

Số: 26/QĐ-TrTHCS

Hung Đạo, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều"**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HUNG ĐẠO,
THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU**

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

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020;

Căn cứ Quyết định 2337/QĐ-UBND ngày 23/8/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND thành phố Đông Triều về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2025;

Căn cứ quyết định số 1185/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều "Về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025";

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh của trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều có trách nhiệm thực hiện quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thành phố; (b/c)
- KBNN Đông Triều; (b/c)
- Phòng TC- KH thành phố(b/c)
- Ban giám hiệu (t/h)
- Như điều 3 (t/h)
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thắm

UBND THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS HƯNG ĐẠO,
THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hung Đạo, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THCS HƯNG ĐẠO NĂM 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 06/QĐ-TrTHCS ngày 26/01/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều)

Chương I Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế

Điều 1: Cơ sở pháp lý:

1. Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015
2. Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật NSNN
3. Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019
4. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019.
5. Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ Quy định về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang
9. Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
10. Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ ;
11. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

24. Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa thông tin.

25. Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo “về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng thí nghiệm”

26. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

27. Quyết định 244 của Thủ tướng về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

28. Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005. Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

29. Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị ;

30. Nghị quyết số 34/NQ/HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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.

31. Nghị quyết số 65/NQ/2021 ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026; Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2024 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 65/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức giá dịch vụ giáo dục (học phí) đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

Điều 2: Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 3: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Nhà trường quản lý và thống nhất các nguồn thu bao gồm:

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.
- Học phí, BHYT
- Khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục: Dịch vụ nước uống phục vụ học sinh; Dịch vụ trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh; Chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học; Hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường cho học sinh.

Chương II

Những quy định chung

Điều 4: Trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Điều 5: Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Chương III

Những quy định cụ thể

A-CHI NGÂN SÁCH

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân

ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ GD và ĐT. Việc tính chế độ thừa giờ cho giáo viên được tính bình quân theo năm học, và phải được bố trí hợp lý (khi bố trí dạy thay tổ trưởng phải bố trí cho giáo viên chưa đủ tiết/tháng, sau đó mới bố trí đến cho giáo viên đủ tiết)

+ Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên :

Thực hiện theo TTLT số 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/6/2019 TTLT hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

Thực hiện theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ban hành ngày 04/6/2021 của Thủ tướng chính phủ quyết định phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV) x 30%

+ Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

7.3- Chi tiền thưởng: (Mục 6200)

Căn cứ Luật thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng năm 2013; Nghị định số 912017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng.

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng.

Kết thúc năm học, căn cứ Quyết định công nhận danh hiệu thi đua của cấp trên đối với tập thể và cá nhân, giao bộ phận Kế toán có trách nhiệm làm thủ tục chi khen thưởng theo mức chi được quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ.

7.4- Các khoản đóng góp cá nhân: (Mục 6300)

- Nhà trường chi trả: 23,5% đối với mỗi cá nhân, trong đó: 17.5% BHXH, 3% BHYT, 2% kinh phí Công đoàn, 1% BH thất nghiệp .

- Cá nhân giáo viên, nhân viên đóng góp: 10,5% trong đó: 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BH thất nghiệp.

Các khoản đóng góp theo mức lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương.

7.1- Chi tiền lương Mục 6000)

Tiền lương, tiền công cán bộ viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương cơ sở.

Đối với hợp đồng lao động, đơn vị thực hiện chi trả tiền lương theo hợp đồng ký kết với người lao động.

7.2- Chi các khoản phụ cấp : (Mục 6100)

+ **Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau:

- Hiệu trưởng: Hệ số 0,35
- Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,25
- Tổ trưởng: Hệ số 0,2
- Tổ phó: Hệ số 0,15

+ **Phụ cấp trách nhiệm:**

- Giáo viên Tổng phụ trách đội: Hệ số 0,1
- Nhân viên Kế toán : Hệ số 0,1

+ **Phụ cấp độc hại:**

- Nhân viên thiết bị : Hệ số 0,2
- Nhân viên thư viện: Hệ số 0,2

+ **Phụ cấp thêm giờ :**

Thực hiện theo công văn: 07/2013/TTLT-BNV-BTCCV ngày 08/03/2013 của Bộ Nội vụ- Bộ Tài Chính “V/v hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”

+ **Giáo viên kiêm nhiệm:**

- Giáo viên kiêm nhiệm tham gia BCH công đoàn chức vụ Chủ tịch công đoàn được tính 3tiết/tuần, Phó chủ tịch công đoàn được tính 3tiết/tuần, ủy viên BCH công đoàn được tính 1 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm tham gia Trường ban thanh tra nhân dân được tính 2tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3tiết/tuần.

- Giáo viên dạy thừa giờ theo quy định thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy và mức trả 01 tiết dạy thêm giờ được tính theo công văn 07/2013/TTLT-BNV-BTCCV ngày 08/03/ 2013 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính.

Số tiết tiêu chuẩn của GV THCS: 19 tiết/tuần x 35 tuần = 665 tiết/năm học. Mỗi giáo viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, giáo viên dạy thay không quá 200 tiết/năm. Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 16/2017/TTLT-BGDĐT

7.5: Quy định trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Quy định chung:

a. Chế độ trả lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định là 19 tiết/tuần (tính theo năm học và theo biên chế của phân môn).

b. BGH, tổ chuyên môn khi bố trí công việc cần xem xét kỹ lưỡng để hạn chế tối đa số giáo viên làm thêm giờ.

c. Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc cần thiết hoặc có tính đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Những quy định cụ thể:

a. Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ bao gồm: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

* Nguyên tắc làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn quy định hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

Chỉ bố trí làm thêm giờ cho giáo viên đi công tác do điều động của cấp trên nhưng không bố trí dạy thay được mà phải đổi giờ dạy và dạy bù.

