

Số: 39 /QĐ-THCS&THPT QL

Hạ Long, ngày 07 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường THCS&THPT Quảng La năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 9 năm 2022 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 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;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 12/06/2024 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;

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-SGDĐT ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hợp đồng hỗ trợ, phục vụ cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, Người lao động ngày 12 tháng 10 năm 2024 của trường THCS&THPT Quảng La và biên bản họp cốt cán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong trường THCS&THPT Quảng La năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 32/QĐ-THCS&THPT QL ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Trường THCS&THPT Quảng La.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
 - KBNN tỉnh Quảng Ninh (để kiểm soát);
 - Thành viên hội đồng trường (giám sát);
 - Theo Điều 3 (để thực hiện);
 - Lưu VT, KT.
- Bản điện tử:
- Cổng thông tin điện tử;
 - Tài khoản CQĐT của CB, GV, NV trường;
 - Website: <https://thcs-thptquangla.edu.vn>.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THCS&THPT Quảng La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-THCS&THPT QL
ngày 07 tháng 02 năm 2025 của trường THCS&THPT Quảng La)

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

- 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.
- 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

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.

C. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.
2. Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng.
3. Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
4. Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Các văn bản quy phạm pháp luật khác hiện hành của nhà nước có liên quan.

Điều 2. Tổ chức bộ máy

1. Tổng số lớp: 16 lớp, trong đó: Cấp THPT: 09 lớp; Cấp THCS: 07 lớp.

2. Tổng số người làm việc được giao: 42; được biên chế vào 04 tổ gồm 03 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

3. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường có: Đảng bộ và các Chi bộ trực thuộc, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Ngân sách nhà nước giao tự chủ;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp (học phí công lập).

Chương II

CHI TIỀN LƯƠNG CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, ĐÓNG GÓP THEO TIỀN LƯƠNG DO NHÀ NƯỚC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG; CHI TIỀN CÔNG THEO HỢP ĐỒNG VỤ VIỆC

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

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) Thời giờ làm việc: Thời giờ làm việc 8 giờ trong 01 ngày (Điều 105 BLLĐ số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) và không quá 40 giờ trong 01 tuần (QĐ số: 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999). Đối với giáo viên ngoài thời gian giảng dạy, tham gia các hoạt động khác tại trường theo phân công công tác, có thể sử dụng thời gian còn lại để làm các công việc liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ tại nhà. Tuy nhiên khi nhà trường yêu cầu hoặc triệu tập thì phải có mặt tại trường để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Nguyên tắc trả lương: 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 5 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 sau. Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 26 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.

2. 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	0,60	
2	Phó hiệu trưởng	0,45	
3	Tổ trưởng	0,25	
4	Tổ phó	0,15	

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

- Mức tiền phụ cấp khu vực: Hệ số 0,2 x Mức lương cơ sở hiện hành.

- 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/ BGDDT-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 giờ dạy và các Thông tư, Nghị định quy định có liên quan phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về số tiết thừa giờ của từng giáo viên và lập bảng kê số tiết thừa giờ theo năm học. 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:

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

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)] – (Định mức giờ dạy/năm).

Trong đó: Số giờ dạy quy đổi/năm học, số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo điều 5 Quy chế 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 (Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003): 0,2

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: 35% (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		Tiền lương				Tổng số giờ thực tế
giảng dạy người	=	01 giờ dạy	x	0,2	x	giảng dạy ở lớp có
khuyết tật		của giáo viên				người khuyết tật

+ Hàng tháng, giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp học có học sinh khuyết tật theo học căn cứ sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu... chịu trách nhiệm lập bảng kê tiết dạy thực tế, có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm soát, ký duyệt, chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán. Bộ phận kế toán căn cứ sổ tiết Phó Hiệu trưởng đã phê duyệt 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).

- Kiêm nhiệm công việc Thủ quỹ cơ quan, đơn vị: Hệ số 0,1 (Vận dụng 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).

- Phụ cấp đối với Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: 0,2 (Thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996).

- Chi cho công tác của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường: Chi thực tế theo công việc và kinh phí phát sinh (Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân).

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&AN 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.

3. 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:

+ 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.

+ 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 của Bộ luật lao động (công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017).

Điều 5. 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.

đ) Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/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 1,0 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: 4 tiết/ tuần (Điều 9 Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017).

