, Giáo dục thời đại, lao động, Nhân dân, Tạp chí cộng sản.... 01 số dùng cho cả nhà trường (bộ phận thư viện chịu trách nhiệm quản lý).

6. Khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn

vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 13. Chi hội nghị (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017).

1. In, mua tài liệu

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo hóa đơn thực tế, trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

Nhà trường tổ chức các hội nghị theo quy định của Nhà nước và tổ chức chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, mỗi năm gồm: Khai giảng năm học; Hội nghị CB-VC-LĐ; 20/11; Sơ kết học kỳ; Tổng kết năm học; Hội nghị xét duyệt thi đua cuối năm, các Hội nghị khác (phát sinh nếu thấy cần thiết).

2. Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên

Mức chi cho hội nghị do Thủ trưởng đơn vị quyết định (căn cứ vào nguồn kinh phí tại đơn vị).

- Nội dung, định mức chi:

+ Chi trang trí, khánh tiết theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

+ Chi báo cáo viên (nếu có):

(1) Báo cáo viên là Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức chi 1.000.000 đồng/buổi.

(2) Báo cáo viên là Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sĩ khoa học: Mức chi 800.000 đồng/buổi.

(3) Báo cáo viên là Phó Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính: 600.000 đồng/1 buổi.

(4) Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: 500.000 đồng/1 buổi.

(5) Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 300.000 đồng/1 buổi.

- Các khoản chi phí, thuê, mượn phục vụ hội nghị: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê giảng viên, thuê phong bật loa đài,phải có hợp đồng, giấy biên nhận, hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

- Các nội dung chi khác: chi theo thực tế.

(6) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi thù lao tối đa (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học).

+ Với CB, GV, NV nhà trường, có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị Mức chi tối đa không quá: 300.000đ/buổi

3. Tiền vé máy bay, tàu xe

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của nhà trường: Mức chi thực hiện theo điều 14 của quy chế này và

ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

4. Tiền thuê phòng ngủ

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của nhà trường: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại điều 14 của quy chế này.

5. Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: theo hóa đơn thực tế, trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

6. Chi phí khác

a) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu, (hội nghị tổ chức cả ngày 40.000 đồng/đại biểu).

b) Các khoản chi phí khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 14. Công tác phí (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017).

1. Quy định chung về công tác phí

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

b) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại quy chế này.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

5. Tiền vé máy bay, tàu, xe: Người đi công tác chọn 1 trong 2 hình thức thanh toán sau:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Chỉ thanh toán đối với dịch vụ công cộng.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc, khoán phương tiện đi công tác: Trong trường hợp người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán như sau:

+ Phương tiện đi công tác theo mức giá tuyến đường. Tiền xe chỉ theo giá vé quy định (nếu có). Nơi không có xe khách thanh toán theo giá xe ôm 1.000đ/km – (phải có biên nhận của xe ôm).

+ Riêng đối với đi công tác từ trường (phường Hoàn Bồ) đến trung tâm thành phố Hạ Long (trong địa bàn thành phố). Hỗ trợ người đi đường **tiền vé đi về (theo vé xe buýt), tiền lưu trú 120.000đ/ ngày**. Trường hợp bắt buộc phải ngủ lại do yêu cầu của công việc được hỗ trợ tiền ngủ do Hiệu trưởng quyết định.

- Trong Tỉnh:

Khu vực miền Đông :

+ Phường Hoàn Bồ - trung tâm TP Hạ Long: 30.000-35.000đ/1 lượt

+ Phường Hoàn Bồ - Mông Dương – Quang Hanh – Cẩm Phả: 50.000 đ/1 lượt

+ Phường Hoàn Bồ - Tiên Yên, Ba Chẽ, Bình Liêu: 70.000-80.000 đ/1 lượt

+ Phường Hoàn Bồ - Hải Hà, TP Móng Cái: 140.000- 170.000 đ/1 lượt

Khu vực miền Tây:

+ Hoàn Bồ- Quảng Yên –Uông Bí –Đông Triều: 30.000-60.000 đ/1 lượt

* Trường hợp có vé theo lộ trình, nhà trường căn cứ tính theo số tiền đúng giá trị ghi trên vé theo giá vé thông thường (không áp dụng với xe chất lượng cao).

