

Số: /QĐ-GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh, năm học 2025-2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX TỈNH QUẢNG NINH

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên; Quyết định số 3885/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày của Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập các đơn vị thuộc Trung tâm;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu Viên chức - Người lao động ngày 12/12/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 15/10/2025.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phân hiệu, Tổ chuyên môn, Kế toán, các bộ phận có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ninh(b/c)
- Kho bạc NN khu vực III (b/c);
- Ban Chi ủy (b/c);
- GD, các PGD (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện).
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiến Lộc

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN&GDTX ngày 12/12/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
2. Phạm vi áp dụng: các hoạt động trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

6. Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này.

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

8. Báo cáo Sở GDĐT và chuyển Kho bạc nhà nước kiểm soát chi.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Cụ thể:

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; Quyết định số 3885/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày của Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập các đơn vị thuộc Trung tâm;

- 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên; Quyết định số 485/QĐ-UBND ngày 10/02/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xếp hạng các Trung tâm Hướng nghiệp và GDTX trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị được sửa đổi bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 07/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

- Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 08/01/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) ngày 14/11/ 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 27/11/2024; Nghị định 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Một số điều của luật BHYT; Hướng dẫn số 314/BHXH-QLT&PTNTG ngày 29/8/2025 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ninh về việc triển khai BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

- Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS 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;

- Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 19 tháng 07 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025;

- Các văn bản hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày, các văn bản quy định ôn thi Tốt nghiệp Trung học phổ thông, bồi dưỡng học sinh giỏi và hướng dẫn dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.
3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu phí, lệ phí.
3. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương: Theo quy định hiện hành
2. Tiền công (Theo HĐ)
3. Phụ cấp lương: Theo quy định hiện hành
4. Các khoản đóng góp theo lương: Theo quy định hiện hành
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường,...*)
8. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...*).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (*cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...*).
10. Chi hội nghị (*tài liệu, thuê hội trường,...*).
11. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...*).
12. Chi phí thuê mướn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác*).
13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (*phần bố trí trong định mức chi thường xuyên*).
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (*trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...*).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (*vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, biên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...*).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương

1. Tiền lương, tiền công của viên chức, người lao động được thực hiện:
 - a) Phương thức chi trả: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.
Căn cứ vào kế hoạch năm học, hàng tháng tính trả đủ 100% tiền lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng.
 - b) Thời gian chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.
2. Tiền lương của viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tiền lương của viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: thực hiện theo thỏa thuận giữa thủ trưởng và người lao động.

5. Tiền công Hợp đồng thuê khoán: Theo từng công việc cụ thể do Giám đốc quyết định ký hợp đồng giao kết.

6. Các khoản phụ cấp:

a) Phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- Phụ cấp trách nhiệm;
- Phụ cấp thâm niên nghề;
- Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- Phụ cấp kiêm nhiệm.
- Phụ cấp ưu đãi.

b) Phụ cấp đặc thù:

- Nhân viên thư viện được hưởng hệ số 0,2 so với lương tối thiểu (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003).

- Nhân viên Y tế được hưởng phụ cấp 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng (theo Nghị định số 56/2011/ NĐ-CP ngày 4/7/2011; thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012).

c) Phụ cấp trách nhiệm:

- Kế toán trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,2 so với mức lương tối thiểu (theo Thông tư 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018);

- Nhân viên thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu (theo Thông tư 05/2025/TT-BNV);

- Bí thư Đoàn thanh niên Trung tâm, phó Bí thư Đoàn thanh niên Trung tâm được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng phụ cấp của tổ trưởng chuyên môn .

7. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 8. Lương làm việc thêm giờ

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên dạy vượt giờ, làm việc thêm giờ được thanh toán như sau

a) Định mức giờ dạy của cán bộ, giáo viên:

- Định mức giờ dạy của Giám đốc: 2 tiết/ tuần.
- Định mức giờ dạy của Phó Giám đốc: 4 tiết/tuần.
- Định mức giờ dạy của Trưởng phân hiệu: 6 tiết/tuần.

