

Số: 53/QĐ-TrMNHB

Tủa Chùa, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ khi thực hiện chính quyền địa  
phương 2 cấp từ ngày 01 tháng 7 năm 2025**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ, về việc sửa đổi bổ sung Nghị định 60/2021 /NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 342/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ các Công văn: Công văn số 4377/UBND-NC, ngày 19/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP; Công văn số 13/STC-HCSN ngày 03/01/2025 của Sở Tài chính về việc cho

ý kiến đối với việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024; Công văn số 17/SNV-CCVC ngày 06/01/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Tủa Chùa về việc phân loại đơn vị và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2024-2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 5600/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa, về việc phân bổ chi tiết nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục Đào tạo năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Tủa Chùa, về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc quản lý của UBND huyện Tủa Chùa, năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 16/01/2025 V/v đồng ý số lượng lao động Hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 09/7/2025, về việc tạm cấp kinh phí chi thường xuyên năm 2025 cho các cơ quan đơn vị xã Tủa Chùa;

Căn cứ Quyết định Số: 79/QĐ-UBND Tủa Chùa, ngày 30/7/2025, Về việc phê duyệt phân loại đơn vị và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ;

Căn cứ công văn Số 2627/SGDĐT-KHTC ngày 30/8/2025, V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch và tài chính năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 03/9/2025, về việc tạm cấp kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương đợt 2 năm 2025;

Sau khi thống nhất giữa Chính quyền trường Mầm non Hoa Ban xã Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi bổ sung sau khi chuyển đổi chính quyền địa phương 2 cấp, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 của trường Mầm non Hoa Ban xã Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Các chế độ, văn bản khi có sự thay đổi sẽ thực hiện theo văn bản mới.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025. Các ông (bà) Ban giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên, kế toán,

thủ quỹ trường Mầm non Hoa Ban xã Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND xã Tủa Chùa;
- Phòng KTXH xã;
- Phòng giao dịch số 6  
KBNN khu vực X;
- Lưu: VT, KT



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đương Thị Hương**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Quy Định tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý sự nghiệp**

(Ban hành kèm theo quyết định số /TrMNHB, ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Trường Mầm non Hoa Ban xã Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên)

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Bản quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan đơn vị nhằm mục đích:

- a) Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan;
- b) Nâng cao vai trò trách nhiệm, hiệu quả công tác cho cán bộ, Giáo viên, viên chức trong cơ quan, tạo điều kiện để mọi CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, đơn vị. Quy chế gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát, thực hiện, gửi Kho bạc nơi mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
- d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;
- e) Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính. Tiết kiệm để chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên hợp lý, chính đáng.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Quy chế đảm bảo một số các quy tắc sau:

- a) Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- c) Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- đ) Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp;
- e) Phải được thỏa thuận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- g) Phải có ý kiến tham gia của tổ chức trong đơn vị.

#### **Điều 3. Quản lý tài chính**

Kinh phí quản lý tài chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

##### **1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm**

- a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; được UBND xã giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- c) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);
- d) Kinh phí khác (nếu có).

**2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp (đối với các đơn vị có nguồn thu thấp) gồm**

- a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước;
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ;
- c) Thu khác (nếu có).

**3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật**

**4. Nguồn khác theo quy định của pháp luật (nếu có)**

Tất cả các khoản kinh phí phải được hạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thực hiện chế độ kế toán, thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG II**  
**THỜI GIAN LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG**  
**VÀ CÁC KHOẢN THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**

**Điều 4. Phân công nhiệm vụ và thời gian làm việc của cán bộ, giáo viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo đúng quy định của Luật Lao động năm 2019 là 8 giờ/ ngày; 40 giờ/tuần (sáng từ 6 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút).

Trường mầm non Hoa Ban sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng vị trí và khả năng của từng người để đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.

**Điều 5. Chế độ về tiền lương**

**1. Đối với viên chức làm việc theo chế độ hợp đồng không thời hạn**

Tiền lương của viên chức được thực hiện theo thang Bảng lương tại Nghị định 204/2004/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2004. Quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ- CP ngày 14 tháng 12 năm 2004.

Mức lương tối thiểu chung được thực hiện theo quy định hiện hành.

Tiền lương ngạch, bậc = hệ số lương ngạch, bậc x mức lương tối thiểu chung.

VD: Bà Nguyễn Thị A có hệ số lương ngạch, bậc là 3,33 thì tiền lương ngạch, bậc được hưởng / tháng là:  $3,33 \times 2.340.000 = 7.792.200$  đồng.