- **Ngoài Tỉnh:** Có vé, hoặc theo thực tế quy định.

6. Phụ cấp công tác phí

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức thanh toán cụ thể như sau:

Quy định về khoảng cách:

- Nơi đến công tác là các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, hải đảo, vùng sâu, miền núi khó khăn: Từ 15 km trở lên.

- Các trường hợp còn lại: 20 km trở lên.

Mức phụ cấp lưu trú:

* Trường hợp phải lưu trú qua đêm 150.000đ/ngày/người.

* Trường hợp không lưu trú qua đêm đi trong ngày 120.000đ/ngày/người.

* Trường hợp đi công tác ở các vùng đặc biệt khó khăn, vùng hải đảo xa 180.000đ/ngày.

7. Tiền thuê phòng ngủ

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Định mức thanh toán:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Thuê phòng nghỉ (khoán tiền ngủ): Quy định về khoảng cách.

Nơi đến công tác là các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, hải đảo, vùng sâu, miền núi khó khăn: Từ 15 km trở lên.

Các trường hợp còn lại: 20 km trở lên.

- Đi công tác một mình hoặc đi cùng đoàn nhưng chỉ có một mình khác giới:

+ Vùng thành phố: Trong tỉnh: 250.000đ/ngày; ngoài tỉnh: 400.000 đồng/ngày (Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh), 350.000 đ/ngày vùng còn lại.

+ Vùng nông thôn, miền núi, huyện: 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác từ 02 người trở lên cùng giới:

+ Vùng thành phố: Trong tỉnh: 200.000đ/ngày; ngoài tỉnh: 250.000 đồng/ngày (Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh); 150.000 đ/ngày vùng còn lại.

8. Khoán công tác phí

Thực hiện khoán công tác phí theo tháng: Khoán công tác phí cho bộ phận làm công tác kế toán: 500.000đ/ tháng/người; bộ phận làm công tác văn thư kiêm thủ quỹ: 500.000đ/ tháng/ người.

9. Quy định đối với người đi công tác

- Sau khi đi công tác về, người lao động phải báo cáo lại cho lãnh đạo và đóng dấu về có xác nhận trong giấy đi đường.

- Sau kết thúc công tác người lao động phải nộp giấy đi đường và các giấy tờ hợp lệ chứng minh kèm theo nộp về bộ phận kế toán để thanh toán theo quy định, thanh toán giấy đi đường theo tháng.

- Giấy đi đường, giấy tờ liên quan phải kê khai đầy đủ.

Điều 15. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

Chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ, chi phí thuê mướn khác...: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 16. Chi sửa chữa, mua sắm duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

Chi sửa chữa tài sản và thiết bị chuyên dùng, nhà cửa, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị văn phòng, đường điện, cấp thoát nước, các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác...: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ bằng nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn phí, lệ phí, thu khác (nếu có) thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Việc quản lý tài sản phải đảm bảo chặt chẽ, các tổ chức và cá nhân phải quản lý tài sản được giao, nếu làm mất, hỏng do chủ quan thì phải bồi thường. Tài sản chung của cơ quan do bảo vệ trông coi và chịu trách nhiệm.

Sửa chữa tài sản: Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, cá nhân được giao phụ trách quản lý tài sản, thiết bị phải lập phiếu báo hỏng gửi về Hiệu phó phụ trách CSVC. Hiệu phó phụ trách CSVC có trách nhiệm lập biên bản kiểm tra hiện trạng (có hội đồng kiểm tra), lập dự toán kinh phí sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành sửa chữa tài sản thiết bị và quyết toán theo quy định.

Mua sắm tài sản: Nếu mua sắm dưới 100.000.000 đ. Thủ trưởng quyết định thành lập ban xét duyệt giá và ra quyết định chọn nhà cung cấp theo quy định.

Mua sắm tài sản: Nếu mua sắm trên 100.000.000 đ. Thủ trưởng cơ quan phải trình cơ quan cấp trên phê duyệt.