Điều 6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm đối với giáo viên (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 7. 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): 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 Lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

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

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 mức chi như sau:

1. 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 và hướng dẫn số 938/SGDĐT-KHTC ngày 24/04/2023 hoặc các văn bản hiện hành.

2. Chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

STT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày (đồng)	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	250.000	
	Phó trưởng ban	220.000	
	Thành viên	200.000	
	Y tế, phục vụ, bảo vệ	120.000	
2	Ban giám khảo		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	
	Thành viên	150.000	
3	Thư ký	150.000	
4	Ban ra đề thi		
	Trưởng ban	260.000	
	Thành viên	180.000	

3. Chi tổ chức Hội khỏe Phù Đổng; Hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cấp trường.

STT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày (đồng)	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	

	Thành viên	180.000	
	Y tế, phục vụ	120.000	
2	Các tiểu ban		
	Giám khảo, trọng tài chính	155.000	
	Trọng tài khác	125.000	

Điều 9. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

1. Chi trang phục giáo viên môn Thể dục, GDQP&AN (Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; Thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC).

a) Mức chi: Không quá 1.500.000 đồng/người/ năm.

b) Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn Thể dục: 02 bộ quần áo thể dục dài tay/ năm /người; 04 áo thể dục ngắn tay/ năm /người; 04 đôi tất/ năm /người; 02 đôi giày thể dục/ năm /người.

+ Đối với giáo viên chuyên trách môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh: Năm đầu tiên cấp: 1 bộ trang phục xuân hè, 1 bộ trang phục thu đông, 1 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất; Năm thứ hai trở đi: 1 bộ trang phục thu đông hoặc 1 bộ trang phục xuân hè, giày, mũ, dây lưng, bít tất; Trang phục dã chiến 3 năm cấp 1 lần kể từ năm đầu tiên.

+ Trang phục do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền, đảm bảo tính thẩm mỹ.

- Giao cho nhóm giáo viên bộ môn Thể dục, GDQP&AN tự mua trang phục đảm bảo yêu cầu về chế độ trang phục và có hóa đơn tài chính hợp lệ.

2. Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, vệ sinh (Thông tư số: 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022): Theo thực tế.

Chương III

CHI PHÍ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 10. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (thực hiện theo Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính)

- Chi thuê chuyên gia tư vấn: Trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thuê chuyên gia tư vấn. Chi phí thuê chuyên gia tư vấn thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí và tình hình tài chính của đơn vị.

- Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin ... Mức chi không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh

giá hoàn chỉnh;

Tiền công chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo sản phẩm cuối cùng không quá: 2.000.000 đồng/báo cáo.

Điều 11. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

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

a) Chi 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 để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi. Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

b) Để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, chọn học sinh giỏi cấp tỉnh nhà trường chi 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). Mức khoán chi 100.000 đồng/ngày.

c) 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.

d) 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.

2. Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa.

a) Mức chi theo thực tế nhưng không quá 5.000.000 đồng/ hoạt động ngoại khóa; 3.500.000đ/chuyên đề (yêu cầu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ). Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi.

b) Nội dung chi: Chi báo cáo viên: 150.000đ/buổi/người; Nước uống: 20.000 đồng/người/ buổi; khánh tiết, văn phòng phẩm, thuê trang phục, đạo cụ: Theo thực tế; thưởng học sinh đạt giải: Giải Nhất: 300.000đ/hs/giải, Giải Nhì: 200.000đ/hs/giải; Giải Ba: 100.000đ/hs/giải; Giải Khuyến khích: 70.000đ/hs/giải. Thưởng nhóm học sinh đạt Giải Nhất: 500.000đ/nhóm/giải, Giải Nhì: 400.000đ/nhóm/giải; Giải Ba: 300.000đ/nhóm/giải; Giải khuyến khích: 200.000đ/nhóm/giải.

3. Bồi dưỡng học sinh giỏi: Theo các văn bản hướng dẫn hiện hành

4. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng

a) Hỗ trợ chi phí dịch vụ đào tạo: Đề động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Hiệu trưởng căn cứ hồ sơ, chứng từ thực tế của giáo viên tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng và tình hình tài chính của đơn vị quyết định mức hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng/người/năm.

