

SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT
THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

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

Số: 03/QĐ-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 08 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/HQ13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ tài chính "Sửa đổi, bổ sung Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Căn cứ nội dung đã bàn bạc thống nhất trong Cấp ủy, Ban giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường;

Căn cứ nội dung bàn bạc thống nhất trong Hội nghị Viên chức;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Kế toán, Tổ trưởng chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (Phòng KHTC);
- Kho bạc NN Điện Biên Đông;
- Lưu VT, KT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-PTDTNTĐBBĐ,
ngày 08/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú
Trung học phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các vấn đề quản lí, sử dụng tài chính, tài sản công, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lí của trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông nhằm:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lí hành chính một cách hợp lý; tăng thu nhập cho cán bộ viên chức trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ viên chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quản lí sử dụng thời gian lao động, sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ viên chức thuộc trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ viên chức trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

Không tăng biên chế và kinh phí đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên phê duyệt, trừ các trường hợp: Điều chỉnh biên chế theo quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo; được giao thêm nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của trường. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn và các bộ phận chuyên môn.



Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa vào các chế độ, tiêu chuẩn định mức được cơ quan cấp có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản của trường (điện thoại, văn phòng phẩm...) tại cơ quan;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND, UBND Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo giao;

Căn cứ dự toán chi ngân sách được Sở GD&ĐT giao hàng năm.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông quản lý.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức

1. Nguyên tắc

Lựa chọn những cán bộ, viên chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có phẩm chất, đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

Cán bộ viên chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn. Mỗi cán bộ viên chức phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Định mức biên chế cụ thể

Thực hiện theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT, ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông DTNT.

Thực hiện theo thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và chỉ tiêu biên chế được Sở Giáo dục và Đào tạo giao. Tiến hành điều động, sắp xếp cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị nhà trường được giao.

Thực hiện theo quyết định số 18/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc phân bổ số lượng người làm việc và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo năm 2021.

Trong trường hợp phải làm thêm giờ thì thời gian làm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc, kết quả hoàn thành công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Việc quản lý sử dụng trụ sở, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản của công

1. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên

Tất cả cán bộ viên chức trong cơ quan đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý.

Việc sửa chữa thường xuyên máy vi tính, máy in và các thiết bị khác: Khi máy vi tính, máy in... có sự cố hỏng hóc, phụ trách các bộ phận phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của bộ phận sử dụng máy trước khi chuyển kế toán cơ quan thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cơ quan không thanh toán.

2. Quản lý thiết bị làm việc và tài sản công

a) Điện thoại

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch.

Đối tượng được sử dụng điện thoại: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Thủ quỹ, Y tế, Văn thư, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và trưởng các đoàn thể.

Định mức:

- Máy 0215.3891.333 (Hiệu trưởng): Theo hóa đơn.

- Máy 0215.3891.171, 0215.3891.012 (Phó Hiệu trưởng): Không quá 150.000đ (một trăm năm mươi ngàn đồng)/tháng.

- Máy 0215.3891.528 (Kế toán): Không quá 150.000đ (một trăm năm mươi ngàn đồng)/tháng.

- Máy 0215.3891.018 (Y tế): Không quá 100.000đ (một trăm ngàn đồng)/tháng.

b) Máy vi tính, máy in, máy photo

Máy vi tính, máy in, máy photo chỉ được sử dụng vào việc chung. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính, máy in, máy photo của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy.

c) Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, bình thủy điện và các tài sản khác

Tất cả cán bộ được trang bị có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn.

3. Đặt mua báo chí, tem gửi công văn

- Báo chí: Do nhà trường đã nối mạng internet cho các máy tại các phòng nên nhà trường không đặt báo cho Cán bộ, giáo viên. Các cá nhân có nhu cầu về thông tin sẽ truy cập trên mạng.

- Đối với học sinh đặt báo Giáo dục thời đại và báo Điện Biên Phủ các số phát hành từ thứ 2 đến chủ nhật hàng tuần. (Mỗi lớp 01 tờ/số phát hành)

- Phong bì và tem gửi công văn: Chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan.

4. Các loại văn phòng phẩm khác; mực máy in, phô tô



a) Các loại văn phòng phẩm khác

Giáo án, bút bi, kẹp giấy, thước kẻ, ghim giấy, băng keo, bút viết bảng, giấy A4 chi trả theo chế độ nhưng phải dựa theo thực tế công việc của nhà trường.