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

1. Căn cứ vào nhu cầu của các bộ phận sử dụng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của nhà trường. Mức chi theo thực tế phát sinh.

2. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục hướng dẫn đấu thầu, mua sắm theo phương thức tập trung theo quy định hiện hành của cấp trên quy định.

3. Tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hóa, vật tư

Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

2. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

a) Chi trang phục giáo viên thể dục, GDQP (Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012;): Chi lấy hóa đơn theo thực tế số trang phục được hưởng theo quy

định.

b) Chi trang phục giáo trong lực lượng dân quân tự vệ tại chỗ của trường (Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020;) Chi lấy hóa đơn theo thực tế số trang phục được hưởng theo quy đ

ịnh.(theo quy định trang phục của lực lượng dân quân tự vệ).

c) Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, lao công: Mỗi năm trang bị 01 bộ bảo hộ lao động. Mức chi không quá 500.000đ/ người

3. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

a) Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022).

- Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, tổ chuyên môn, văn phòng, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ hoặc được cử tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi tại điều 1 Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

- Nội dung chi, mức chi:

+ Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi: Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm để tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên; thuê phương tiện vận chuyển; Thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị; Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng.

- Chi mua văn phòng phẩm, ấn phẩm, giấy thi, giấy nháp, giấy trắc nghiệm theo thực tế.

- Chi thuê máy phát điện, dầu chạy máy phát điện theo thực tế.

- Chi mua nước uống cho những người tham gia Hội đồng thi, Điểm thi (Lãnh đạo, thanh tra, thư ký cán bộ coi thi, giám sát, kỹ thuật viên, phục vụ, bảo vệ, công an, nhân viên y tế ...): mức chi tối đa: 20.000đ/ngày/người.

- Chi mua nước uống cho học sinh: Tối đa: 5.000đ/ngày/học sinh

- Chi mua thuốc y tế cho học sinh: Tối đa: 3.000đ/đợt thi/học sinh

-Ngoài các nội dung trên nếu có phát sinh thêm các nội dung thi cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức cuộc thi được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

+ Chi tiền công, tiền bồi dưỡng cho người tổ chức, người tham dự thi, chuyên gia, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ; chi thưởng cho học sinh đoạt giải/ huy chương tại hội thi dành cho học sinh mức chi như sau:

Các kỳ thi Tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT: Chi theo quy định tại Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh. Riêng Giáo viên quản lý, hướng dẫn tổ chức đồng diễn, diễu hành, xếp chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ (nếu có): 200.000đ/ngày.

Luyện tập, tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh. Riêng Giáo viên quản lý, hướng dẫn tổ chức đồng diễn, diễu hành, xếp

chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ: 200.000đ/ngày.

- Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở: Mức chi tối đa bằng 60% mức chi Hội thi dành cho giáo viên cấp tỉnh, tùy theo kinh phí của đơn vị, do Hiệu trưởng quyết định.

- Các Hội thi thể dục, thể thao, văn nghệ dành cho học sinh: Hội khỏe Phù Đổng, Giải điền kinh, Giải đấu tuổi hồng, các Hội thi TDTT, văn nghệ do thành phố, tỉnh, ngành tổ chức. Mức chi tối đa bằng 60% tương ứng với mức chi cấp tỉnh, cấp huyện.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định số ngày tập luyện để chuẩn bị cho thi đấu, nhưng tối đa không quá 10 buổi tập luyện/cuộc thi.

- Hội thi, cuộc thi về TDTT, văn nghệ ... cấp trường mức chi tối đa bằng 50% cấp huyện.

- Ngoài ra các nội dung chi cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức cuộc thi, hội thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Chi tiền nước uống cho hội đồng làm thi kỳ thi Tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT:

Các chức danh, nhiệm vụ tại các kỳ thi: Không quá 20.000 đồng/ buổi

Thí sinh tham dự thi: Không quá 2.000 đồng/ buổi.

+ Để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT nhà trường chi cho người kê dọn bàn ghế, vệ sinh phòng thi/buổi thi theo yêu cầu của kỳ thi (trước khi thi và sau khi kết thúc kỳ thi trả lại hiện trạng) 80.000 đồng/phòng/ buổi thi.