- Định mức giờ dạy của Phó Trường phân hiệu: 8 tiết/tuần.
- Định mức giờ dạy của giáo viên là 17 tiết/tuần (gồm 35 tuần học/năm).
- b) Tổng số giờ dạy, làm thêm giờ trong một năm học không được vượt mức quy định của Luật lao động:
 - Giáo viên không thừa giờ quá 200 tiết/năm học (Tính từ tháng 8/2025 đến tháng 7/2026).
 - Nhân viên thừa không quá 200 giờ/năm (tương đương 25 công/năm).
 - Viên chức giáo viên của Trung tâm đã thực hiện đủ định mức 595 tiết/năm khi dạy vượt giờ (không quá 200 tiết theo quy định tại thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT) thì được thanh toán: 110.000 đồng/tiết; đối với viên chức giáo viên đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 120.000 đồng/tiết (Chỉ áp dụng trong thời gian danh hiệu có hiệu lực GDVG cấp tỉnh 4 năm).
 - Chi thừa giờ của giáo viên năm 2025 theo mức các đơn vị đã có nguồn chi thực hiện theo hợp đồng của các đơn vị đã ký kết.
 - Giáo viên Hợp đồng thỉnh giảng do thiếu viên chức giáo viên tại trụ sở chính và các phân hiệu chi trả đồng mức: 110.000 đồng/ tiết.
 - Giáo viên, nhân viên đã đủ định mức lao động mà điều động đi làm ngoài giờ trong thời gian nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ Lễ, Tết theo chế độ thì được thanh toán 250.000 đồng/ngày; ngày thường thanh toán 200.000 đồng/ngày.
 - Chi giờ Ôn thi Tốt nghiệp: Theo Quy định
 - Trường hợp người được điều động đi làm ngoài giờ, nếu có nguyện vọng sẽ được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán bằng tiền. Nếu đã vượt quá giờ theo quy định thì được sắp xếp nghỉ bù.
 - Đối với giáo viên của các cơ sở GDNN hợp đồng giảng dạy các lớp học chương trình GDTX cấp THPT tại các cơ sở GDNN thì được chi trả giờ dạy và CSVC bằng 70% tổng nguồn thu học phí thu được của học viên tham gia học tập tại cơ sở GDNN và chi trả 10% tiền điện, nước tại nơi đặt địa điểm lớp học.

2. Các giờ được quy định, quy đổi khác

a) Quy định chế độ đối với giáo viên kiêm nhiệm công việc chuyên môn

* <i>Giáo viên chủ nhiệm:</i>	Số tiết
- Các lớp THPT	Tính 4 tiết/tuần
* <i>Tính giờ cho giáo viên kiêm tổ trưởng, tổ phó</i>	
- GV kiêm tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ	Tính 6 tiết/ tuần
- GV kiêm tổ phó tổ chuyên môn, nghiệp vụ	Tính 5 tiết/ tuần
- GV kiêm thư ký hội đồng giáo dục	Tính 2 tiết/ tuần

* Giảm giờ dạy đối với giáo viên (theo Điều 12 thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT)	
- Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	Giảm 3 tiết/tuần
- Giáo viên giảng dạy trong thời gian tập sự	Giảm 2 tiết /tuần
*<i>Tính giờ kiêm nhiệm cho giáo viên kiêm công tác đoàn thể và các tổ chức khác:</i>	
- GV kiêm Bí thư Đoàn Thanh niên của Trung tâm (áp dụng đối với trường có 28 lớp trở lên)	Được tính 14 tiết/tuần
- GV kiêm Phó Bí thư Đoàn thanh niên của Trung tâm (áp dụng đối với trường có 28 lớp trở lên).	Được tính 8,5 tiết/tuần
- GV kiêm Bí thư Liên chi Đoàn Thanh niên Phân hiệu	Được tính 7 tiết/tuần
- GV kiêm Phó Bí thư Liên chi Đoàn Thanh niên Phân hiệu. <i>(Áp dụng khi đề án thành lập tổ chức Đoàn Thanh niên Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh được phê duyệt)</i>	Được tính 3,5 tiết/tuần

b) Các giờ quy đổi khác:

- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn (trừ phòng Tin học): 03 tiết/tuần
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng Tin học): 03 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện): 03 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ: 04 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh: 04 tiết/tuần.

c) Trường hợp giáo viên không đủ định mức lao động trong năm học sẽ được bố trí làm công việc khác phù hợp và được tính quy đổi ra tiết dạy theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học :

3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương dạy, làm thêm giờ

a) Hồ sơ thanh toán:

- Kế hoạch phân công giảng dạy; kế hoạch phân công nhiệm vụ.