Tiền lương theo ngạch, bậc được dùng để đóng và hưởng chế độ về BHXH, BHYT, BHTN. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiểu mục 6001.

**2. Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn**

**a. Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ- CP ( bảo vệ, phục vụ ( Khi có sự thay đổi sẽ theo quyết định của cấp có thẩm quyền)**

- Đảm bảo mức lương trong hợp đồng không thấp hơn mức lương hiện hưởng và mức lương tối thiểu vùng quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ- CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 là: 3.070.000 đồng/ người/ tháng ( Mức lương tối thiểu vùng 4). Đồng thời đảm bảo cho người lao động được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08 tháng 10 năm 2019.

Tiền lương trả cho lao động theo NĐ 111/2022/NĐ- CP được hạch toán vào tiểu mục 6051. Đồng thời được dùng để đóng và hưởng Bảo hiểm.

### **b. Người lao động làm việc theo hợp đồng thuê, khoán (nấu ăn)**

- Khi có nhu cầu phát sinh phải thuê, khoán đơn vị thực hiện trả tiền công cho người lao động theo đúng hợp đồng, đảm bảo nguyên tắc tài chính, công khai, minh bạch.

- Căn cứ vào tình hình kinh phí thực tế do nhân dân đóng góp, nhà nước hỗ trợ, đơn vị thực hiện được việc chi trả cho người nấu ăn trên mức lương tối thiểu vùng, cũng như việc trích, nộp bảo hiểm cho người lao động theo quy định.

### **3. Nguyên tắc trả lương**

Việc trả lương phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và nguồn trả lương (từ ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ và từ các nguồn thu theo quy định của pháp luật dùng để trả lương) của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo đúng đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, điều kiện, chế độ được hưởng và các quy định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **4. Chế độ nâng bậc lương**

Thực hiện theo Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013. Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung, chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

### **5. Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày**

Do yêu cầu công việc, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm thêm giờ thì Thủ trưởng đơn vị phải sắp xếp thời gian cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ bù. Trường hợp, không thể sắp xếp nghỉ bù được mới thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

\* Đối với nhân viên (Kế toán...)

Thực hiện theo Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019, Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ- CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 . Hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005. Cụ thể :

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (( HSL+HSCLBL ( nếu có)) x LTTC : 22 ngày : 8 giờ

\* Đối với giáo viên mầm non

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013 /TT-BGDĐT- BNV - BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013. Cụ thể như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ bằng:

$$\frac{(HSL + HSCLBL) \times LTTC \times 12 \text{ tháng}}{35 \text{ tuần} \times 40h / \text{tuần}} \times \frac{35 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương = Tiền x 150% x Số giờ

làm thêm giờ	Lương làm thêm 1 giờ	hoặc 200%	thực tế
		hoặc 300%	làm thêm

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào các ngày lễ theo quy định;
- Tổng quỹ lương 12 tháng được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm sau ( VD: từ tháng 7/2024 đến 30/6/2025).

Cán bộ chuyên môn, nhân viên làm thêm giờ, báo cáo Hiệu trưởng về nội dung làm thêm, thời gian làm và giao cho bộ phận văn phòng theo dõi chấm công làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc:

- + Tổng số giờ làm thêm trong một ngày tối đa là 4 giờ
- + Tổng số giờ làm thêm trong một tháng tối đa là 30 giờ
- + Tổng số giờ làm thêm trong năm tối đa là 200 giờ.

Tiền lương làm thêm giờ được HTKT vào tiểu mục: 6105 và không dùng để đóng, hưởng Bảo hiểm .

Căn cứ vào tình hình thực tế về kinh phí hàng năm của ngân sách nhà nước giao. Đơn vị có thể thực hiện hoặc không thực hiện khoản chi này.

## **6. Phụ cấp lương**

### **a. Phụ cấp chức vụ**

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT- BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005. Hướng dẫn tạm thời về việc thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể đối với Trường mầm non Hoa Ban là trường hạng 1 nên hệ số phụ cấp chức vụ sẽ được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng : 0,2 ( không phân theo hạng trường)
- Tổ phó: 0,15 ( không phân theo hạng trường)

\* Công thức tính phụ cấp chức vụ được xác định như sau:

Số tiền PCCV được hưởng = Hệ số CV x LTTC

VD: Bà Nguyễn Thị A là Phó hiệu trưởng được hưởng hệ số chức vụ là 0,35 thì số tiền phụ cấp chức vụ Bà A được hưởng/ tháng là:  $0,35 \times 2.340.000 = 819.000$  đồng./.