+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe đi và về cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng định mức tại khoản 5 điều 14.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50 % định mức tại khoản 6 điều 14.

+ Chi hỗ trợ thuê phòng ngủ cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50 % định mức tại khoản 7 điều 14.

+ Khoản chi tiền ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): Không quá 40.000đồng/ người.

+ Chi tiền khám sức khỏe cho người tham dự thi, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ (theo yêu cầu của kỳ thi): Theo thực tế.

+ Các nội dung cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thời gian tập luyện và thi đấu: Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày; Cấp thành phố: Không quá 10 ngày.

b) Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các tổ, nhóm. Tổng chi không quá 5.000.000đ/Tổ chuyên môn/ năm học. Tùy theo quy mô của từng hoạt động của tổ chuyên môn mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền báo cáo viên tối đa 300.000 đ/ báo cáo/ chuyên đề.
- Chi tiền phô tô(Theo thực tế)
- Chi tiền nước uống: Chi tối đa 5.000 đ/ người / cuộc tổ chức chuyên đề .

c) Phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2290/SGDDĐT-KHTC ngày 17/8/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Về số giờ dạy phụ đạo, bồi dưỡng/môn/lớp: Không quá 50% số giờ dạy chính khóa theo phân phối chương trình của môn học. Về thời lượng và thời gian phụ đạo, bồi dưỡng: không quá 3 giờ dạy/buổi, không tổ chức vào các ngày nghỉ theo quy định (trừ trường hợp phụ đạo học sinh thi lại hoặc bồi dưỡng đội tuyển thi chọn học sinh giỏi), thời gian dạy trong ngày không trước 7 giờ 30' và không sau 17 giờ 30'. Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học/giáo viên.

d). Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng tham gia các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: (Điều 4,5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018).

- Đối tượng thanh toán: Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo (Không chỉ cho đối tượng đi học theo nhu cầu cá nhân).

- Nội dung, mức chi:

- Đi học, tham gia bồi dưỡng chuyên môn theo quyết định của cấp trên: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Đi học, tham gia bồi dưỡng chuyên môn của cá nhân do nhà trường cử đi: (tùy thuộc nguồn ngân sách của trường do Hiệu trưởng quyết định).

- Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ cho chuyên môn như (các thiết bị dạy học theo quy định của nhà nước).

- Chi đề tài nghiên cứu khoa học: Theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; hoặc hỗ trợ theo nguồn tài chính của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên luyện tập tự vệ, phòng cháy, chữa cháy, ngày hội thao: 200.000 đ/người/đợt. Đối với tham gia tập huấn nghiệp vụ đề cấp chứng chỉ của đội phòng cháy chữa cháy: 500.000đ/người. Chi trả cho lớp bồi dưỡng theo thông báo của đơn vị tổ chức.

- Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn của ngành: sách, tài liệu, giáo trình, thiết bị, vật tư thí nghiệm, dụng cụ hóa chất,... theo thực tế tùy theo nguồn tài chính đơn vị.

+ Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

+ Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

+ Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ;

ngihtết): Mức chi bằng mức chi tại khoản 5 điều 14.

+ Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Mức chi bằng mức chi tại khoản 7 điều 14. Đối với các lớp có thời gian học trên 10 ngày/ khóa đào tạo thì mức chi bằng 150.000 đ/ ngày.

e). Chi cho hỗ trợ ôn luyện học sinh giỏi.

- Hỗ trợ kinh phí photo tài liệu ôn luyện đội tuyển học sinh giỏi thi cấp tỉnh tài liệu tỉnh: 1.000.000 đồng/môn/năm học.

- Chi hỗ trợ hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động cấp thành phố, cấp tỉnh không quá 3.000.000 đ. Tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

f). Chi các hoạt động hỗ trợ khác .

- Chi hỗ trợ hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức công đoàn: không quá 10.000.000 đ/1 năm . Tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

- Chi hỗ trợ hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức Đoàn thanh niên: không quá 10.000.000đ/1 năm. Tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Chữ thập đỏ: Mức chi: 2.000.000đ/1 năm học hoặc/1 đại hội.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Mức chi 2.000.000đ/1 năm học.