- Bảng chấm công (bảng thống kê) giờ dạy, ngày công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ, phiếu điều động làm thêm giờ được Giám đốc phê duyệt (mẫu kèm theo).

- Tổng hợp đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ phải có xét duyệt của Trưởng phân hiệu/tổ trưởng tổ chuyên môn, Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc (*Theo mẫu*).

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (*Theo mẫu*).

b) Tiền thừa giờ: Nhân viên được thanh toán theo đợt, Giáo viên được thanh toán 01 lần sau khi kết thúc năm học (vào đầu 6/2026).

+ Giáo viên: Nếu thừa tiết dạy thì thanh toán theo định mức tiết dạy.

+ Nhân viên: Nếu thừa ngày công thì thanh toán theo định mức ngày công.

4. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được nghỉ phép, nghỉ hè thì được thanh toán tiền làm thêm giờ như Điều 8 của quy chế này.

Điều 9. Chi trang phục

1. Đối tượng nhân viên bảo vệ:

- Danh mục trang phục và mức chi: 01 bộ hè hoặc 01 bộ đông/ năm (mức chi không quá 500.000 đồng/ người/ năm).

- Thời gian cấp: Vào đầu năm học

2. Đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi không quá 3.000.000 đồng/người (căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị cuối năm tiết kiệm được trích chi trong quỹ phúc lợi của đơn vị và do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với tập thể cán bộ quản lý của đơn vị).

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 10. Phúc lợi tập thể

- Chế độ trợ cấp khó khăn thường xuyên, khó khăn đột xuất: Đối tượng, điều kiện hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, nguồn chi: quy định từng đối tượng cụ thể có sự thống nhất giữa Ban giám đốc và trưởng các phân hiệu, mức chi cụ thể từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với các đối tượng thuộc diện: Bệnh hiểm nghèo, tai nạn ảnh hưởng giảm trên 40% sức khỏe; hộ gia đình thuộc diện

nghèo, cận nghèo; thiên tai gây tổn thất trên 400.000.000 đồng (Chỉ thực hiện hỗ trợ 1 lần/ năm)

- Chi tiền mua chè, nước uống cho CBVC-LĐ tại trụ sở chính và các phân hiệu theo thực tế có hồ sơ thanh toán hợp lý (Riêng chè không quá 3 kg/tháng/ Trụ sở/ Phân hiệu và mức tiền không quá 500.000đ/kg).

Điều 11. Sử dụng điện, nước, Internet

- Tiết kiệm trong sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và không để xảy ra tiêu hao, thất thoát, lãng phí.

- Thanh toán chi phí điện, nước, mạng hàng tháng theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Điều 12. Vật tư văn phòng và Photocopy

- Việc mua sắm các thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc của trụ sở chính và các phân hiệu, bộ phận phải lập dự trù và phải được phê duyệt trên nguyên tắc tiết kiệm và đảm bảo chất lượng công việc.

- Mức khoán Văn phòng phẩm:

a) Viên chức giáo viên: 800.000đ/người/năm;

b) Hợp đồng 111: Là giáo viên: 600.000đ/người/năm;

c) Hợp đồng thỉnh giảng toàn thời gian có kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm: 400.000đ/người/năm;

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý điện thoại, fax, mạng ... có trách nhiệm quản lý đảm bảo an toàn cho thông tin liên lạc và tiết kiệm trong sử dụng. Chỉ sử dụng cho mục đích công vụ và đúng tuyến quy định. Thanh toán theo hoá đơn thực tế, trường hợp trái tuyến mà phát sinh tài chính thì đơn vị, cá nhân đó phải bồi hoàn chi phí.

- Mua đủ số đầu báo và tạp chí thông dụng cần thiết phục vụ cho theo dõi thời sự, chính trị và chuyên môn nghiệp vụ mỗi loại 01 số, gồm: Quảng Ninh, Giáo dục thời đại thanh toán theo hóa đơn thực tế với định mức không quá 2 triệu đồng/quý.