Phụ cấp chức vụ được dùng để tính đóng và hưởng chế độ Bảo hiểm, được trả cùng kỳ lương hàng tháng, đồng thời HTKT vào tiểu mục 6101.

### **b. Phụ cấp khu vực**

Phụ cấp khu vực là phụ cấp nhằm bù đắp cho công nhân, viên chức, công chức làm việc ở những vùng khí hậu xấu, xa xôi, hẻo lánh, đi lại, sinh hoạt khó khăn và nhằm góp phần ổn định lao động những vùng có địa lý tự nhiên không thuận lợi.

Mức Phụ cấp khu vực được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV- BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005.Cụ

thể với địa bàn huyện Tủa Chùa hệ số phụ cấp khu vực là 0,7. Như vậy số tiền phụ cấp khu vực mà người lao động nhận được / tháng sẽ là:

$$0,7 \times 2.340.000 = 1.638.000 \text{ (đồng)}$$

Phụ cấp khu vực được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng và hưởng chế độ Bảo hiểm, đồng thời được hạch toán kế toán vào tiêu mục 6102.

### **c. Phụ cấp thu hút**

Phụ cấp thu hút được thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08 tháng 10 năm 2019. Công thức tính cụ thể như sau:

Mức phụ cấp thu hút được hưởng / tháng = (( hệ số lương theo ngạch, bậc + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo( nếu có) + hệ số thâm niên vượt khung ( nếu có) ) x Mức lương tối thiểu chung x 70%.

VD : Bà Nguyễn Thị A có hệ số Lương theo ngạch, bậc là: 4,98, hệ số chức vụ là: 0,5, hệ số thâm niên VK là: 0,249 ( VK 5%) thì số tiền phụ cấp thu hút bà A được hưởng/ tháng là: ( 4,98 + 0,5 + 0,249) x 2.340.000 x 70% = 9.384.102 đồng.

Phụ cấp thu hút được trả cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiêu mục: 6103.

### **d. Phụ cấp ưu đãi nghề**

Phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ, giáo viên công tác ở vùng đặc biệt khó khăn được thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08 tháng 10 năm 2019. Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng là: 70%. Công thức tính giống như công thức tính phụ cấp thu hút. Thời gian nghỉ thai sản không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi. Trong tháng nếu giáo viên nghỉ theo quy định nhưng vẫn đảm bảo định mức giờ dạy trong tháng từ 50% trở lên được tính trả đủ cả tháng.

Phụ cấp ưu đãi nghề đối cán bộ, giáo viên công tác ở vùng thuận lợi thực hiện theo Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 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 công lập. Đồng thời được hướng dẫn chi tiết tại Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức phụ cấp ưu đãi đối với cấp học mầm non được hưởng là: 50%. Thời gian nghỉ thai sản vẫn được tính trả đủ phụ cấp ưu đãi là 50%. Công thức tính được xác định như sau:

Mức phụ cấp ưu đãi nghề được hưởng / tháng = (( hệ số lương theo ngạch, bậc + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo( nếu có) + hệ số thâm niên vượt khung ( nếu có) ) x Mức lương tối thiểu chung x 50%.

\* Phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế trong trường học

Thực hiện theo khoản 6 Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ- CP ngày 04 tháng 7 năm 2011. Được hướng dẫn chi tiết tại Thông tư liên tịch số 02/2012/BYT- BNV - BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012. Mức phụ cấp ưu đãi là 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Được xác định bằng công thức như sau:

Mức tiền phụ = Mức x Hệ số lương ngạch, x Mức phụ

cấp ưu đãi theo nghề được hưởng	lương tối thiểu chung	bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	cấp ưu đãi theo nghề được hưởng (20%)
---------------------------------------	--------------------------	---	--

Thời gian nghỉ chế độ thai sản nhân viên y tế không được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi.

Phụ cấp ưu đãi nghề được trả cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiêu mục: 6112.

Trường hợp không bảo vệ được dự toán ngân sách do nhà nước đảm bảo chi cho nhân viên y tế thì nhà trường sẽ trích từ nguồn cấp bù chi lương khác 40% để chi trả, và được thanh toán vào cuối năm học hoặc cuối năm tài chính.

#### e. Phụ cấp trách nhiệm

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức viên, viên chức. Tại Trường mầm non Hoa Ban hệ số phụ cấp trách nhiệm được thực hiện cho Thủ quỹ đơn vị là: 0,1. Mức phụ cấp trách nhiệm được hưởng / tháng là:  $0,1 \times 2.340.000 = 234.000$  đồng.