- Chi hỗ trợ tham gia các cuộc thi khác cấp thành phố, cấp tỉnh chi không quá 5.000.000đ. Tùy vào tình hình thực tế tài chính tại đơn vị.

- Hỗ trợ một lần với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập nâng cao trình độ theo mức cụ thể như sau:

+ Đi học Thạc sĩ: 10.000.000 đồng/người;

+ Đi học Tiến sĩ: 15.000.000 đồng/người.

- Học Trung cấp lý luận chính trị: thanh toán tiền học phí và tiền tài liệu, do Hiệu trưởng quyết định, hỗ trợ một lần với mức 2.000.000/ khóa học.

Điều 19. Chi khác

1. Chi các khoản phí và lệ phí: Thực hiện chi các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

3. Chi tiếp khách (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018; Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021).

- Chỉ chi cho đối tượng không hưởng lương. Mức chi theo hội nghị không quá 200.000đ/suất.

a) Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm:

- Mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho khách gồm: đại biểu cấp Bộ, cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương;

- Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống): Cấp trên đến

làm việc, kiểm tra; các đơn vị đến liên hệ công tác, các đơn vị đến dự các hội nghị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ, các trường bạn đến giao lưu học hỏi chuyên môn...(Không thanh toán cho các đối tượng đến làm việc với mục đích cá nhân).

4. Chi các khoản khác:

a) Chi mua giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh, chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 5.000.000đ/tháng.

b) Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) chi theo thực tế trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

Các nội dung chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể: Tùy theo tình hình thực tế mà thủ trưởng đơn vị quyết định đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 21. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ (điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021).

1. Quy định trích lập các quỹ

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%.

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập 10%.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Chi thu nhập 55%.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập 35%.
(Mức trích tổng hai quỹ như sau: Quỹ khen thưởng 10%, Quỹ phúc lợi 25%).

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Quy định sử dụng các quỹ.

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi xây dựng, cải tạo, nâng cấp CSVC, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, đào tạo nâng cao chuyên môn cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

b) Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm, Hiệu trưởng quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm. Xét mức chi lương tăng thêm gắn với các tiêu chí gồm:

- + Hiệu suất công tác của từng cán bộ viên chức được bình bầu gắn với chất lượng và hiệu quả công việc được giao.
- + Cá nhân có hiệu suất công tác cao.
- + Cá nhân luôn tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng và quản lý tài sản công trong đơn vị....
- + Cá nhân kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ ngoài vị trí việc làm.
- + Cá nhân có nhiều thành tích nổi trội khác.

Hội đồng căn cứ xét mức bình bầu để trả thu nhập tăng thêm tương ứng với từng loại (A,B,C,D). Quỹ thu nhập tăng thêm không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định. Số tiền được chia thu nhập tăng thêm như sau:

Mức chi thu nhập tăng thêm: Kết quả phân loại cuối năm thực hiện theo quy chế thi đua của nhà trường, được Hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại theo mức A, B, C, D tương ứng hệ số được xét như sau:

- + Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,4
- + Mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,2
- + Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,0
- + Mức D (không hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số: 0

Cách tính thu nhập tăng thêm:

+ **Định mức** = Tổng quỹ TNTT (là tổng tất cả hệ số tăng thêm của CB, GV, NV toàn trường)

+ **Tiền TNTT của 1 cá nhân** = (Định mức) x (Hệ số được xét)

- Tiền thu nhập tăng thêm được áp dụng đối với các trường hợp làm thực tế trong đơn vị.

- Tiền thu nhập tăng thêm không áp dụng đối với các trường hợp sau:

- + Thời gian nghỉ ốm đau, không hưởng lương liên tục một tháng trở lên.
- + Thời gian cán bộ, viên chức nghỉ hưởng thai sản.
- + Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.
- + Giáo viên, nhân viên hợp đồng không có trong biên chế quỹ lương của cấp có thẩm quyền giao.