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Mức hỗ trợ bằng 50,0% theo thực tế căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi bồi dưỡng, đào tạo.

c) Chi quà cho cán bộ, giáo viên khi bảo vệ luận văn Thạc sỹ, Tiến sỹ.

- Thạc sỹ: Hoa + 500.000đ;
- Tiến sỹ: Hoa + 1.000.000 đ.

Các khoản chi phải có hồ sơ thanh quyết toán đầy đủ theo quy định gửi phòng kế toán đúng thời gian quy định.

5. Thưởng trong công tác chuyên môn:

- Thưởng cho nhóm bộ môn có học sinh dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh đoạt 05 giải có số trở lên. Mức thưởng: 3.000.000 đồng/môn.
- Thưởng cho nhóm bộ môn có học sinh dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh đoạt 06 giải có số trở lên. Mức thưởng: 4.000.000 đồng/môn.
- Thưởng cho nhóm bộ môn có học sinh tham gia dự thi các giải thể thao cấp Tỉnh đoạt 08 giải có số trở lên. Mức thưởng: 3.000.000 đồng/môn.
- Thưởng cho nhóm giáo viên hướng dẫn học sinh tham dự các cuộc thi do tỉnh tổ chức đoạt giải có số trở lên. Mức thưởng: 2.000.000 đồng/nhóm giáo viên.
- Đối với bộ môn có HSG cấp Thành phố đoạt 05 giải có số trở lên. Mức thưởng: 2.000.000 đồng/môn.
- Đối với bộ môn có HSG cấp Thành phố đoạt 04 giải có số trở lên. Mức thưởng: 1.200.000 đồng/môn.

6. Chi thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp Tỉnh: Mức chi 1.000.000đ/ người/cuộc thi.

7. Chi bồi dưỡng giáo viên làm công tác Quản trị Website, Fanpage của nhà trường, mức chi 150.000đ/người/ tháng (02 người).

8. Căn cứ tình hình tài chính hằng năm, nhà trường thực hiện tổ chức Đoàn công tác đi trao đổi, học tập kinh nghiệm tại các trường bạn trong và ngoài tỉnh (Yêu cầu xây dựng kế hoạch cụ thể và nêu rõ những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; sau chuyến đi học tập, trao đổi kinh nghiệm phải có báo cáo đánh giá kết quả chuyến đi và các bài học thu được qua chuyến đi). Mức chi thực hiện theo Điều 13 quy chế này.

Điều 12. 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 khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 13. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, hoạt động chung của nhà trường

1. Căn cứ vào nhu cầu của các bộ phận sử dụng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt nội dung chi, mức chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của nhà trường.

2. Mua 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: Khi có nhiệm vụ phát sinh theo nhu cầu, mục đích của đơn vị Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt nội dung chi, mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Chương IV

CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

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 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: 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, phường còn lại) trên địa bàn Thành phố Hạ Long mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán theo khoảng cách địa giới hành chính. Cụ thể:

- Đi công tác tính từ Trường THCS&THPT Quảng La đến các phường, xã thuộc khu vực từ Cầu Bãi Cháy trở về trường. Mức khoán tiền tự túc phương tiện là: 30.000 đồng/lượt. Riêng đi công tác tại các trường thuộc xã vùng cao của thành phố Hạ Long tính theo mức khoán 1.000đồng/km.

- Đi công tác đến các phường thuộc khu vực từ ngã Tư Loong Toong đến hết địa giới thuộc Thành phố Hạ Long. Mức khoán tiền tự túc phương tiện là: 50.000 đồng/lượt.

c) Thanh toán khoán tiền vé xe ô tô chiều đi và về tính từ cơ quan đến nơi công tác tại các thành phố, thị xã, huyện ... trong tỉnh và ngoài tỉnh.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến TP. Uông Bí, Thị xã Quảng Yên, TP. Cẩm Phả, Huyện Vân Đồn: 60.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến Thị xã Đông Triều: 70.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến Huyện Tiên Yên: 80.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến Huyện Ba Chẽ: 90.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến Huyện Bình Liêu: 100.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến Huyện Hải Hà: 150.000 đồng/lượt.

+ Khoán tiền vé xe ô tô đi từ xã Quảng La đến TP Móng Cái, TP Hà Nội: 200.000 đồng/lượt.