- Đối với kế toán, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, thì được bố trí nghỉ bù nhằm hạn chế thanh toán tiền làm thêm giờ, tiết kiệm kinh phí ngân sách cho nhà trường. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải hợp lý trong từng trường hợp.

- Đối với lãnh đạo: Chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng.

b. Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng sau khi đã hoàn thành công việc của mình.

- Có hiệu quả công việc cụ thể, có xác nhận về thời gian làm thêm giờ của Hiệu phó chuyên môn.

c. Trách nhiệm của kế toán:

- Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ và làm thủ tục thanh toán kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Có thể từ chối không thanh toán khi thấy chứng từ không hợp lệ sau khi đã báo cáo Hiệu trưởng.

d. Căn cứ, phương thức thanh toán và số tiền thanh toán:

* Tiền lương làm thêm giờ (Trực lễ, Tết, làm thêm ngày lễ, Tết, làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật ...) đối với CBQL, Giáo viên, nhân viên áp dụng theo Bộ Luật lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể như sau:

- **Tiền lương làm thêm giờ** = Tiền lương giờ x 150% (hoặc 200%, hoặc 300%) x số giờ làm thêm thực tế

- Tiền lương giờ = Tiền lương tháng / 22 ngày / 8 giờ

* Tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên áp dụng theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

- **Tiền lương dạy thêm giờ/năm học** = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

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

- Tiền lương 01 giờ dạy:

Tiền lương	Tổng tiền lương của 12	Số tuần dành cho giảng
01 giờ dạy	tháng trong năm học	dạy (dạy trẻ)
	<u>Định mức giờ dạy/năm</u>	<u>52 tuần</u>

Năm học quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ngày; ngày lễ và thứ 7, chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm.

e. Riêng trong trường hợp làm thêm giờ để phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia: Chi theo văn bản quy định hiện hành.

* Trường hợp cán bộ, giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè theo hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè” thực hiện theo hướng dẫn số 741/SGDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời

gian nghỉ hè” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định tại Điều 111, 112 của Bộ Luật lao động, cụ thể:

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè hàng năm từ 12 ngày trở lên thì được nghỉ bù 12 ngày. Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè hàng năm từ 11 ngày trở xuống, nhà trường sẽ bố trí thời gian nghỉ bù theo tỷ lệ số ngày tương ứng với số thời gian làm việc.

Trường hợp do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ bù thai sản cho cán bộ, giáo viên thì sẽ được thanh toán hỗ trợ tiền công, mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính

Điều 8: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính.

8.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500).

- Chi trả tiền điện, nước sinh hoạt theo thực tế hóa đơn do ngành điện và xí nghiệp nước thông báo

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm phải tắt các các thiết bị dùng điện khi không cần thiết, khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.

8.2 Chi vật tư văn phòng: (Mục 6550)

Văn phòng phẩm của bộ phận hành chính, chuyên môn, BGH, sau khi có nhu cầu của các tổ được lãnh đạo xét duyệt, giao cho văn thư mua sắm theo dõi, ký nhận sử dụng văn phòng phẩm.

Việc in ấn tài liệu, phô tô của các bộ phận, tổ chuyên môn có nhu cầu phải trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển lên văn thư thực hiện.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí. Các bộ phận khi có nhu cầu phải lập dự trù xét trình hiệu trưởng duyệt, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học chi tiết như sau:

Nhà trường xây dựng mức khoán văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên tham gia giảng dạy theo năm học như sau:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 100.000đ/ năm học

- Giáo viên: 200.000đ/ năm học
- Giáo viên nghỉ thai sản từ 4 tháng trở lên trong năm học: 100.000đ/năm học; Giáo viên nghỉ thai sản dưới 4 tháng trong năm học nhận mức khoán 200.000đ/ năm học
- Giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng theo hợp đồng được ký kết có thời gian công tác trong năm học dưới 9 tháng: 100.000đ/năm học; thời gian công tác trong năm học đủ 9 tháng trở lên: 200.000đ/ năm học
- Giáo viên chuyển đến trong năm học có thời gian công tác trong năm học dưới 9 tháng: 100.000đ/năm học; có thời gian công tác đủ 9 tháng trở lên: 200.000đ/ năm học

Tiền khoán văn phòng phẩm được chi trả theo năm học hoặc tại thời điểm giáo viên đến nhận công tác từ nguồn ngân sách chi thường xuyên trong năm tài chính của đơn vị.

8.3 Chi thông tin liên lạc (Mục 6600)

Cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn của Bưu điện, nhưng chỉ chi cho trường hợp sử dụng điện thoại cho công việc, không sử dụng điện thoại cho cá nhân, nếu có nhu cầu cần thiết thì phải có sự đồng ý của thủ trưởng và người gọi điện thoại phải trả tiền cước phí .