- Đối với giáo viên: Đầu năm học mỗi giáo viên được cấp một số Văn phòng phẩm chủ yếu như sau:

+ Giấy in: 01 gam

+ Bút bi: 05 cái

+ Phấn: 05 hộp (GVTD, GDQP-AN: 2 hộp)

+ Kẹp giáo án: 3 cái

+ Sổ công tác: 01 quyển

+ Các sổ sách chuyên môn khác theo số lượng thực tế. Chuyên môn nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế đề nghị lên Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng: Theo nhu cầu thực tế

- Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn

+ Giấy in: 05 gam

+ Bút bi xanh: 05 cái

+ Sổ công tác 01 quyển

+ Một số VPP khác như gim cài, cặp hộp túi myclear, gim dập,.... Hàng năm dựa vào tình hình thực tế trình Hiệu trưởng quyết định.

- Phó Hiệu trưởng: phụ trách cơ sở vật chất

+ Giấy in: 02 gam

+ Bút bi xanh: 05 cái

+ Sổ công tác 01 quyển

+ Một số VPP khác như gim cài, cặp hộp túi myclear, gim dập,.... Hàng năm dựa vào tình hình thực tế trình Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ văn phòng, tổ phục vụ, thư ký hội đồng

+ Giấy in: Kế toán: 01 gam/tháng, Tiếp phẩm: 10gam, thư ký hội đồng 01 gam.

+ Sổ công tác: 01 quyển

+ Bút bi xanh: kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện theo nhu cầu thực tế, các đối tượng khác 01 cái.

+ Một số VPP khác như gim cài, cặp hộp túi myclear, gim dập,.... Hàng năm dựa vào tình hình thực tế trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Mực máy in, máy phô tô

Khi hết mực hoặc hỏng cụm mực, người sử dụng và bộ phận có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Tiền Điện

- Thanh toán theo hoá đơn.

Điều 7. Chế độ đối với giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Chế độ tiền lương

Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ sở giáo dục công lập được xếp theo thang bảng lương tại Nghị định 204/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm

2004 của Chính phủ thì được hưởng lương và các loại phụ cấp khác theo quy định hiện hành

2. Đối với giáo viên Thể dục, Giáo dục Quốc phòng An ninh

- Đối với giáo viên thể dục: Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao của Thủ tướng chính phủ.

- Đối với Giáo viên giáo dục quốc phòng, an ninh thực hiện theo thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT- BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 Quy định chế độ, chính sách đối với CBQL, Giảng viên, giáo viên Giáo dục Quốc phòng An Ninh.

3. Chế độ đối với nhân viên y tế

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 “Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập.

4. Nhân viên thư viện

Được hưởng mức phụ cấp 0,2 mức lương tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ và Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hoá - Thông tin (nay là Bộ Văn hoá - Thông tin và Du lịch).

5. Nhân viên thủ quỹ

Được hưởng mức phụ cấp 01 mức lương tối thiểu theo quy định tại Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

6. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

a) Ôn thi đội tuyển học sinh giỏi

Căn cứ mục d, Khoản 2.16 Điều 11 Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo thống nhất thời lượng tổ chức ôn thi học sinh giỏi vòng tỉnh được hưởng chính sách tối đa cho mỗi đội tuyển học sinh giỏi (*một môn/khối*) là 30 tiết (*hoặc 20 tiết để đồng nhất với hướng dẫn nghiên cứu dự án dự thi cuộc thi khoa học kỹ thuật*), quy đổi 01 tiết dạy ôn thi học sinh giỏi của mỗi đội tuyển vòng tỉnh được tính bằng 01 tiết tiêu chuẩn.

b) Hướng dẫn nghiên cứu dự án dự thi cuộc thi khoa học kỹ thuật

Căn cứ mục d, Khoản 2.16 Điều 11 Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, áp dụng Thông tư số 38/2012/TT-BGDĐT ngày 02/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, người hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học được tính giờ nghiên cứu khoa học, giờ dạy sau khi hoàn thành việc hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học được tính như sau:

- Hướng dẫn dự án cấp trường: 10 tiết/ dự án;
- Hướng dẫn dự án cấp tỉnh: 20 tiết/ dự án;
- Hướng dẫn dự án cấp quốc gia: 30 tiết/ dự án.

