

THÔNG BÁO
Công khai dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường trung học 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 ban hành;

Căn cứ Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.

Trường THPT Uông Bí thông báo công khai dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

(Có Quy chế kèm theo)

Hình thức công khai: Thực hiện dán trên bảng công khai nhà trường, đăng tải trên cổng thông tin nhà trường.

Trường THPT Uông Bí thông báo các tổ chức, cá nhân liên quan được biết./.

HIỆU TRƯỞNG

Manh Hồng Hải

DỰ THẢO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTUB ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Uông Bí)

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 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 tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong 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 kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương, căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, mức chi tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng cần thiết cho hoạt động của đơn vị, căn cứ tình hình thực tế nhà trường tổ chức thảo luận lấy ý kiến thống nhất, xây dựng mức chi cho 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 tháng 11 năm 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 Chính phủ 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.

5. Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

6. Quyết định số 2647/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Đề án tự chủ 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 12/6/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2024-2025.

8. Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh V/v 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.

9. 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

1. Tổng số lớp: 33, trong đó: Khối 10:12 lớp = 541 học sinh ; khối 11: 11 lớp = 501 học sinh ; khối 12: 10 lớp = 469 học sinh .

2. Tổng số định biên được giao năm 2024: 83 người ; Số có mặt hiện nay: 75 người , trong đó: Biên chế: 73 người, hợp đồng lao động: 02 người. Được biên chế vào 07 tổ: 06 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

3. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Đảng bộ có 61 đảng viên có 6 chi bộ trực thuộc, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

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).

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.

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 BH 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 của Sở GD-ĐT Quảng Ninh .

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 25 hàng tháng. Riêng đối với người lao động làm nhiệm vụ bảo vệ, dọn vệ sinh,... trả lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau.

2. Tiền công lao động theo hợp đồng (Nghị định số: 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022; luật Lao động số 45).

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.

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.

- Mức chi trả tiền công : Căn cứ vào hợp đồng lao động đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

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 90.000đ/ tiết giảng dạy (Tùy từng môn học).

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	0,7	
2	Phó hiệu trưởng	0,55	
3	Tổ trưởng	0,25	
4	Tổ phó (nhóm trưởng CM)	0,15	

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

- 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/ BGD&ĐT-

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.

+ 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:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền} \\ \text{lương 01} \\ \text{giờ dạy} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng tiền lương của} \\ \text{12 tháng trong năm} \\ \text{học} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Định mức giờ} \\ \text{dạy/năm} \end{array}} \times \frac{\begin{array}{l} \text{Số tuần dành cho} \\ \text{giảng dạy} \end{array}}{52 \text{ tuần}}$$

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).

- 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 thư viện (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022): hệ số 0,2

đ) Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: 30%

+ 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. (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
---	---	---	---	-----	---	---

+ Hết học kỳ phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn căn cứ sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu, bảng kê chi tiết giờ dạy của giáo viên....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): 20%

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 (đủ 12 tháng) 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).

h) Phụ cấp khác.

- Phụ cấp tăng thêm: Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc được bổ nhiệm ngạch chuyên viên và tương đương được hưởng phụ cấp tăng thêm bằng 100% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng. Phụ cấp tăng thêm không dùng để tính đóng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Thời gian hưởng phụ cấp tăng thêm không quá 05 năm kể từ ngày có quyết định tuyển dụng. Ngoài khoản phụ cấp tăng thêm còn được hưởng các khoản phụ cấp lương theo quy định của pháp luật hiện hành đối với khu vực, ngành, lĩnh vực đặc thù (nếu có).

- 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 cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng. Hằng 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017).

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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017).

- 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.

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 25.000đồng/ người/ tháng.

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).

<i>Các khoản trích theo lương</i>	<i>Trích từ chi phí của đơn vị</i>	<i>Trích từ lương của người lao động</i>	<i>Tổng cộng</i>
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 điều 3, điều 4 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

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 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).

- 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)

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 hằng 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 hằng 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.

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.

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) Chi in 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.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Chi 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: 450.000đ/ năm học.

b) Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên là giáo viên chủ nhiệm. Mức khoán: 550.000đ/ năm học.

c) Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên là tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn. Mức khoán: 200.000đ/ năm học.

4. Vật tư văn phòng khác

Chi theo thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm, không được dùng giấy mực, các vật tư khác để làm việc cá nhân.

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.

Chỉ chi 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.

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

Chi 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.

2. Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên

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).

Mức chi từ 300.000 đồng/buổi đến 500.000 đồng / buổi (căn cứ trình độ, cấp bậc của giảng viên, báo cáo viên)

+ Với khách mời thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; CV số 5806/UBND- TM3, ngày 9/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh.