8.4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

Thực hiện theo thông tư và qui định hiện hành của Bộ tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự không hưởng lương: 150.000 đồng/đại biểu
- Chi nước uống cho đại biểu tham dự hội nghị: 20.000 đồng/ người

8.5 Chi công tác phí (Mục 6700)

- Căn cứ công văn 5806-UBND tỉnh ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “V/v qui định công tác phí, chế độ hội nghị, đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh” tại thời điểm thanh toán.

- Thực hiện theo thông tư và quyết định của Bộ tài chính “Qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tại thời điểm thanh toán.

- Thanh toán tiền tàu xe: Theo giá thực tế tại thời điểm thanh toán.

- Các mục chi được thanh toán theo hình thức khoán gồm:

+ **Thanh toán tiền tàu xe:** Lướt đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo km đường thực tế, chi tiết như sau:

- Lượt đi và về Đông Triều – Uông Bí 30.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Quảng Yên 40.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Hạ Long 60.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Cẩm Phả 150.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Ba chẽ 150.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Bình Liêu 180.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Cô Tô 370.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Hải Hà 200.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Tiên Yên 150.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Vân Đồn 120.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Đầm Hà 160.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Móng cái 300.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Hà Nội 150.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều – Hải Phòng 60.000đ/lượt
- Lượt đi và về Đông Triều đến các tỉnh khác giá vé theo thực tế số km đường đi. *(Giá vé xe có thể điều chỉnh theo thực tế tại thời điểm thanh toán.)*

+ **Phụ cấp lưu trú:** Người được cử đi công tác từ 01 ngày trở lên mới được tính tiền phụ cấp lưu trú.

Khoản 200.000đ/ngày (trừ đi công tác tại vùng biên đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

Khoản 150.000đ/ngày đi và về trong ngày.

Khoản 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biên đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

+ **Phụ cấp tiền thuê phòng ngủ:**

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại thuộc đô thị loại I, mức khoán là 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là: 300.000đ/ngày/người.

- Đi công tác đến TP Cẩm Phả, Tiên Yên, Bình Liêu, Đầm Hà, Ba Chẽ, Hải Hà, Móng Cái nếu phải làm việc từ 7h30' thì được thanh toán tiền khoán nghỉ trợ từ ngày hôm trước để đảm bảo công việc.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng kí được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô, tàu cao tốc) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán thuê phòng tương ứng.

(Nếu trường hợp người đi công tác đến nơi công tác đã được bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền phương tiện và tiền thuê chỗ nghỉ)

- Thủ tục thanh toán:

+ Người được cử đi công tác nhận giấy đi đường từ văn phòng nhà trường. Giấy đi đường phải đúng mẫu qui định, có dấu xác nhận ngày, nơi đến, nội dung công tác.

+ Có các chứng từ hóa đơn kèm theo hợp lệ, đúng chế độ qui định.

+ Sau khi đi công tác về chậm nhất không quá 10 ngày, cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán theo mẫu và nộp trực tiếp cho kế toán.

+ Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của các loại hồ sơ để làm căn cứ thanh toán.

Nhà trường có quyền từ chối không thanh toán khi các chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

+ Thời gian thanh toán công tác phí không quá 30 ngày (kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ).

- Mức thanh toán công tác phí theo thông tư và văn bản hiện hành của các cấp có thẩm quyền. Mức khoán cụ thể là:

*** Lưu ý:**

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam: Không thanh toán tiền vé máy bay, chỉ thanh toán tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé nằm.

+ Trường hợp đột xuất đi công tác, tập huấn, thực tế các tỉnh thành miền nam thì áp dụng khoán tiền tự túc phương tiện đi lại: 1.350.000đ/ lượt (Trong đó: Khoán vé đi Hà Nội: 150.000đồng/lượt, vé tàu: 1.200.000 đồng/lượt).

* Khoán công tác phí: Đối với Hiệu trưởng, hiệu phó, nhân viên kế toán kiêm văn thư hành chính đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được chi trả công tác phí theo mức khoán cụ thể là:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| - Hiệu trưởng | : 500.000đ/tháng. |
| - Phó hiệu trưởng | : 500.000đ/tháng. |
| - Kế toán | : 500.000đ/tháng |
| - Văn thư hành chính | : 500.000đ/tháng |

8.6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

a - Chi thuê mướn:

*** Đối với Nhân viên Bảo vệ:**

+ Số lượng: 02 người.

- Tiền công khoán: Mức chi 4.960.000đ/người/tháng

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

- Được nhà trường trang bị chăn, ga, gối, đệm theo tình hình thực tế.

*** Đối với Nhân viên phục vụ**

- Số lượng: 01 người.

- Tiền công khoán: Mức chi 4.960.000đ/người/tháng

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

* Thuê mướn nhân công làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

b - Chi học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài ngày khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền:

Căn cứ Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Nhà trường xây dựng định mức chi như sau:

(1). Chi hỗ trợ chi phí đi lại (vé xe một lần đi-về cho mỗi đợt học): Mức chi theo giá vé quy định tại thời điểm hiện hành.

(2). Chi hỗ trợ giáo viên đi học bồi dưỡng chuyên môn theo quyết định của các cấp có thẩm quyền tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ với mức phù hợp theo từng thời gian học tập (Chỉ hỗ trợ ngày học thực tế, những ngày nghỉ không được hỗ trợ). Mức hỗ trợ được qui định như sau.

- Thời gian phải lưu trú để học tập bồi dưỡng mà không quá 15 ngày/đợt, mức hỗ trợ: 150.000 đ/ngày.