Quy đổi 01 tiết hướng dẫn dự án được tính bằng 01 tiết tiêu chuẩn



c) Thực hiện các hoạt động giáo dục

Trong Kế hoạch dạy học quy định tại Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, các *hoạt động giáo dục* đã được quy định thời lượng với số tiết học cụ thể như các môn học. Đối với giáo viên được phân công thực hiện Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (HĐGDNGLL) và Hoạt động giáo dục hướng nghiệp (HĐGDHN) được tính giờ dạy học như các môn học; việc tham gia điều hành hoạt động giáo dục tập thể (chào cờ đầu tuần và sinh hoạt lớp cuối tuần) thuộc nhiệm vụ quản lý của Ban Giám hiệu và giáo viên chủ nhiệm lớp, không tính là giờ dạy học.

d) Đối với giáo viên tham gia giảng dạy trong thời gian nghỉ thai sản

Thời gian nghỉ chế độ thai sản được thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành và các văn bản hướng dẫn liên quan. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo Luật Bảo hiểm xã hội, giáo viên tham gia giảng dạy phải đáp ứng các điều kiện như sau:

- Giáo viên có nhu cầu;
- Có xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động;
- Lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng;
- Được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý.

e) Trường hợp đi công tác

Tại khoản 6, Điều 3 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập quy định "*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*".

Tại khoản 7, Điều 3 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập quy định: "*Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động*".

Trường hợp giáo viên đi công tác được nhà trường phân công giáo viên khác dạy thay thì số tiết dạy thay được tính vào số tiết tăng giờ của giáo viên dạy thay

Trường hợp giáo viên đi công tác không được nhà trường phân công giáo viên khác dạy thay thì sau khi trở lại đơn vị số tiết dạy bù của giáo viên này không được tính vào tổng số tiết thực hiện (*những ngày đi công tác không được giảm số tiết giảng dạy, không được giảm số ngày làm việc do đi công tác để tính tăng giờ*).

Số tiết kiêm nhiệm của giáo viên trong thời gian được cử đi công tác không được cộng vào số tiết của giáo viên đó để tính tăng giờ.

Nếu giáo viên được cử đi công tác liên tục trên 15 ngày/01 lần công tác thì nhà trường bố trí, phân công lại công tác đối với giáo viên của bộ môn, của nhà trường hợp lý, phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường, phù hợp với các quy định chung.

Ban Giám hiệu nhà trường khi đi công tác vẫn phải thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định.

7. Số giờ dạy thêm để tính tăng giờ

Áp dụng Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019, Khoản 1 Điều 61 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 về điều kiện lao động và quan hệ lao động, số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên không quá 300 giờ /năm với tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày.

8. Bí Thư, Phó Bí thư Đoàn TN

Hưởng mức phụ cấp như tổ trưởng chuyên môn theo quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của thủ tướng chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm.

9. Nhân viên thiết bị - thí nghiệm

Nhân viên Thiết bị thí nghiệm thực hiện việc trợ giảng và giảng dạy các tiết thực hành thì được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi nghề như nhà giáo.

10. Chế độ đối với học sinh

Thực hiện thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2009 về việc hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học.

Điều 8. Chế độ công tác phí, hội nghị, học tập và phúc lợi tập thể

1. Công tác phí

- Đối tượng được thanh toán

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác, học tập theo yêu cầu của cấp trên có công văn trung tập.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi giải quyết công việc của nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Mức chi công tác phí thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Cụ thể:

* Khoản tiền tự túc phương tiện



- Cán bộ, công chức tự túc phương tiện đi công tác trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng hoặc không có phương tiện giao thông công cộng được thanh toán khoán như sau:

+ Trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường.

+ Trên quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng 1,5 lần giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường.

* Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 150.000đ/ngày

+ Công tác tại biên, đảo: 250.000 đồng/ngày

* Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán khoán

+ Công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đ/ngày/người;

+ Công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại: 300.000 đ/ngày/người;

+ Công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh: 150.000 đ/ngày/người;

Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người, mức khoán tiền thuê phòng trên không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi Giám đốc đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành mức tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/người đối với nơi đến công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 600.000 đồng/ngày/người khi công tác ngoại tỉnh và 300.000 đồng/ngày/người khi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh.