+ Riêng đối với cá nhân vi phạm trong việc sử dụng không đúng quy định tài sản công như: Có hành vi phá hoại tài sản, dùng tài sản không đúng mục đích làm mất, hỏng không bồi thường; sử dụng dịch vụ công như điện, nướcbừa bãi dẫn đến chi phí của đơn vị phải trả nhà cung cấp cao gây ảnh hưởng đến kinh phí chi thường xuyên và tiết kiệm cuối năm của đơn vị bị giảm sút (cuối năm hội đồng căn cứ vào tình trạng vi phạm nặng, nhẹ của cá nhân để xét mức thi đua).

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm, Hiệu trưởng quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm. Xét mức chi lương tăng thêm gắn với các tiêu chí gồm:

- + Hiệu suất công tác của từng cán bộ viên chức được bình bầu gắn với chất lượng và hiệu quả công việc được giao.
- + Cá nhân có hiệu suất công tác cao.
- + Cá nhân luôn tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng và quản lý tài sản công trong đơn vị....
- + Cá nhân kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ ngoài vị trí việc làm.
- + Cá nhân có nhiều thành tích nổi trội khác.

Hội đồng căn cứ xét mức bình bầu để trả thu nhập tăng thêm tương ứng với từng loại (A,B,C,D). Quỹ thu nhập tăng thêm không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định. Số tiền được chia thu nhập tăng thêm như sau:

Mức chi thu nhập tăng thêm: Kết quả phân loại cuối năm thực hiện theo quy chế thi đua của nhà trường, được Hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại theo mức A, B, C, D tương ứng hệ số được xét như sau:

- + Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,4
- + Mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,2
- + Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,0
- + Mức D (không hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số: 0

Cách tính thu nhập tăng thêm:

+ **Định mức** = Tổng quỹ TNTT (là tổng tất cả hệ số tăng thêm của CB, GV, NV toàn trường)

+ **Tiền TNTT của 1 cá nhân** = (**Định mức**) x (**Hệ số được xét**)

- Tiền thu nhập tăng thêm được áp dụng đối với các trường hợp làm thực tế trong đơn vị.

- Tiền thu nhập tăng thêm không áp dụng đối với các trường hợp sau:

- + *Thời gian nghỉ ốm đau, không hưởng lương liên tục một tháng trở lên.*
- + *Thời gian cán bộ, viên chức nghỉ hưởng thai sản.*
- + *Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.*
- + *Giáo viên, nhân viên hợp đồng không có trong biên chế quỹ lương của cấp có thẩm quyền giao.*

+ *Riêng đối với cá nhân vi phạm trong việc sử dụng không đúng quy định tài sản công như: Có hành vi phá hoại tài sản, dùng tài sản không đúng mục đích làm mất, hỏng không bồi thường; sử dụng dịch vụ công như điện, nướcbừa bãi dẫn đến chi phí của đơn vị phải trả nhà cung cấp cao gây ảnh hưởng đến kinh phí chi thường xuyên và tiết kiệm cuối năm của đơn vị bị giảm sút (cuối năm hội đồng căn cứ vào tình trạng vi phạm nặng, nhẹ của cá nhân để xét mức thi đua).*

- Kết quả tính thu nhập tăng thêm cho cá nhân căn cứ biên bản xét hợp xét thi đua tổng hợp trong năm (tính theo năm tài chính), bảng thi đua, quyết định của thủ trưởng đơn vị.

* Việc sử dụng các quỹ theo biên bản thống nhất giữa lãnh đạo Nhà trường và BCH CĐ nhà trường, căn cứ theo nghị quyết Hội nghị CB-VC-LĐ hằng năm.

c) Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Quỹ khen thưởng: Đề thưởng cuối năm hoặc theo năm học các danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi: Đề xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn đề đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Mức chi:

- Nhà trường thực hiện chi phúc lợi tập thể trên cơ sở giúp đỡ, khuyến khích động viên các cán bộ giáo viên có điều kiện khó khăn và các cán bộ giáo viên có thành tích trong công tác.

- Đối tượng chi bao gồm toàn bộ các cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Chi cho giáo viên, nhân viên ký hợp đồng từ 1 năm trở lên thì được hưởng = 50% của cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế của nhà trường đối với các ngày lễ, tết và các nguồn phúc lợi của đơn vị.

. Nội dung cụ thể:

- Trợ cấp cho gia đình gặp hỏa hoạn, tai nạn rủi ro, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên mắc bệnh hiểm nghèo, mức chi 2.000.000 đồng/lần.