- Thời gian phải lưu trú để học tập bồi dưỡng từ 16 ngày đến 30 ngày/đợt, mức hỗ trợ: 120.000 đ/ngày.

- Thời gian phải lưu trú để học tập bồi dưỡng trên 30 ngày/đợt, mức hỗ trợ: 100.000 đ/ngày.

Đối tượng đi học phải được cơ quan có thẩm quyền cử đi học. Chi phí được thanh toán theo thông tư qui định hiện hành của Bộ Tài Chính “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước”

Chi hỗ trợ giáo viên đi học bồi dưỡng chuyên môn theo quyết định của các cấp có thẩm quyền tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ với mức phù hợp theo từng thời gian học tập (Chỉ hỗ trợ ngày học thực tế, những ngày nghỉ không được hỗ trợ). Mức hỗ trợ được qui định như sau:

Điều 9: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản (Mục 6900, 9000)

Mua sắm tài sản theo thông tư, quyết định của Bộ tài chính và các cấp có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm mua sắm và sửa chữa.

Bao gồm chi sửa chữa máy photo, máy in, máy vi tính và các tài sản cố định khác. Khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ tài sản thuộc bộ phận nào thì cán bộ phụ trách bộ phận đó phải làm bằng đề nghị trình Hiệu trưởng, sau khi được hiệu trưởng phê duyệt thì mới tiến hành sửa chữa và lập thủ tục quyết toán theo qui định. Trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng tài sản có hiệu quả đúng mục đích.

Điều 10: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

10.1. Chi cho tổ chức các chuyên đề chuyên môn, hội giảng

- Chi làm đồ dùng giảng dạy theo thực tế: Không quá 200.000 đ/tiết dạy
- Chi người viết báo cáo: 200.000 đ/báo cáo

- Chi dạy minh họa: 200.000đ/tiết dạy
- Chi nước uống cho đại biểu tham dự: Không quá 20.000 đ/người
- Tổ chức khánh tiết: Không quá 1.000.000 đ/lượt
- Chi in ấn tài liệu: Không quá 500.000 đ/Hội nghị
- Chi khác: Không quá 2.000.000 đ/Hội nghị

Tuỳ theo nội dung công việc ban tổ chức lên dự trù và hiệu trưởng duyệt chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

10.2. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh:

- Trang trí khánh tiết (sân khấu, loa máy, ánh sáng): Không quá 8.000.000đ/chương trình
- Đạo diễn, dàn dựng chương trình: Không quá 10.000.000đ/chương trình
- Đạo cụ, trang phục và các trang thiết bị khác: Không quá 3.000.000đ/chương trình.
- In ấn tài liệu: Không quá 500.000đ/chương trình
- Chi khác: Không quá 5.000.000đ

* **Lưu ý:** Tuỳ theo tính qui mô lớn, nhỏ của từng chuyên đề, từng cuộc thi các bộ phận lập kế hoạch và làm văn bản đề nghị để hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều theo thực tế phát sinh.

10.3. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham gia các cuộc thi, hội thi

10.3.1. Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi. Các mục chi gồm:

a) 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;

b) Thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị;

c) Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng

10.3.2. Chi tiền công, bồi dưỡng, tiền thưởng tại các cuộc thi, hội thi

a. **Hội thi dành cho giáo viên gồm:** Hội thi giáo viên dạy giỏi, Hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

Để đảm bảo không làm ảnh hưởng đến việc học của học sinh nên việc tổ chức các hội thi giáo viên dạy giỏi, hội thi GVCN giỏi được lồng ghép trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên (tổ chức thành nhiều ngày, mỗi ngày thực hiện một số tiết tại một số lớp), việc tính thời gian để chi tiền công, bồi dưỡng cụ thể là:

a.1. Đối với các thành viên Ban tổ chức và thư ký

- Ban tổ chức:

+ Trưởng ban : 220.500đ/ngày/người

+ Phó trưởng ban : 198.000đ/ngày/người

+ Thành viên : 175.500đ/ngày/người

+ Y tế, phục vụ, bảo vệ : 90.000đ/ngày/người

- Thư ký: : 180.000đ/ngày/người

Trong đó:

- * Đối với Hội thi có dưới 10 người tham dự: Tính 01 ngày/hội thi
- * Đối với Hội thi từ 10-25 người: Tính 02 ngày/hội thi
- * Đối với Hội thi từ 26 người trở lên: Tính 03 ngày/hội thi

a.2. Đối với các thành viên Ban giám khảo

Mức tính bồi dưỡng 01 ngày tương đương với 4 tiết dự giờ hoặc 10 bài thi phỏng vấn (Trường hợp số tiết dự giờ hoặc số bài thi phỏng vấn không đủ mức của 01 ngày thì chỉ theo số tiết thực dự hoặc số bài thi phỏng vấn), cụ thể:

- Trưởng ban: 220.000đ/ngày (55.000đ/tiết; 22.000đ/bài phỏng vấn)
- Phó trưởng ban: 200.000đ/ngày (50.000đ/tiết; 20.000đ/bài phỏng vấn)
- Thành viên: 155.000đ/ngày (38.750đ/tiết; 15.500đ/bài phỏng vấn)

b. Hội thi dành cho học sinh: Hội khỏe phù đồng, giải thể thao; hội thi văn nghệ; thi khoa học kỹ thuật cấp trường.