- Chỉ cho hoạt động tuyên truyền thời sự, chính trị, giáo dục truyền thông, các hoạt động quảng cáo chuyên môn nghiệp vụ... thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chỉ cho hoạt động quảng cáo để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm: Căn cứ theo kế hoạch cụ thể sẽ được Giám đốc phê duyệt.

Điều 14. Công tác phí

1. Tiền vé xe.

- Trường hợp người được cử đi công tác tại khu vực cách trụ sở cơ quan từ 10km đến dưới 20 km thanh toán tiền vé xe bus theo giá vé hiện hành hoặc hỗ trợ 15.000 đồng/lượt.

- Thanh toán tiền xe đi lại theo biểu giá cước quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo giá khoán (tính từ trụ sở làm việc của người được điều động đi công tác) như sau:

STT	Nơi đến	Mức	Ghi chú
1	Trên 20 km đến dưới 40 km	40.000đ/ 01lượt (đi/ về)	
2	Trên 40 km đến dưới 60 km	60.000đ/01 lượt (đi/ về)	
3	Trên 60 km đến dưới 100 km	100.000đ/ 01lượt (đi/ về)	
5	Trên 100km đến dưới 150 km	150.000đ/01 lượt (đi/về)	
6	Trên 150 km đến 200 km	200.000đ/ 01lượt (đi/về)	
7	Thành phố Hải Phòng,... (nếu đi từ trụ sở chính còn các phân hiệu thì căn cứ theo giá phương tiện công cộng)	150.000đ/ 01lượt (đi/về)	
8	Thành phố Hà Nội, Móng Cái, Thái Nguyên.....(nếu đi từ trụ sở chính còn các phân hiệu thì căn cứ theo giá phương tiện công cộng)	200.000đ/ 01lượt (đi/về)	
9	Các tỉnh khác tính theo quãng đường tương đương		
10	Đối với các trường hợp đi công tác tại các khu vực Đảo tính thêm giá vé tàu và hỗ trợ chi phí đi lại trên đảo theo đề nghị và được phê duyệt của GD theo thực tế		
11	Hỗ trợ chi phí đi công tác tại các xã vùng cao, khó khăn.....phải căn cứ vào đề xuất thực tế và được phê duyệt của GD		

*** Ghi chú:**

- Công tác phí đi lại giữa 2 cơ sở Cô Tô – Vân Đồn: Theo giá vé thực tế
- Đối với những cung đường không có phương tiện giao thông công cộng thì khoán 2000đ/ 1km.

2. Tiền thuê phòng nghỉ trọ

- Tiền khoán thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo Nghị quyết số 62/2025/NQ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh.

+ Đi công tác ở các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các tỉnh khác hoặc phạm vi tỉnh Quảng Ninh: 350.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán hóa đơn thực tế: đối với các trường hợp cán bộ giáo viên được cử đi công tác bắt buộc phải sử dụng hình thức thanh toán có hoá đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật (Có chỉ đạo trực tiếp của LĐ cử đi công tác) đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau: 1.400.000đ/phòng/ngày theo tiêu chuẩn hai người/phòng đối với nơi đến công tác là các thành phố trực thuộc trung ương; 8.00.000đ/phòng/ngày theo tiêu chuẩn hai người/phòng đối với nơi đến công tác là các tỉnh khác hoặc phạm vi tỉnh Quảng Ninh.

3. Tiền lưu trú.

+ Đi công tác phải ngủ qua đêm: 250.000 đồng/ngày/người (Bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

+ Đi công tác trong ngày (Cả đi và về trong ngày): 200.000 đồng/ngày/người (Với quãng đường từ 20 km trở lên).

+ Đi công tác vùng biển đảo: 400.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo đối với người được cử đi công tác từ đất liền làm nhiệm vụ trên biển, đảo (áp dụng cả thời gian đi về và làm việc trên biển, đảo).

Trường hợp đi công tác tại các cuộc tập huấn, hội nghị có bố trí ăn, nghỉ thì không thực hiện thanh toán.

4. Đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Theo quy định và thanh toán theo thực tế hạng ghế phổ thông (Các trường hợp cụ thể đều do Giám đốc quyết định).

5. Đi công tác được thanh toán lưu trú và tiền ngủ trước 1 ngày (Kịp thời gian làm việc vào đầu giờ sáng) đối với những khu vực vùng sâu, vùng xa, giao thông đi lại hạn chế (Bã chẽ- Bình Liêu- Cô Tô). Các trường hợp khác phải được sự thống nhất của Ban giám đốc.

6. Cán bộ giáo viên được đơn vị cử đi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí. Người được cử đi công tác phải chịu trách nhiệm toàn bộ việc kê khai thời gian công tác của mình.

7. Hỗ trợ tiền đi lại cho viên chức sau sáp nhập đi làm tại trụ sở mới cách trụ sở cũ:

- Từ 10km đến dưới 20km: 2.000.000đ/tháng;

- Từ 20km trở lên: 3.000.000đ/tháng.

8. Khoản công tác phí hàng tháng cho các đối tượng đi công tác lưu động được hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo định mức:

TT	Đối tượng	Mức khoán/tháng
1.	Giám đốc, phó giám đốc	700.000đ/tháng/người
2.	Trưởng Phân hiệu	700.000đ/tháng/người
3.	Kế toán trưởng và các kế toán viên	700.000đ/tháng/người
4.	Văn thư kiêm hành chính	500.000đ/ tháng/ người
5.	Nhân viên làm công tác hỗ trợ Kế toán từ 2 phân hiệu trở lên	300.000đ/ tháng/ người

Điều 15. Chi phí thuê mướn

1. Thuê phương tiện giao thông.

- Điều kiện, đối tượng: Phục vụ đi công tác của Ban giám đốc đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác (ký kết hợp đồng liên kết, đào tạo, mở lớp bồi dưỡng chứng chỉ) hoặc cử đoàn CBGVNV đi công tác có số lượng từ 15 người trở lên.

- Trình tự, thủ tục thuê phương tiện giao thông: Kế hoạch, đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính.

2. Thuê lao động trong nước, thuê mướn khác:

- Căn cứ quy mô các Phân hiệu/Trụ sở, Giám đốc quyết định số lượng người lao động cụ thể.

- Mức lương của người lao động: theo thỏa thuận, đảm bảo lương tối thiểu vùng theo quy định.

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

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị, sổ sách phục vụ chuyên môn:
Chi theo thực tế (Từng bộ phận quản lý khảo sát lập dự toán trình lãnh đạo phê duyệt...)

2. Chi các kỳ thi căn cứ theo Nghị Quyết số 07/2022NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục:

3. Chi hoạt động ngoại khóa các chuyên đề, hội nghị, hội thảo, tập huấn, tiếp khách:

3.1. Chi hoạt động ngoại khóa, các chuyên đề

- Căn cứ vào yêu cầu nghiệp vụ và các chế độ hiện hành của nhà nước Giám đốc phê duyệt từng nội dung cụ thể:

- Các hoạt động chuyên đề, ngoại khoá của các Tổ/ nhóm chuyên môn cho phù hợp. Định mức từ 1.000.000đ đến 5.000.000 đ/1 hoạt động (Chỉ thực hiện chi khi được phê duyệt kế hoạch và có hồ sơ thanh toán hợp lệ).

Các cơ sở/ phân hiệu xây dựng kế hoạch đề nghị GD phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ thanh toán hợp lệ.

3.2. Chi tiếp khách

Căn cứ thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 20/7/2019 của Hội đồng ND tỉnh Quảng Ninh.

4. Công tác quản lý hoạt động sự nghiệp có thu:

4.1. Đối với hoạt động dịch vụ giáo dục

- **Mức thu, chi:** Thực hiện lập dự toán thu chi theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (Mức thu thực hiện theo Nghị quyết 68/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 17/7/2025 Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các 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 các văn bản quy định hiện hành), Cụ thể:

- Đầu năm học Giám đốc phải thực hiện xây dựng định mức về mức thu căn cứ theo hướng dẫn của HĐND tỉnh Quảng Ninh và HD thu-chi của sở GD&ĐT Quảng Ninh (Tại trụ sở chính và các phân hiệu thỏa thuận với phụ huynh đảm bảo theo đúng quy định).