- Chi đau ốm, hiếu hỷ cho CB-GV-NV:

- Chi hiếu:

+ Đối tượng là tứ thân phụ mẫu là bố mẹ vợ(chồng) vợ (chồng), con của CB-GV-NV trong biên chế và hợp đồng (trong biên chế): 1.000.000đ/lần và 1 vòng hoa. Đối với CB-GV-NV đã nghỉ hưu: Mức chi 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Bố mẹ của các cá nhân có mối quan hệ với nhà trường mức chi: 500.000đ/lần và 1 vòng hoa.

Trường hợp anh, chị, em, bố, mẹ, con, vợ, chồng cùng công tác tại trường khi có tứ thân phụ mẫu mất thì được hưởng 2 xuất (trường hợp đám hiếu ngoài thành phố Hạ Long, hiệu trưởng cử người đi viếng thì người đi viếng được thuê xe và thanh toán tiền xe theo thực tế).

- Chi hỷ: Đối tượng là CB-GV-NV trong biên chế và hợp đồng, mức chi: 1.000.000 đồng/lần.

- Chi ốm đau: Do công đoàn thực hiện.

- Chi tết nguyên đán: Mức 2.000.000đ/người. tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

Chi các ngày lễ: ngày giỗ tổ hùng vương; ngày 30/4 và 1/5; ngày 2/9; ngày tết dương lịch, tết âm lịch Mức chi 2.000.000đ/người// lần. tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

- Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho CB, GV, NV: 2.000.000 đồng/người. Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

- Chi cho giáo viên, nhân viên hợp đồng từ 01 năm trở lên thì được hưởng = 50% của cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế của nhà trường đối với các ngày lễ, tết và nguồn phúc lợi của đơn vị.

- Chi chúc mừng các ngày lễ lớn và các hoạt động lớn của các đơn vị có liên quan, định mức hoa và quà: 500.000 đồng và 01 bó hoa/1 lần.

- Chi chia tay và gặp mặt: Mức chi:

+ Quà cho mỗi cán bộ-giáo viên-nhân viên nghỉ chế độ hưu trí: không quá 2.000.000đ/người. Tùy theo tình hình thực tế.

+ Quà cho mỗi cán bộ-giáo viên-nhân viên chuyển công tác đi nơi khác: 1.000.000 đồng/người và 1 bó hoa.

- Cán bộ, giáo viên khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp sẽ được nhận quà chúc mừng:

+ Thạc sĩ: Hoa + 1.000.000 đ

+ Tiến sĩ: Hoa + 2.000.000đ

- Chi các hoạt động hỗ trợ cho các nhân: Mức chi:

- Chi quần áo đồng phục cho cán bộ - giáo viên – nhân viên mức chi: 2.000.000 đồng. tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

- Tiền thuốc phòng đối với CB-GV-NV trong đơn vị: Giao cho y tế học đường lập kế hoạch dự toán trình Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thực tế trong năm. Không quá 50.000 đ/1 người/1 năm. Có hồ sơ thanh quyết toán theo quy định gửi kế toán thanh toán.

- Chi hỗ trợ trực tết, ngày lễ cho lãnh đạo chi: 300.000đồng/người trực/ca trực.

- Chi hỗ trợ trực cho bảo vệ, nhân viên ngày tết, lễ chi: 150.000đồng/ /người trực/ca trực.

- Ngoài chi hỗ trợ các nội dung trên nếu thủ trưởng đơn vị chi hỗ trợ khác cho các cá nhân trong trường phải có quyết định hỗ trợ chỉ đạo của Hiệu trưởng đơn vị theo tình hình tài chính hiện có của đơn vị.

Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại, kho bạc để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1. Nhà trường thực hiện mở tài khoản tại ngân hàng công thương Viettinbank chi nhánh tây nam Quảng Ninh đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng công thương Viettinbank chi nhánh tây nam Quảng Ninh đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định được gửi tiền tại ngân hàng thương

mại hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Chương IV

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI NGUỒN HỌC PHÍ CÔNG LẬP VÀ NGUỒN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, NGUỒN KHÁC

Điều 23. Quy định về sử dụng nguồn học phí công lập

Các nội dung chi, mức chi như chương III (từ điều 6 đến điều 22) của quy chế này.