b.1. Đối với Ban tổ chức, Thư ký: Tính bồi dưỡng 01 ngày/Hội thi

- Trưởng ban : 220.000đ/ngày/người
- Phó trưởng ban : 200.000đ/ngày/người
- Thành viên : 180.000đ/ngày/người
- Công an, y tế, phục vụ, bảo vệ: 100.000đ/ngày/người

b.2. Đối với Giám khảo, Trọng tài:

Tính bồi dưỡng 01 ngày/Hội thi (Kể cả đối với các nội dung thi phải tổ chức trong nhiều ngày theo đặc thù môn thi và quy mô tổ chức của nhà trường).
Mức chi:

- Giám khảo, trọng tài chính: 155.000đ/ngày/trọng tài.
- Trọng tài khác: 125.000đ/ngày/trọng tài.

c. Mức thưởng cho học sinh đoạt giải, huy chương tại kỳ thi, hội thi cấp trường:

Tùy theo tình hình thực tế quy mô và kinh phí của đơn vị, mức thưởng sẽ được quy định trong điều lệ của từng giải, hội thi đảm bảo không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

10.3.3. Chi hỗ trợ kinh phí tham gia luyện tập, thi đấu tại các hội thi, cuộc thi cấp trên:

- Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn: Tính theo ngày thi đấu thực tế
- + Trưởng đoàn : 156.000đ/ngày/người
- + Phó trưởng đoàn : 152.000đ/ngày/người
- + Thành viên : 144.000đ/ngày/người
- Chế độ dinh dưỡng cho vận động viên, huấn luyện viên:
- + Trong những ngày tập luyện (số ngày tập luyện theo KH): 45.000đ/ngày/người
- + Trong những ngày thi đấu (số ngày thi đấu theo thực tế): 120.000đ/ngày/người

- Chi mua trang phục cho vận động viên tham gia giải bóng đá, cầu lông, võ, điền kinh... cấp thành phố: Mức chi không quá 500.000đ/vận động viên.

- Chi tiền trang điểm, thuê trang phục cho học sinh tham gia thi văn nghệ cấp thành phố (nếu có): không quá 250.000đ/học sinh.

- Chi tiền tàu xe đưa đón học sinh đi tham gia dự thi: căn cứ hợp đồng thuê xe thực tế để chi (theo giá thực tế).

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho học sinh tham gia thi đấu.

- Chi hỗ trợ tiền ảnh thẻ cho học sinh tham gia thi đấu.

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày.

10.4. Chi hỗ trợ cho học sinh tham gia các cuộc thi, hội nghị do ngành và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức trong và ngoài địa bàn thành phố (trong trường hợp học sinh phải tự túc kinh phí):

- Hỗ trợ tiền xe: Không quá 200.000 đ/học sinh/lượt đi (căn cứ thực tế vào km đường dài).

- Hỗ trợ tiền ăn:

+ Trong địa bàn thành phố: 100.000 đ/ học sinh/ ngày

+ Ngoài địa bàn thành phố: 150.000 đ/ học sinh/ ngày

- Hỗ trợ tiền ngủ: 200.000 đ/học sinh/đêm (Trường hợp phải ở lại qua đêm)

10.5. Chi mua sách, tài liệu, đồ dùng và thiết bị giảng dạy:

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của yêu cầu giảng dạy trong nhà trường, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng với quan điểm thiết thực và tiết kiệm, lập giấy đề nghị trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho, nhập thư viện để cho mượn hoặc cấp phát theo qui định.

10.6. Các khoản chi khác

10.6.1. Chi cho giáo viên dạy thể dục, GDTC

a. Chế độ bồi dưỡng: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Được chi trả cùng với thời điểm chi trả lương hàng tháng

b. Chế độ trang phục: Chi trang bị cho giáo viên thể dục theo quyết định và văn bản chỉ đạo hiện hành. Cụ thể mỗi năm:

- Đối với giáo viên chuyên trách: 04 áo thể thao mùa hè, 02 bộ quần áo mùa đông, 02 đôi giày ba ta, 04 đôi tất.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao):

+ Giảng dạy trong cả năm học: Được chi trả chế độ trang phục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012: Được cấp 01 bộ quần áo thể thao

dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Giảng dạy không trong cả năm học: Hiệu trưởng nhà trường sẽ cân đối chi trả tiền trang phục theo thực tế.

* Trong trường hợp không cấp phát được trang phục cho giáo viên thì nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền mặt, mức phát tiền mặt không quá 3.500.000đ/người/năm học.

10.6.2. Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ hoạt động chung

Căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận được phụ trách đề xuất số lượng vật tư hàng hóa cần sử dụng, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở để bộ phận văn phòng, kế toán thực hiện các thủ tục mua sắm theo quy định.

10.7. Chi hỗ trợ trực Tết nguyên đán đối với bảo vệ

- Tính số ngày nghỉ tết theo quy định, mức hỗ trợ: 50.000 đ/ngày/người.

10.8. Quy định chi hội nghị, tiếp khách

*** Chi hội nghị**

Bao gồm : Khai giảng năm học, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị cán bộ viên chức lao động, Đại hội liên đội, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ các hoạt động khác....