- Hình thức: Thu hộ - Chi hộ.

4.2. Đối với hoạt động dịch vụ, đào tạo liên kết

4.2.1. Mức thu

- Đối với các hợp đồng phối hợp liên kết đào tạo, dịch vụ, bồi dưỡng thường xuyên, chứng chỉ: Mức thu theo tỷ lệ thỏa thuận trong hợp đồng ký kết hai bên.

4.2.2. Mức chi

Chi công tác quản lý hoạt động dịch vụ, hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên (trích 15 % trong doanh thu tại trụ sở/ phân hiệu); Trong đó: 1,5% chi công tác quản lý chung tại Trụ sở chính; 13,5% chi công tác quản lý tại từng trụ sở, phân hiệu). Cụ thể:

4.2.2.1 Công tác quản lý chung tại trụ sở chính:

a) Chi quản lý chung: Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Kế toán viên: Theo tổng doanh thu của cả Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh (1,5% trong tổng doanh thu của 12 phân hiệu và trụ sở chính).

TT	Chức danh	Hệ số/ người
1	Giám đốc	2,0
2	Phó giám đốc	1,5
3	Kế toán trưởng	1,5
4	Kế toán viên	1,0

b). Chi quản lý theo doanh thu tại Trụ sở chính (13,5 % trong tổng doanh số trích lại)

TT	Chức danh	Hệ số /người
1	Giám đốc	2,5
2	Phó Giám đốc	2,0
3	Kế toán	1,5
4	Tổ trưởng	0,8
5	Tổ phó	0,5
6	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động LKĐT.	0,5

4.2.2.2. Tại các Phân hiệu: Theo doanh thu tại phân hiệu (13,5 % trong tổng doanh số trích lại)

TT	Chức danh	Hệ số /người
Phân hiệu: Mạo Khê; Uông Bí; Hoàng Bồ; Quảng Yên; Đàm Hà; Móng Cái		
1	Trưởng phân hiệu	2,8
2	Phó trưởng phân hiệu	1,6
3	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động LKĐT; Nhân viên.	1,2
Phân hiệu: Cẩm Phả; Tiên Yên; Ba Chẽ; Bình Liêu		
1	Trưởng phân hiệu	2,3

2	Phó trưởng phân hiệu	1,3
3	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động LKĐT; Nhân viên.	0,9
Phân hiệu Vân Đồn		
1	Trưởng phân hiệu	2,8
2	Phó trưởng phân hiệu	1,6
3	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động LKĐT; Nhân viên	0,6
Phân hiệu Quảng Hà		
1	Trưởng phân hiệu	2,8
2	Phó trưởng phân hiệu	1,6
3	GVCN phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Đại học; nhân viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động LKĐT; Nhân viên	1,0

* Đối với các đồng chí làm nhiệm vụ kiêm nhiệm 2 nhiệm vụ thì được hưởng tất cả các chế độ kiêm nhiệm. Đối với các đồng chí CBQL giữ 2 chức vụ thì được hưởng chế độ đối với chức vụ cao nhất.

5. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập trải nghiệm:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí tiết kiệm được của đơn vị trong năm để bố trí cho cán bộ, viên chức, HĐ 111, người lao động đi học tập trao đổi chuyên môn các trường khác trong tỉnh và các tỉnh thành khác khác thì được thanh toán theo định mức chế độ công tác phí hiện hành.

6. Các khoản chi khác.

Bao gồm các nội dung chi như: Khai giảng năm học mới; Tổng kết năm học, Bế giảng các khóa học các lớp bồi dưỡng, cấp chứng chỉ; Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động; các khoản chi chuyên môn khác. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức, dự toán đã được phê duyệt (chi theo thực tế các nội dung có hóa đơn tài chính, chứng từ chi theo quy định hiện hành)

Điều 17. Chi tiếp khách

+ Đối tượng: là các cơ quan, đơn vị khác ở xa đến làm việc các nội dung liên doanh, liên kết, đào tạo, học tập trao đổi chuyên môn tại Trung tâm.