+ 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 khoán 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 phương tiện đi công tác: Để tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác không lấy được vé phương tiện vận tải công cộng thì nhà trường quy định cung đường và mức thanh toán 1 lượt như sau:

- Khoán đi chuyển trong tỉnh:

+ Từ Uông Bí đi Mạo Khê, Đông Thành: 25.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Đông Triều, Quảng Yên, Đại Yên: 40.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Hạ Long, Hoành Bồ: 50.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Cẩm Phả: 70.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Vân Đồn: 90.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Tiên Yên, Ba Chẽ: 120.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Bình Liêu, Đầm Hà, Hải Hà: 150.000 đồng / lượt

+ Từ Uông Bí đi Móng Cái: 180.000 đồng / lượt

- Khoán đi chuyển ngoài tỉnh

+ Đi từ Uông Bí đến (hoặc ngược lại) (gồm cả đi vào nội thành): Hà Nội, Hà Nam: 150.000 đồng; Hải Phòng: 100.000 đồng; Hải Dương, Bắc Ninh: 120.000 đồng; Hưng Yên, Bắc Giang, Nam Định: 130.000 đồng; Vĩnh Phúc: 140.000; Phú Thọ: 180.000 đồng; Thái Nguyên: 200.000 đồng

+ Đi đến (hoặc về) các tỉnh, thành phố khác (tính từ điểm đến (về) gần nhất theo hướng đi so với các tỉnh, thành phố nêu trên), cứ xa hơn 30km thì thanh toán thêm 30.000đ

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).

Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú: Trường hợp nơi đi hoặc nơi đến công tác là xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu là 15km. Các trường hợp khác còn lại là 20 km.

b) Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác (từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo) được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000

đồng/ người/ ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo);

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác ngủ lại qua đêm.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày): Người đi công tác một buổi (sáng hoặc chiều): 100.000/ người/buổi ; Người đi công tác cả ngày (sáng và chiều): 150.000/người/ngày.

7. Tiền thuê phòng ngủ

- Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng tiền ngủ: 40 km (Trừ những trường hợp đặc biệt không đủ khoảng cách tối thiểu nhưng phải ngủ lại sẽ xem xét chi tiền ngủ theo quyết định của thủ trưởng đơn vị)

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:

- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố thuộc tỉnh (Móng Cái, Hạ Long, Cẩm phả), mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- + Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng

ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

8. Khoản công tác phí

Thực hiện khoản công tác phí theo tháng: Khoản công tác phí cho bộ phận làm công tác kế toán, bộ phận làm công tác văn thư: 500.000đ/ tháng/ người.

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. Sửa chữa, 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.

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 đầu 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;).

+ GV dạy môn QPAN chuyên trách: Nếu cấp bằng hiện vật: Năm đầu tiên được cấp 01 bộ trang phục Thu Đông, 01 bộ trang phục Xuân Hè và 01 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên, phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ 2 trở đi mỗi năm cấp 01 bộ trang phục Xuân hè hoặc 01 bộ trang phục Thu Đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất, trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

Hoặc thực hiện chế độ khoán 2.000.000 đồng/người/năm học. (1.000.000 đồng / 1 học kỳ)

+ Trang phục của giáo viên dạy GDTC: Nếu cấp bằng hiện vật : Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/ năm, Giày thể thao: 02 đôi/năm, Tất thể thao: 04 đôi/năm, Áo thể thao ngắn tay: 04 áo/năm . Trang phục do Việt nam sản xuất. Trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

Hoặc thực hiện chế độ khoán 2.000.000 đồng/người/năm học. (1.000.000 đồng/ 1 học kỳ)

b) Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ: Mỗi năm trang bị 01 bộ bảo hộ lao động. Mức chi: 500.000đ/ người, các công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác bảo vệ mua theo thực tế yêu cầu tiết kiệm và thật sự cần thiết .

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 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, Nghề phổ thông: 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.

Luyện tập, tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh.

Tuỳ quy mô, tính chất hội thi, kỳ thi cấp trường mà hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

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

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, nghề phổ thông nhà trường chỉ cho người kê dọn bàn ghế, vệ sinh phòng thi theo yêu cầu của kỳ thi (trước khi thi và sau khi kết thúc kỳ thi trả lại hiện trạng) 100.000 đồng/phòng/ đợt

+ 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 in làm 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 chuyên môn. Mức chi không quá 5.000.000đ/ hoạt động. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi. (có thể thực hiện làm nhiều chuyên đề với quy mô tổ chức khác nhau, mỗi chuyên đề phải có kế hoạch, nội dung và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Bao gồm các nội dung như: Trang trí, nước uống, hỗ trợ xây dựng kịch bản, hướng dẫn, báo cáo viên, phô tô tài liệu, quà tặng học sinh giao lưu ...)

c) Phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2290/SGDĐT-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 (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:

+ 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 một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: Mức chi bằng mức chi tại khoản 6 điều 14. Đối với các lớp có thời gian học trên 10 ngày/ khóa đào tạo thì mức chi bằng : 100.000 đ/ ngày. (Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi tổ chức học tập, tập huấn, bồi dưỡng: 20km).

+ Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): 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. (Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi tổ chức học tập, tập huấn, bồi dưỡng: 40 km)

+ Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

+Đối với đi học trung cấp chính trị đơn vị chỉ chi hỗ trợ học phí.

đ) Chi tổ chức và tham gia các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ:

- Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: Thực hiện theo nội dung chi, mức chi theo điều 13 quy chế này (khoản 2, điều 5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018).

- Chi tham gia các hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: Nội dung chi, mức chi theo điều 14 quy chế này.

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).

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 về trích cải cách tiền lương; Theo quy định

2. Quy định trích lập các quỹ

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

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: (60%)

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: (30%)Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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.

3. 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).

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

- Nội dung sử dụng: 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.

- Đối tượng áp dụng: Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên trong chỉ tiêu biên chế, không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, hợp đồng thuê khoán.

- Căn cứ kết quả bình xét thi đua HKII năm học trước (từ tháng 01 đến tháng 05); kết quả bình xét thi đua HKI năm học tiếp theo (từ tháng 08 đến tháng 12) do các tổ đề xuất, thường trực ban thi đua, công đoàn trực tiếp xét duyệt và bình xét xếp loại.

- Phương án chi thu nhập tăng thêm: Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

Việc chia thu nhập tăng thêm cho mỗi CB, GV, NV không chia theo tiền lương cấp bậc, chức vụ của từng CB, GV, NV mà chia trên cơ sở kết quả công tác và thực hành tiết kiệm của mỗi cá nhân tính theo hệ số phân loại:

+ Loại A: hệ số 1,2

+ Loại B: hệ số 1,0

+ Loại C: hệ số 0,8

+ Loại D: 0 (không được hưởng).

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được, xác định mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho từng CB, GV, NV theo công thức sau:

$$BSTN = \frac{KPTK}{THS} \times HS$$

Trong đó:

BSTN: Mức bổ sung thu nhập tăng thêm của mỗi CB, GV, NV.

KPTK: Kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung thu nhập.

THS: Tổng hệ số phân loại CB, GV, NV.

HS: Hệ số phân loại của mỗi cá nhân CB, GV, NV.

Quĩ tiền lương tăng thêm thực hiện theo năm Ngân sách.

c) Quĩ khen thưởng và Quĩ phúc lợi:

- Quĩ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị .

* Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Xếp loại thi đua theo tháng và chi thưởng mức thưởng : 100.000 đồng/ người / tháng, chia làm 2 kỳ: Kỳ 1: 4 tháng = 400.000 đồng/ người , Kỳ 2: 5 tháng = 500.000 đồng/ người . Chi thưởng xếp loại A

+ Chi thưởng cho CB, VC, LĐ có giấy khen của hiệu trưởng nhà trường theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

- Chi thưởng cho GV dạy giỏi, GVCN giỏi, mức thưởng: cấp cơ sở là 0,3 lần mức lương cơ sở; Cấp tỉnh là : 0,5 lần mức lương cơ sở;

- Ngoài các nội dung chi trên nếu có phát sinh các nội dung chi thưởng khác do thường trực hội đồng thi đua của nhà trường đề xuất , thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Quĩ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để 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. cụ thể:

- Tùy theo thực tế, công đoàn đề xuất triển khai khám sức khỏe tập trung, thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức khám sức khỏe cho người lao động đang công tác tại nhà trường theo quy định tại Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015, mức chi theo thông báo của bệnh viện; Mức phí hỗ trợ tối đa không quá: 800.000 đồng/ người/ năm

- Căn cứ vào tình hình kinh phí, nhà trường hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên may đồng phục số tiền từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người (Tùy theo thực tế mà lãnh đạo nhà trường và công đoàn sẽ quyết định mức hỗ trợ)

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và các hoạt động của nhà trường:

+ Các đại hội nhiệm kỳ: Chi theo hướng dẫn tổ chức Đại hội .(Tùy từng đại hội nhiệm kỳ mà lãnh đạo nhà trường và các tổ chức có sự thống nhất, thảo luận mức hỗ trợ đại hội cụ thể).