Mức khoán trên không áp dụng cho cán bộ đi công tác tại nơi có gia đình riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống.

Số ngày được thanh toán công tác phí.

Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi đường, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Người đi công tác từ đơn vị đến nơi công tác trong khoảng 100km trở lại được tính ½ ngày đi đường 1 lượt đi và ½ ngày 1 lượt về.

+ Người đi công tác từ đơn vị đến nơi công tác trong khoảng 101km đến 200km được tính 1 ngày đi đường 1 lượt đi và 1 ngày 1 lượt về.

+ Người đi công tác từ đơn vị đến nơi công tác trong khoảng trên 200km được tính 1,5 ngày đi đường 1 lượt đi và 1,5 ngày 1 lượt về.

- Cấp giấy đi đường: Hiệu trưởng ký, Phó Hiệu trưởng được phép ký thay trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thủ tục thanh toán

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác.

+ Giấy đi đường phải có chữ ký và đóng dấu của cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

+ Chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành. Riêng tiền thuê chỗ ngủ căn cứ vào thực tế đi công tác của cán bộ nhưng không quá định mức quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các cá nhân sau một tuần đi công tác nếu không nộp chứng từ thì nhà trường sẽ không thanh toán.

2. Thanh toán phúc lợi tập thể

Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép: Áp dụng thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do bộ tài chính ban hành. Và Thông tư số 57/2014/QĐ-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về chế độ thanh toán phép đối với cán bộ công chức, viên chức. Bộ Luật lao động năm 2019.

- Thủ tục và chế độ thanh toán

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu xe hợp lệ.

+ Thanh toán tiền phụ cấp trong những ngày đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành. Thanh toán 2 ngày đi đường.

+ Các giấy tờ liên quan khác theo quy định.

3. Chế độ học tập

- Áp dụng quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên về quy định chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên và công văn số 638/SGDDĐT-KHTC ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên. Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Đối với giáo viên đi học theo hình thức tổ chức vừa làm vừa học mà thời gian mỗi lần học ngắn, giáo viên vẫn hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi (phụ cấp đứng lớp) thì không được hỗ trợ ngoài lương, các chế độ khác hưởng theo quy định.

4. Chi chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên tham gia các giải thi đấu thể thao

- Áp dụng Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 13/2/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Đối với các giải thi đấu mà có văn bản hướng dẫn cụ thể của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên thì sẽ thanh toán theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên.



5. Chi tiêu hội nghị, tập huấn

Việc tổ chức Hội nghị, tập huấn phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải sắp xếp địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu tham dự cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Định mức chi cho hội nghị, tập huấn thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 2/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 9. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

- Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí và lệ phí được để lại theo quy định.
- Các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp về văn phòng để quản lý chi tiêu theo chế độ quy định của Quy chế này.

1. Sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

a. Bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức

Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b. Trích lập và chi quỹ phúc lợi

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí gắn với hiệu quả công việc đã đạt được; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, viên chức; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho cán bộ viên chức.

c. Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ giáo viên.

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

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, tố cáo giải quyết bồi thường xử lý kỷ luật và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cán bộ giáo viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật theo quy định tại mục 5 Nghị định số 84/2014/NĐCP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Sử dụng thời gian lao động: Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các phương tiện, dụng cụ làm việc lần đầu nhắc nhở, từ lần thứ 2 trở đi sẽ không được bình xét khen thưởng.

3. Nếu cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc toorchuwcs, cá nhân vi phạm sử dụng máy tính không đúng mục đích thì lần đầu nhắc nhở, từ lần thứ 2 trở đi sẽ không được bình xét khen thưởng.

4. Về tài sản: Cán bộ giáo viên được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

5. Tài sản của nhà nước khi giao cho cá nhân, tổ chức nếu hỏng hóc thì tự sửa chữa, nếu mất thì phải bồi thường theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm, kế toán báo cáo công khai kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với Hiệu trưởng, đồng thời báo cáo công khai tới toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí tổ trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quán triệt giáo viên, nhân viên của bộ phận mình thực hiện tốt quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm kinh phí của cơ quan.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, tổ trưởng các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về tổ Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Trung Hoàn

TỈNH ĐIỆN BIÊN