+ Mức chi tiền mời cơm: Theo Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 07/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Không quá 200.000/người/ngày/người; tiền giải khát: 50.000 đồng/ buổi (nửa ngày)

+ Trường hợp khách được Trung tâm mời phải bố trí chỗ nghỉ qua đêm, nếu nghỉ ở khách sạn thì đơn vị sẽ thanh toán tiền ngủ cho khách theo hoá đơn thực tế không quá định mức trong Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 07/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Những khoản chi khác phát sinh tại đơn vị chưa nêu ra trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý phê duyệt của Giám đốc trung tâm và được bổ sung thêm vào quy chế chi tiêu nội bộ tại thời điểm phát sinh.

Điều 18: Sử dụng quỹ Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh (Kinh phí quỹ BHYT trích lại chăm sóc sức khỏe ban đầu tại đơn vị)

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

- Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học viên (01 lần/ năm/học sinh).

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu, dụng cụ phục vụ công tác y tế, giảng dạy, tuyên truyền, giáo dục truyền thông về sức khỏe, giới tính, vệ sinh an toàn thực phẩm.....

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

- Công tác lập dự toán, quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành và quyết toán với cơ quan bảo hiểm xã hội định kỳ hàng năm.

- Chi hợp đồng với trạm y tế địa phương trích từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Đối với các Phân hiệu/Trụ sở chính không có nhân viên y tế thì thực hiện chi cho giáo viên kiêm nhiệm nhân viên y tế: 500.000đ/ tháng/ Phân hiệu.

Chương IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 19. Phân bổ kinh phí tiết kiệm:

Cuối năm căn cứ số chênh lệch thu, chi Giám đốc quyết định trích lập các quỹ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021: Tại Điều 18 NĐ 60/225 và sửa đổi điều 18 tại NĐ 111/2025 (Phân phối kết quả tài chính trong năm) Đơn vị tự chủ nhóm III:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 15% Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có).

2. Chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

3. Trích lập quỹ khen thưởng và phúc lợi: Tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

Mức cụ thể các quỹ do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi lấy ý kiến của công đoàn cơ quan và được công khai trong đơn vị.

Điều 20. Sử dụng quỹ tăng thu nhập

1. Đối tượng được hưởng: Viên chức;

2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập: Việc tính thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên không phụ thuộc vào tiền lương ngạch bậc, các loại phụ cấp mà phụ thuộc vào hiệu quả công tác kết quả thực hành tiết kiệm của mỗi CBVC (theo xếp loại thi đua hàng tháng), thời gian công tác thực tế trong năm. Quy định cụ thể tính trên các tiêu chí thi đua như sau:

a. Hệ số thi đua

Xếp loại	Hệ số
Loại A1 (Xuất sắc)	1,4
Loại A (Tốt)	1,3
Loại B (hoàn thành nhiệm vụ)	1,0
Loại C (hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ thấp)	0,5

Tiền lương tăng thêm hàng tháng của từng cá nhân được tính như sau:

b. Xếp loại thi đua

- Căn cứ vào Quyết định công nhận kết quả thi đua hàng năm để xác định hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm.

Điều 21. Sử dụng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

1. Quỹ khen thưởng:

- Dùng để thưởng cho các đơn vị, cá nhân có thành tích đóng góp vào hiệu quả giáo dục, đào tạo của Trung tâm. Thưởng các danh hiệu thi đua (theo luật thi đua) và thưởng đột xuất do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thi đua.

- Chi Khen thưởng cho nhóm Giáo viên có học sinh đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi các môn văn hoá, học sinh thi KHKT, các kỳ thi TDTT, VHVN do Sở GDĐT, UBND tỉnh, Bộ GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức:

a) Cấp tỉnh :

+ Giải nhất: 2.000.000 đồng/ giải.

- + Giải nhì: 1.500.000 đồng/ giải.
- + Giải ba: 1.200.000 đồng/ giải.
- + Giải Khuyến khích: 1.000.000 đồng/giải.

b) Cấp Quốc gia: Được tính bằng 200% mức cấp tỉnh.