Điều 24. Quy định về sử dụng nguồn dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

Nội dung chi thực hiện theo công văn số 2593/SGDDĐT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Quy định cụ thể được quy định trong quy chế, dự toán sau khi đã thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh; CB, GV, NV đầu năm học.

Điều 25. Quy định về sử dụng các nguồn khác.

1. Tiền lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng (Phần được trích lại): Người làm công việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển nguyện vọng đại học, cao đẳng theo phân công của Hiệu trưởng nhà trường, được chi tiền bồi dưỡng từ khoản được trích lại. Định mức chi tiền bồi dưỡng mỗi giờ làm việc không quá tiền lương bình quân 01 giờ làm thêm tại Điều 98, Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

2. Chăm sóc sức khỏe ban đầu.

a) Khoản trích lại theo quy định của luật Bảo hiểm y tế được chi cho các nội dung sau :

b) Nội dung chi:

- Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, làm thêm giờ (nếu có) của cán bộ chuyên trách y tế trường học, được đào tạo chuyên môn y tế: Chế độ lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo lương ngạch, bậc y tế quy định tại 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 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chi các hoạt động chuyên môn:

+ Chi thực hiện hoạt động chăm sóc, bảo vệ và tư vấn sức khỏe học sinh, sinh viên, bao gồm:

Sơ cấp cứu, xử lý ban đầu cho học sinh, sinh viên khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường.

Chi mua thuốc cho tủ thuốc của trường theo danh mục do Bộ Y tế quy định.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh, sinh viên 01 lần/năm vào đầu năm học thông qua hợp đồng với cơ sở y tế theo mức chi hiện hành về việc thu một phần viện phí.

Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, sinh viên tại trường.

Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ giảng dạy để tổ chức các bài học ngoại khoá về giáo dục sức khoẻ, tư vấn sức khoẻ, sức khoẻ sinh sản vị thành niên và kế hoạch hoá gia đình cho học sinh.

+ Chi mua sắm các tài liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khoẻ tại trường học như: Phòng, chống các bệnh tật học đường; dịch bệnh truyền nhiễm, lây lan trong học đường, HIV/AIDS; tai nạn thương tích; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (đồ ăn, nước uống); xử lý vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh lây lan trong phạm vi nhà trường; vận động học sinh, sinh viên tham gia tiêm chủng,...do cơ quan có thẩm quyền phát hành. Trường hợp thực sự cần thiết, các đơn vị có thể xây dựng, in ấn mẫu biểu, tài liệu riêng để thực hiện.

Chi tập huấn chuyên môn y tế cho cán bộ y tế trường học theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí, hội nghị phí.

Chi kiểm tra các yếu tố vệ sinh học đường.

+ Chi mua sắm, sửa chữa:

Chi mua trang thiết bị y tế và đồ dùng tối thiểu cần thiết cho Phòng y tế trong trường học theo danh mục quy định của Bộ Y tế.

Chi bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị y tế phục vụ cho các hoạt động về y tế trường học.

+ Các khoản chi khác về thực hiện công tác y tế trường học.

Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho người bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường.

Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe.

Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm thực hiện:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THPT Hoàn Kiếm có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế chỉ tiêu nội bộ. Việc chi tiêu phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành, trừ những khoản được thực hiện khoán chi theo quy định của pháp luật và nội dung của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những điểm chưa phù hợp hoặc bất cập, các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo kịp thời để nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn và quy định pháp luật.

2. Tổ chức thông qua và hiệu lực nội bộ:

Quy chế này đã được thảo luận công khai, dân chủ trong toàn đơn vị, được toàn thể viên chức, người lao động thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023–2024 và được Hội đồng trường phê duyệt.

Các quy định trước đây trái với nội dung của Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

3. Công khai, kiểm tra và giám sát:

Việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra và công khai tài chính được tổ chức định kỳ hằng năm, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định của Nhà nước và của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

4. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường Trường THPT Hoàn Bồ./.