Mức chi cụ thể:

- Trang trí, khánh tiết: Không quá 4.000.000 đ
- Thuê loa máy, ánh sáng: 4.000.000 đ
- Nhà bạt phòng dù che mưa nắng, ghế ngồi: Không quá 5.000.000 đ.
- Băng zôn, khẩu hiệu, in ấn tài liệu: Không quá 2.000.000 đ
- Chè nước: 20.000 đ/ngày/người

Tuỳ theo nội dung công việc ban tổ chức nên dự trù và hiệu trưởng duyệt chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

*** Chi tiếp khách:**

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của thành phố, của tỉnh đến làm việc, tiền ăn 200.000đ/người/bữa.
- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thành phố, của tỉnh đến làm việc tiền ăn 200.000đ/người/bữa.
- Đối với khách không hưởng lương tham dự các hội nghị của nhà trường, tiền ăn: 150.000 đ/người/ bữa
- Đối với các đoàn khách thanh tra kiểm tra theo quy định đến làm việc, tiền ăn 200.000 đ/người/bữa

10.8. Chi chè nước hàng tháng cho CBGVNV

Chi chè nước cho cán bộ giáo viên toàn trường chi theo thực tế sử dụng hàng tháng nhưng không quá mức bình quân 20.000 đ/người /tháng.

Điều 11 : Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật,

công văn số 1874/SGD &ĐT -GDTH, và 1388/SGD&ĐT -GDTH của sở giáo dục đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP;

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Phụ cấp ưu đãi} \\ \text{giảng dạy người} \\ \text{khuyết tật} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương 01} \\ \text{giờ dạy của} \\ \text{giáo viên} \end{array} \times 0,2 \times \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết tật} \end{array}$$

B- CÁC KHOẢN THU CHI THEO QUY ĐỊNH

Điều 12:

12.1. Học phí

Thực hiện theo nghị quyết số 65/NQ/2021 ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026; Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2024 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 65/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức giá dịch vụ giáo dục (học phí) đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026 và các văn bản hướng dẫn cụ thể hiện hành của các cơ quan liên quan.

Mức thu: 60.000đ/HS/tháng, thu 9 tháng.

Chế độ miễn, giảm và hỗ trợ học phí, chi phí học tập Căn cứ Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều luật của người khuyết tật; Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 28/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

*** Chi học phí:**

- Chi lương và các khoản chi hoạt động chuyên môn theo quy định.

12.2. Thu BHYT học sinh năm 2025

- Thực hiện theo Công văn số 2607/UBND-BHXXH ngày 04/9/2024 của UBND thị xã Đông Triều “V/v triển khai thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025”.

Mức thu BHYT học sinh năm học 2024-2025 theo mức lương cơ sở 2.340.000đ (Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ). Cụ thể: $4,5\% \times 2.340.000đ \times 12 \text{ tháng} = 1.263.600đ$. Trong đó:

- Học sinh đóng 70% : 884.520đ

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ 30% : 379.080đ

Đối với HS thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình đóng 20%: 252.720 đồng/12 tháng.

- Số tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu nhà trường nhận từ BHXH (trích 2,3% trên tổng số tiền tham gia BHYT của học sinh trong năm) được chi như sau:

+ Chi khám sức khỏe học sinh đầu năm học (chi theo công văn hướng dẫn BHXH).

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường.

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.

+ Chi trả công tác phối hợp chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh với trạm y tế.

+ Chi các khoản khác: Công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh... cho học sinh.

- Chi thù lao bảo hiểm y tế: Được chi theo tổng số tiền nhà trường nhận từ BHXH trích lại % trên tổng số tiền tham gia BHYT của học sinh trong năm được chi như sau:

+ Hiệu trưởng : 23%

+ Hiệu phó : 12%

+ Kế toán : 12%

+ Y tế : 9%

+ Thủ quỹ : 9%

+ Giáo viên chủ nhiệm : 35%

C. CÁC KHOẢN THU CHI DỊCH VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 13: Các khoản thu chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025

Thực hiện theo Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh “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”; Hướng dẫn 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh “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” và Quyết định của UBND thị xã Đông Triều phê duyệt các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, THPT và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2024-2025.

D. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 14. Chế độ phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm

Giai đoạn 2024-2025, Trường THCS Hưng Đạo là Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) theo Quyết định số 2337/QĐ-UBND ngày 23/8/2024 của UBND thị xã về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng GD&ĐT thị xã giai đoạn 2024-2025. Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, 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.

- Sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

1.1. 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 thu nhập tăng thêm

- **Đối tượng thuộc diện xét:**

* Phương án chi thu nhập tăng thêm

- **Đối tượng thuộc diện xét:**

+ Là cán bộ, giáo viên, nhân viên (gồm biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên không tính thời gian thử việc) đã và đang công tác tại nhà trường trong năm 2024 (bao gồm CBGVNV có mặt tại thời điểm xét thi đua cuối năm hoặc đã được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác trong năm hoặc được chuyển đến công tác tại nhà trường trong năm).

+ Có kết quả xếp loại thi đua cuối năm được công nhận danh hiệu "Lao động Xuất sắc", "Lao động Giỏi" "Lao động Tốt"

- **Đối tượng không thuộc diện xét:**

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức, nội quy nhà trường bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên có số ngày nghỉ làm việc vượt quá số ngày theo quy định của luật lao động.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được xếp loại thi đua.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động dưới 12 tháng.