- Các nơi đến công tác khác, thủ trưởng đơn vị căn cứ quãng đường từ nơi đi đến nơi đến để tính mức chi cho tiền vé xe ô tô theo mức khoán 1.000 đồng/km.

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 theo thực tế).

b) Người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được hưởng phụ cấp lưu trú.

c) Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác tại nơi đến công tác là các vùng biển, đảo trong tỉnh gồm: Huyện Cô Tô; các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen thuộc Huyện Vân Đồn; xã Cái Chiên thuộc Huyện Hải Hà; xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thục thuộc Thành phố Móng Cái: 230.000 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 cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm: 180.000 đồng/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác đi và về trong ngày: 150.000 đồng/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 hình thức khoán.

- 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.

b) Định mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác theo đoàn từ 2 người trở lên trong cùng một đơn vị công tác thì được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ trọ như sau:

- + Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh như Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW; tại thị xã, thành phố, huyện thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác một mình trong một đơn vị công tác thì được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ trọ như sau:

- + Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh như Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW; tại thị xã, thành phố, huyện trong tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Các trường hợp khác do hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế để quyết định.

8. Khoán công tác phí

Đối với nhân viên Kế toán, Văn thư kiêm nhiệm Thủ quỹ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được hưởng mức khoán công tác phí theo tháng: 500.000 đồng/người/tháng.

Điều 15. 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. Phạm vi áp dụng: Hội nghị NG, CBQL, NLĐ; Sơ kết HK I, Tổng kết năm học; Hội nghị xét duyệt thi đua cuối năm; Hội nghị bồi dưỡng chuyên môn và các chuyên đề khác...

2. Nội dung chi và mức chi

a) 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; Mức chi theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt chi trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

b) 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: 300.000đ/buổi đối với khách mời, 150.000đ đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

c) Chi phí khác

- Chi trang trí khánh tiết: Mức chi theo thực tế, tùy theo tính chất và nội dung, mục đích của buổi hội nghị mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt kích thước phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi tiền loa máy, hội trường, ... Mức chi theo thực tế, tùy theo tính chất và nội dung, mục đích của buổi hội nghị mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt kích thước phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 16. 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 20.000 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).

Chương V

VẬT TƯ VĂN PHÒNG, THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Điều 17. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm

a) Chi mua văn phòng phẩm cho ban lãnh đạo, công đoàn, Đoàn Thanh niên, văn phòng, bộ phận văn thư, y tế, thiết bị, kế toán: Thanh toán theo thực tế trên cơ sở bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

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: Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

3. Khoán văn phòng phẩm: Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên. Mức khoán: 300.000đ/ năm học.

4. Vật tư văn phòng khác:

a) Chi mua giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh, chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 4.000.000đ/tháng.

b) Các nội dung khác: Chi theo thực tế trên cơ sở Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 18. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax:

a) 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.

b) Hỗ trợ chi trả cước phí điện thoại di động cho các cá nhân sau:

- + Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng
- + Phó Hiệu trưởng: 100.000 đồng/tháng
- + Kế toán, văn thư: 100.000 đồng/tháng
- + Tổ trưởng, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch công đoàn, thư ký HĐ: 50.000 đồng/ tháng

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: Chi 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...). Thanh toán theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

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. Thanh toán theo thực tế. Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi phù hợp trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

b) Chi tiền sách, báo, tạp chí thư viện: Chi mua các loại báo Giáo dục thời đại, Lao động, Nhân dân, Tạp chí cộng sản.... 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. Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức chi phù hợp trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Chương VI CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 19. Tiền điện

1. Thực hiện thanh toán tiền điện theo thực tế sử dụng.
2. 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:
 - a) Chi bật điều hòa trong những ngày nắng nóng, tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.
 - b) Tận dụng tối đa nguồn ánh sáng và nguồn gió tự nhiên.
 - c) Cắt hẳn nguồn điện của các thiết bị khi không còn sử dụng, giảm điện chiếu sáng hành lang các khu nhà.

Điều 20. 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 diệt muỗi, mối...: Hiệu trưởng nhà trường duyệt chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 21. Chi phí sử dụng dịch vụ công cộng khác: Nội dung chi, mức chi theo thực tế nhưng đảm bảo phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương VII CÁC NỘI DUNG CHI KHÁC

Điều 22. Tiền khen thưởng (Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023).

Chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến.

1. Nguyên tắc tính tiền khen 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.

2. Mức tiền khen 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” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

Điều 23. Phúc lợi tập thể

1. Chi chè nước hàng tháng tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng.

2. Chi khám bệnh định kỳ. Tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm.

3. Các khoản chi khác:

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 ; Ngày Quốc khánh 2/9; Khai giảng năm học ; Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Tết Dương lịch... nhà trường sẽ chi hỗ trợ từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

+ Ngày Tết Nguyên đán: Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên từ 2.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng/người.

+ Hỗ trợ nhân viên bảo vệ, lao công ngày Tết Nguyên đán: 2.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác là 1.000.000 đồng + 01 lẵng hoa trị giá 300.000 đồng.

+ Thăm hỏi, hỗ trợ ốm đau điều trị tại bệnh viện: đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác không quá 500.000 đồng/ lần; đối với CB, GV, NV nghỉ hưu, bố mẹ hoặc con CB, GV, NV đang công tác không quá 300.000 đồng/ người/ lần (không quá 2 lần/ năm/người); Hỗ trợ ốm đột xuất cho viên chức đang công tác tại trường bị bệnh hiểm nghèo, ốm đau nằm viện dài ngày, tai nạn mang thương tật không quá 2.000.000 đồng/người.

+ Chi mừng đám cưới của viên chức trong trường, mức chi 1.000.000 đồng/người.

+ Đám hiếu của bố, mẹ (chồng/vợ), con cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức ngoài xã Quảng La thì tùy điều kiện, Hiệu trưởng quyết định thuê phương tiện xe ô tô, cử đại diện Lãnh đạo nhà trường, BCH Công đoàn đi viếng, cử đại diện của tổ chuyên môn đi viếng và thực hiện thanh toán theo chế độ công tác phí để chi trong quá trình đi công tác, tham gia hoạt động chung (không thanh toán tiền phương tiện đi, về nếu đã thuê phương tiện; số người còn lại tham gia đi phúng viếng tự túc các chi phí phát sinh). Định mức viếng: 1.000.000đ + 01 vòng hoa trị giá không quá 300.000 đồng.

+ Chi phúng viếng đám tang của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác trong nhà trường (nếu có): Mức chi tiền phúng: 2.000.000 đồng/đám và 01 lẵng hoa viếng trị giá không quá 500.000 đồng/đám.

+ Chi phúng viếng đám tang của cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu tại trường hoặc đã từng công tác tại trường (nếu có): Mức chi tiền phúng: 500.000 đồng/đám và 01 vòng hoa viếng trị giá không quá 300.000 đồng/đám.

+ Đám hiếu của gia đình lãnh đạo các cơ quan có quan hệ gần bó mật thiết và đóng góp xây dựng trường. Mức chi tiền phúng: 500.000 đồng/đám và 01 vòng hoa viếng trị giá không quá 300.000 đồng/đám.

+ Trong điều kiện cho phép, nhà trường tổ chức tham quan, nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước cho viên chức, người lao động đang công tác tại trường sẽ tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ căn cứ vào nguồn tài chính của cơ quan và do Công đoàn đề xuất: mức chi từ 1.500.000 đồng đến 5.000.000 đồng và do thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày truyền thống của các ban ngành, đoàn thể, địa phương và các đơn vị trên địa bàn mức chi: 1 bó hoa trị giá 500.000 đồng/lần dự.

+ 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 24. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

1. Tiền công lao động theo hợp đồng (Luật Lao động số 45).

a) 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: Theo thỏa thuận nhưng mức chi tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành/người/ tháng.

+ Đối với người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm: Theo thỏa thuận nhưng mức chi tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành/người/ tháng.

b) Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (HD 2725/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 26/09/2021 và thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011): Chi trả theo tiết dạy (nếu bộ môn thiếu giáo viên): Mức chi không quá 100.000đ/ tiết giảng dạy.

2. Chi thuê phương tiện vận chuyển, chi phí thuê mướn khác...: Chi khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 25. 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: Khi có nhiệm vụ phát sinh theo nhu cầu, mục đích của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

3. Chi làm băng rôn, khánh tiết các ngày: Khai giảng năm học; Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam; các ngày lễ kỷ niệm 8/3, 20/10, 20/11....mức chi theo thực tế.