+ Các ngày lễ (30/4, 1/5 , 02/9, 20/11...) tết Dương lịch, tết Nguyên đán trong năm, chi quà cho CB, GV, NV : Ban giám hiệu thống nhất cùng với BCH

Công đoàn nhà trường có mức chi cụ thể theo tình hình thực tế . Mức chi từ : 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ người / lần (phụ thuộc tình hình kinh phí của nhà trường)

- Thăm hỏi CB, GV, NV bị ốm nằm viện: 500.000 đồng/lần. (thăm hỏi không quá 2 lần/năm)

- Viếng đám hiếu:

- + Bố, mẹ (vợ, chồng) , vợ, chồng, con CB, GV, NV đang công tác : gồm 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng. (Nếu trường hợp cần thuê xe, nghỉ đêm, chi tiền ăn có sự thống nhất giữa lãnh đạo nhà trường và BCH công đoàn, thanh toán theo thực tế và không thanh toán công tác phí).

- + Bố, mẹ (vợ, chồng), vợ, chồng, con CB, GV, NV đã nghỉ hưu: gồm 1 vòng hoa và 500.000 đồng. (Căn cứ theo thực tế về thời gian, địa điểm nhà trường tổ chức đi viếng hoặc nhờ gia đình nhà hiếu đại diện)

- Mừng đám cưới cán bộ, viên chức: 1.000.000 đồng/ người

- Quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ chế độ hưu trí: 2.000.000 đồng /người ; chuyển công tác: 1.000.000 đồng / người .

- Đối ngoại với các đơn vị, cá nhân có quan hệ với trường: 1 bó hoa (hoặc 1 vòng hoa nếu là đám hiếu) và 500.000 đồng.

- Các trường hợp đặc biệt khác có sự thống nhất giữa lãnh đạo nhà trường và ban chấp hành công đoàn.

- Trong năm nhà trường căn cứ vào điều kiện thực tế tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham gia học tập trải nghiệm. Số lượng người đăng ký tham gia trên 50% tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ (tối đa không quá 50%) .

- Tặng quà cho các cháu là con cán bộ, giáo viên, nhân viên tại Trường THPT Ưông Bí như sau:

- + Đạt giải Quốc gia (Trong và ngoài nước do Bộ GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức): 500.000 đồng/cháu/năm học;

- + Đạt giải cấp tỉnh (do Sở GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức): Giải Nhất 300.000, Giải Nhì 250.000, Giải Ba 200.000, Giải Khuyến khích 150.000 đồng/cháu/năm học;

- + Đạt giải cấp huyện (TX, TP) (do Phòng GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức): Giải Nhất 200.000, Giải Nhì 150.000, Giải Ba 100.000 đồng/cháu/năm học; Giải Khuyến khích 80.000 đồng/cháu/năm học;

- + Học sinh là con CBGVNV Đạt danh hiệu HSXS theo năm học: Đối với cấp THCS, THPT: 250.000 đồng/cháu/năm học; Đối với cấp THPT: 200.000 đồng/cháu/năm học;

- + Học sinh là con CBGVNV Đạt danh hiệu HSG theo năm học: 150.000 đồng/cháu/năm học.

+ Học sinh là con CBGVNV Đạt danh hiệu học lực Khá theo năm học : 100.000 đồng/cháu/năm học.

*Lưu ý: HSG đạt giải văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi Hồng và các cuộc thi khác tại các cấp chỉ được nhận mức thưởng cao nhất.

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. (Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021)

1. Nhà trường thực hiện mở tài khoản tại ngân hàng thương mại cổ phần Công Thương Ưng Bí 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 thương mại cổ phần ngoại thương, phòng giao dịch Ưng Bí 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 Kho bạc Nhà nước Ưng Bí 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/SGDĐT-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 khóa về giáo dục sức khỏe, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kế hoạch hoá gia đình cho học sinh, sinh viên.

- + Chi mua sắm các tài liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khỏe 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 (Trạm) y tế trong các 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. Xử lý các hành vi vi phạm quy chế

Lãnh đạo nhà trường, tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động vi phạm Quy chế này, nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo để nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

2. Quy chế này được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, đã được thông qua trước toàn thể viên chức, người lao động trong Hội nghị viên chức, người lao động. Mọi quy định trước đây trái với những Điều tại quy chế đều bị bãi bỏ.

3. Việc thực hiện, thanh, kiểm tra và công khai tài chính được làm thường xuyên hàng năm.

4. Quy chế trên được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025; chỉ hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên mới được sửa đổi, thay đổi quy chế này.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**


Phạm Thị Minh Thịnh

**T/M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**


Mạnh Hồng Hải