*** Mức chi trả thu nhập tăng thêm**

- Việc xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả xếp loại thi đua cuối năm do Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xét duyệt theo loại A, B, C (Loại A tương ứng "Lao động Xuất sắc", loại B tương ứng "Lao động Giỏi" loại C tương ứng "Lao động Tốt")

- Trường hợp CBGVNV của trường được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác thì căn cứ kết quả xét thi đua của tại thời điểm liền kề thời gian nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đã công tác ở các đơn vị khác và chuyển công tác về trường trong năm nếu đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định như các giáo viên đang công tác tại nhà trường; trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả hoàn thành công việc theo thời gian thực tế công tác.

- Trường hợp CBGVNV chuyển đi trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng; nếu chuyển đi từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng.

- Trường hợp CBGVNV chuyển đến trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng; nếu chuyển đến từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng.

Xếp loại A: Hệ số hưởng 1,0

Xếp loại B: Hệ số hưởng 0,9

Xếp loại C: Hệ số hưởng 0,8

- Mức chi cụ thể:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = $(TKP/THSPL) \times HSPL \times T$

Trong đó: TKP là tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm của đơn vị

THSPL : là tổng hệ số phân loại của đơn vị

HSPL : là hệ số hưởng của cá nhân

T : là số tháng công tác tại trường trong năm

1.2. Chi khen thưởng và phúc lợi:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

2. Việc sử dụng các quỹ hiện có của đơn vị:

2.1. 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);

2.3. Quỹ khen thưởng:

Đề thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Cụ thể:

a. Khen thưởng đối với học sinh:

(1). Kết thúc học kì 1: Khen thưởng đối với các tập thể lớp đạt thành tích được Hội đồng thi đua công nhận danh hiệu, mức khen như sau:

- + Tập thể lớp đạt danh hiệu "Tập thể lớp Xuất sắc": Không quá 200.000đ/lớp
- + Tập thể lớp đạt danh hiệu "Tập thể lớp Tiên tiến": Không quá 100.000đ/lớp

(2). Kết thúc năm học: Khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân các em học sinh đạt thành tích thi đua trong cả năm học, mức khen như sau:

- + Tập thể lớp đạt danh hiệu "Tập thể lớp Xuất sắc": Không quá 300.000đ/lớp
- + Tập thể lớp đạt danh hiệu "Tập thể lớp Tiên tiến": Không quá 200.000đ/lớp
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh Xuất sắc (Theo chương trình GDPT 2018): khen thưởng bằng hiện vật, mức khen không quá 70.000đ/học sinh
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh Giỏi (Theo chương trình GDPT 2018 và CT GDPT 2006): khen thưởng bằng hiện vật, mức khen không quá 50.000đ/học sinh
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh Tiên tiến (Theo chương trình GDPT 2006): khen thưởng bằng hiện vật, mức khen không quá 40.000đ/học sinh

+ Học sinh được Hiệu trưởng công nhận có Thành tích trong học tập và rèn luyện (Theo chương trình GDPT 2018): khen thưởng bằng hiện vật, mức khen không quá 40.000đ/ học sinh.

(3). Khen thưởng các đợt thi đua và hoạt động ngoại khóa: Theo kế hoạch và cơ cấu giải thưởng của mỗi đợt thi đua, hoạt động ngoại khóa.

(4). Khen thưởng đợt xuất: Khen thưởng cho tập thể, cá nhân học sinh lập được thành tích đợt xuất ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân đó phải đảm nhiệm được Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường công nhận: Không quá 300.000đ/ cá nhân; Không quá 500.000đ/ tập thể.

b. Khen thưởng đối với CBGVNV:

(1). Khen thưởng giáo viên tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi các cấp đạt thành tích:

+ Đạt thành tích Xuất sắc tại Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường: 200.000đ/người

+ Được công nhận danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố: 200.000đ/người

+ Được công nhận danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh: 300.000đ/người

(2). Khen thưởng giáo viên có thành tích trong công tác ôn luyện học sinh giỏi các bộ môn Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh, Sử, Địa, Tiếng Anh, Tin học, GDCD đạt giải tại Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp Thành phố. Số tiền thưởng đối với giáo viên tính trên số học sinh đoạt giải:

+ Mỗi học sinh đạt giải Nhất: thưởng 300.000đ

+ Mỗi học sinh đạt giải Nhì: thưởng 200.000đ

+ Mỗi học sinh đạt giải Ba: thưởng 150.000đ

+ Mỗi học sinh đạt giải Khuyến khích: thưởng 100.000đ

(3). Khen thưởng giáo viên có thành tích trong công tác hướng dẫn học sinh dự thi KHKT đạt giải cấp Thành phố, cấp Tỉnh. Số tiền thưởng đối với giáo viên tính trên sản phẩm đoạt giải:

- Cấp thành phố:

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Nhất: thưởng 300.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Nhì: thưởng 200.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Ba: thưởng 150.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Khuyến khích: thưởng 100.000đ

- Cấp tỉnh:

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Nhất: thưởng 400.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Nhì: thưởng 300.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Ba: thưởng 200.000đ

+ Mỗi sản phẩm đạt giải Khuyến khích: thưởng 150.000đ

(4). Khen thưởng giáo viên có thành tích trong công tác bồi dưỡng, huấn luyện cho học sinh tham gia giải thi đấu các môn thể dục thể thao:

- Đối với năm có tổ chức Hội khỏe phù đồng cấp thành phố, thưởng cho Giáo viên huấn luyện theo thành tích đạt được của toàn đoàn:

+ Với mỗi nội dung thi

Đoàn đạt Giải Nhất: thưởng 1.000.000đ

Đoàn đạt Giải Nhì: thưởng 800.000đ

Đoàn đạt Giải Ba: thưởng 600.000đ

Đoàn đạt Giải Khuyến khích: thưởng 500.000đ

+ Với toàn Hội khỏe phù đồng

Đoàn đạt Giải Nhất: thưởng 1.500.000đ

Đoàn đạt Giải Nhì: thưởng 1.200.000đ

Đoàn đạt Giải Ba: thưởng 1.000.000đ

Đoàn đạt Giải Khuyến khích: thưởng 800.000đ

- Đối với các môn thi thuộc chương trình môn Thể dục (GDTC) cấp thành phố:

+ Các môn thi xếp giải cá nhân: Số tiền thưởng đối với giáo viên tính trên số học sinh đoạt giải:

Mỗi học sinh đạt Huy chương vàng: thưởng 300.000đ

Mỗi học sinh đạt Huy chương bạc: thưởng 200.000đ

Mỗi học sinh đạt Huy chương đồng: thưởng 150.000đ

(Môn thi đấu đã xếp giải cá nhân thì không tính giải toàn đoàn)

+ Các môn thi xếp giải đồng đội: Số tiền thưởng đối với giáo viên tính trên giải của đội:

Đội đạt Huy chương vàng: thưởng 400.000đ

Đội đạt Huy chương bạc: thưởng 300.000đ

Đội đạt Huy chương đồng: thưởng 200.000đ

(5). Khen thưởng giáo viên có thành tích trong công tác bồi dưỡng, huấn luyện cho học sinh tham gia Hội thi Họa my vàng: Số tiền thưởng đối với giáo viên tính trên giải của đội:

Đội đạt Giải A (Giải Nhất): thưởng 400.000đ

Đội đạt Giải B (Giải Nhì): thưởng 300.000đ

Đội đạt Giải C (Giải Ba): thưởng 200.000đ

(6). Khen thưởng đối với CBGVNV đạt thành tích khi tham gia các cuộc thi do Phòng GD&ĐT phát động và đạt giải: Mức thưởng không quá 300.000đ/cá nhân.

(7). Khen thưởng đột xuất:

Khen thưởng cho các cá nhân CBGVNV lập được thành tích đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân đó phải đảm nhiệm được Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường công nhận: Mức thưởng không quá 500.000đ/cá nhân.

2.4. Quỹ phúc lợi:

- Trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi gặp tai nạn, rủi ro: Mức chi 500.000đ đến 1.000.000đ (tùy theo từng trường hợp cụ thể).

- Chi quà các ngày Lễ, Tết, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường mức chi không quá 500.000đ/người/lần.

* Việc sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi do Thủ trưởng đơn vị quyết định, mức chi cụ thể tùy thuộc vào nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

E. CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG THEO NGHỊ ĐỊNH 73/2024/NĐ-CP:

Điều 15. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

- Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; lao động hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cá nhân) đang hưởng lương tại trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều.

1.3. Giải thích từ ngữ

- Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của của trường THCS Hưng Đạo, thành phố Đông Triều.

1.4. Nguyên tắc thực hiện

- Việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng được bàn bạc, thảo luận công khai dân chủ để thông nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong nhà trường.

- Việc thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao.

- Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đảm bảo thực chất, hiệu quả gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là cơ sở thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường.

- Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, nổi trội, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, của ngành giáo dục và xã hội.

- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Hiệu trưởng quyết định thưởng sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo tiêu chí xét thưởng quy định tại Quy chế này.

1.5. Quy định chung

- Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp từ đầu năm của đơn vị dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường.

2.3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không quá 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2.4. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào báo cáo thành tích của các cá nhân, trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng (Có phụ lục bảng chấm điểm kèm theo).

2.5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần tiền thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần thưởng.

* Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

(1). Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền: của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức, người lao động và của Ủy ban nhân dân thành phố đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

(2). Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

- Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi trả cho viên chức nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

- Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND thành phố quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp hoặc nguồn thu của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

- Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân được lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

- Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình Hội đồng xét khen thưởng.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1 Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

*** Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của của Trường THCS Hưng Đạo

2.2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng nhà trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất (nếu có) trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (nếu số này nhỏ hơn 01 thì được làm tròn bằng 01).

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm / (Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,8

Mức tiền thưởng định kỳ = Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,8

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

* Chi thưởng

(1) Hình thức chi thưởng:

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

(2). Thời gian chi thưởng:

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

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

* Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

- Thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại nhà trường (trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng nhà trường và Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành phố).

- Thưởng định kỳ hằng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

* Quy trình, thủ tục xét thưởng

(1). Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân Báo cáo thành tích (Theo Mẫu số 01)
- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường họp đánh giá, chấm điểm thành tích (Chấm điểm theo Mẫu số 02).
- Bước 3: Nhà trường lập hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất nộp về Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng thành phố xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

(2). Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường lập danh sách thưởng và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Hồ sơ thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

* Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 02 bộ (bản chính), gồm:

1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường;
3. Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế);
4. Tờ trình của đơn vị (Theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế)

* Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hàng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
2. Biên bản họp xét thưởng của cơ quan, đơn vị
3. Tờ trình của Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

* Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhà trường có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và trước ngày

31/1 đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi, hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này được thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thành phố; (b/c)
- KBNN Đông Triều; (b/c)
- Phòng TC- KH thành phố (b/c)
- Ban giám hiệu (t/h)
- Như điều 3 (t/h)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thắm