4. Chi hỗ trợ hàng tháng cho nhân viên Y tế kiêm nhiệm công tác Thư viện của nhà trường theo mức khoán: 2.000.000 đồng/tháng.

5. Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 26. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi:

- Hỗ trợ tổ chức Đại hội định kỳ của tổ chức Đảng:
- + Đại hội chi Bộ: Không quá 2.000.000 đ/chi bộ.
- + Đại hội Đảng bộ: Các nội dung chi, mức chi thực hiện theo Điều 15 của Quy chế này và tổng kinh phí hỗ trợ không quá 15.000.000đ/lần đại hội.
- Hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức công đoàn: 5.000.000 đ – 10.000.000đ/năm.
- Hoạt động, đại hội định kỳ của tổ chức Đoàn- Đội: 5.000.000 đ – 10.000.000đ/năm.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 27. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để chi Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Phương án chi:

+ Đối tượng áp dụng: Chi áp dụng đối với cán bộ, viên chức trong quỹ lương ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phương án chi: Chi bổ sung thu nhập theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, 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.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Mức bổ sung thu} & & \text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành} & & \\ \text{nhập của mỗi viên} & & \text{để bổ sung tăng thu nhập cho} & & \\ \text{chức} & = & \frac{\text{viên chức}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại}} & \times & \text{Hệ số phân} \\ & & \text{viên chức} & & \text{loại của từng} \\ & & & & \text{viên chức} \end{array}$$

Hệ số phân loại của từng VC = Hệ số theo phân loại x số tháng làm việc tại trường.

Trong đó: Tổng hệ số theo phân loại VC = Tổng hệ số phân loại của VC.

Hệ số theo phân loại VC dựa trên cơ sở đánh giá kết quả công tác của mỗi cá nhân cuối năm và được quy đổi như sau:

- (1) Xếp loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): hưởng hệ số 1,4
- (2) Xếp loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): hưởng hệ số 1,2
- (3) Xếp loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): hưởng hệ số 1,0
- (4) Xếp loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): hưởng hệ số 0

Ngoài ra khuyến khích đối với các trường hợp sau:

- Cộng thêm hệ số 0,3 dành cho cá nhân và bộ phận nào có thành tích tiết kiệm chi.

- Cộng thêm hệ số hiệu suất công tác cao dành cho cán bộ quản lý:

+ Hiệu trưởng: 0,3;

+ Phó Hiệu trưởng: 0,2;

+ Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng, Tổ phó, Bí thư Đoàn Thanh niên, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách đội, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Thư ký HĐ: 0,15.

- 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 thai sản;

+ Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ;

3. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 28. Sử dụng các quỹ đã trích lập từ năm trước chuyển sang

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).

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 29. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại, kho bạc để gửi tiền khoản thu từ hoạt động sự nghiệp.

1. Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng Vietcombank chi nhánh Hạ Long 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.

2. 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.

3. Quỹ phát triển sự nghiệp được trích lập từ năm trước chuyển sang theo quy định được gửi tiền tại ngân hàng Vietcombank chi nhánh Hạ Long để quản lý.

Điều 30. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

1. Nguyên tắc: Xử phạt dựa trên mức độ vi phạm, gây thất thoát, lãng phí hoặc không tuân thủ quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Các hành vi bị xử phạt: Đề nghị chi tiêu vượt dự toán, chi sai nguồn dự toán; chi sai mục đích, đối tượng, nội dung so với dự toán được giao; không tuân thủ quy trình mua sắm, sửa chữa; vi phạm các quy định về sử dụng tài sản công; báo cáo sai lệch, kê khai thiếu trung thực về tài chính.

3. Hình thức xử phạt: Tùy theo mức độ vi phạm để ban hành mức xử phạt như: Cảnh cáo, Khiển trách, nhắc nhở; buộc bồi hoàn thiệt hại (nếu có); trừ thu nhập tăng thêm hoặc các khoản thưởng; xử lý hành chính hoặc kỷ luật (nếu vi phạm nghiêm trọng).

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

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.

3. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà hội đồng trường sẽ xem xét đánh giá thi đua, phê bình, cảnh cáo.

4. Quy chế trên được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

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



Nguyễn Thị Thu Hương

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lê Thị Kim Thu