- Chi Khen thưởng cho Giáo viên có học sinh đạt thành tích trong kỳ thi Tốt nghiệp THPT:

- + Thưởng GVCN lớp có 100% học sinh đỗ TN THPT: 1 triệu đồng/ GV.
- + Giáo viên đạt Giáo viên giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh: 1.000.000đ/GV; Giáo viên đạt GV giỏi cấp cơ sở (GV giỏi, GV chủ nhiệm giỏi): 500.000đ/GV

c) Chi khen thưởng cho cá nhân trong các đợt thi đua/ Hội thi VHVN, TDTT nhân dịp kỷ niệm ngày thành Nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày thành lập ĐTN 26/3

* Đối với Giáo viên

- GV được bình chọn tiêu biểu xuất sắc trong đợt thi đua: 500.000đ/ GV

2. Quỹ phúc lợi: Để chi cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

- Chi quà các ngày trong năm:

+ Ngày Lễ, tết trong năm; Ngày 30/4 và 01/5; ngày Quốc khánh 02/9 và khai giảng; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; tết dương lịch; tết âm lịch,... căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc Trung tâm ra quyết định mức chi (đối tượng biên chế, Hợp đồng theo ND 111 mức 100%; đối tượng hợp đồng khoán việc, hợp đồng GV thỉnh giảng toàn thời gian 50%, hợp đồng giáo viên thỉnh giảng từ các cơ sở giáo dục khác Ban giám đốc cùng với trưởng phân hiệu xem xét Quyết định các mức chi cụ thể cho từng đợt).

- Chi quà tặng viên chức nghỉ hưu: 3.000.000đ/1đối tượng.

- Chi quà tặng viên chức, hợp đồng lao động 111 chuyển công tác:

+ Nếu thời gian công tác tại đơn vị từ 5 năm trở lên, mức chi: 1.000.000đ/1 đối tượng.

+ Nếu thời gian công tác tại đơn vị dưới 5 năm, mức chi do Giám đốc quyết định nhưng không quá 1.000.000đ/1 đối tượng.

- Chi thăm hỏi viên chức, người lao động, Trung tâm ốm đau, nằm viện với mức 500.000đ/lần và không quá 2 lần/năm/1đối tượng.

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động: Tối đa mức 1.000.000đ/người/năm.

- Chi chúc mừng viên chức, người lao động xây dựng gia đình mức: 1.000.000đồng/ lần.

- Chi việc hiếu Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ) và con viên chức, người lao động trong đơn vị, cán bộ cốt cán trong ngành và các tổ chức có liên quan: 1.000.000 đ/lần.

- Chi hỗ trợ cho tham quan học tập, trải nghiệm, chi cải thiện đời sống và các khoản chi khác do Giám đốc thống nhất với tập thể cán bộ quản lý quyết định.

- Chi quà tết Thiếu nhi và tết Trung thu cho con viên chức, người lao động: 100.000đ/lần/cháu.

- Chi quà cho con viên chức, người lao động, Giáo viên thỉnh giảng toàn thời gian tại đơn vị đạt thành tích theo năm học: Học sinh xuất sắc: 100.000đ/lần/cháu; học sinh giỏi: 50.000đ/lần/cháu.

- Chi đi chúc mừng các cơ quan, ban ngành nhân ngày thành lập (năm tròn chục); chia tay lãnh đạo các cơ quan, ban ngành: 1.000.000đ/lượt.

Điều 22. Quỹ phát triển sự nghiệp

- Chi cho các đối tượng viên chức được cử đi học theo quyết định của cấp có thẩm quyền được hỗ trợ (phải có hồ sơ thanh toán hợp lệ): Học phí; Tài liệu học tập; Tiền đi đường (lượt đi và về theo đợt học) theo giá thực tế.

- Chi sửa chữa, tái tạo, bổ sung cơ sở vật chất và trang bị phương tiện làm việc cho cán bộ viên chức tại cơ quan. Bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy và học.

Điều 23. Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đột xuất và định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai, dân chủ mọi viên chức, người lao động đều được bàn, thống nhất thông qua hội nghị Viên chức người lao động hàng năm quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này tới toàn thể viên chức, lao động trong đơn vị và nghiêm túc tổ chức thực hiện. Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các Quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời phản ánh về tổ Hành chính-Quản trị-Đào tạo để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.