Phụ cấp trách nhiệm được trả cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiêu mục: 6113.

#### f. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ.

Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng
-------------------------------------	---	---	---	--	---	---

VD : Bà Nguyễn Thị A có hệ số Lương theo ngạch, bậc là: 4,98, hệ số chức vụ là: 0,5, hệ số thâm niên VK là: 0,249 (VK 5%), Phụ cấp thâm niên nhà giáo là 30% thì số tiền phụ cấp bà A được hưởng trên tháng là:

$$(4,98 + 0,5 + 0,249) \times 2.340.000 \times 30\% = 4.021.758 \text{ đồng}$$

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng, dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm, nộp KPCĐ. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiêu mục: 6115.

#### g. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ. Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. Công thức tính như sau:

Phụ cấp TNVK được hưởng/ tháng = Hệ số lương theo ngạch, bậc x mức lương tối thiểu chung x % Thâm niên vượt khung.

VD : Bà Nguyễn Thị A có hệ số lương theo ngạch, bậc là: 4,98, hệ số chức vụ là: 0,5, phần trăm thâm niên VK là 5% ( HS 0,249) thì số tiền Phụ cấp thâm niên vượt khung bà A được hưởng trên tháng là:

$$4,98 \times 2.340.000 \times 5\% = 582.660 \text{ đồng}$$

Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng , dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiểu mục: 6115.

#### **h. Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng KT đặc biệt khó khăn**

Phụ cấp lâu năm được thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08 tháng 10 năm 2019. Công thức tính cụ thể như sau:

Hệ số phụ cấp lâu năm x mức lương tối thiểu chung.

Hệ số phụ cấp lâu năm được xác định như sau:

+ Người lao động công tác ở vùng đặc biệt KK từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm được hưởng mức : 0,5

+ Người lao động công tác ở vùng đặc biệt KK từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm được hưởng mức : 0,7

+ Người lao động công tác ở vùng đặc biệt KK từ đủ 15 năm trở lên được hưởng mức : 1,0.

Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản từ 1 tháng trở lên và một số trường hợp khác không được tính hưởng chế độ phụ cấp lâu năm.

VD: Bà Nguyễn Thị A công tác ở vùng đặc biệt khó khăn tính đến ngày 01/7/2021 được 10 năm 8 tháng nhưng năm 2020 bà A có nghỉ hưởng chế độ thai sản 6 tháng. Vì vậy thời gian thực tế công tác ở vùng khó khăn của bà A là 10 năm 2 tháng. Do đó hệ số phụ cấp lâu năm bà A được hưởng là: 0,7 và số tiền bà A nhận được/ tháng là:

$$0,7 \times 2.340.000 = 1.638.000 \text{ đồng.}$$

Phụ cấp lâu năm vùng khó được trả cùng kỳ lương hàng tháng , không dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm. Đồng thời được hạch toán kế toán vào tiểu mục: 6121.

#### **7. Trợ cấp lần đầu khi nhận công tác tại vùng KT ĐBK**

Thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08 /10/2019. Giáo viên, nhân viên khi đến nhận công tác lần đầu tại vùng ĐBK được hưởng trợ cấp như sau:

- Trợ cấp lần đầu bằng 10 tháng lương cơ sở tại thời điểm nhận công tác.
- Trợ cấp 12 tháng lương cơ sở cho hộ gia đình.

Các khoản trợ cấp này do đơn vị ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nơi tiếp nhận, bố trí công tác chi trả ngay khi đối tượng được hưởng nhận công tác và chỉ thực hiện một lần trong tổng thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

#### **8. Trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu**

Thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ- CP ngày 08/10/2019. Giáo viên, nhân viên có thời gian làm việc thực tế tại vùng kinh tế - xã hội ĐBK từ đủ 10

năm trở lên khi chuyển ra khỏi vùng KTXHĐBKK, hoặc nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) thì được hưởng trợ cấp một lần tính theo thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện KT xã hội ĐBKK.

Mức trợ cấp một lần được quy định như sau: Mỗi năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được trợ cấp bằng 1/2 (một phần hai) mức lương tháng hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) tại thời điểm chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện KTXHĐBKK).

- Thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn là tổng thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (nếu có thời gian đứt quãng mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn). Nếu có các tháng lẻ thì được tính như sau:

- + Dưới 03 tháng thì không tính;
- + Từ đủ 03 tháng đến đủ 06 tháng thì được tính bằng 1/2 (một phần hai)

năm công tác;

- + Trên 06 tháng thì được tính bằng 01 năm công tác.

### **9. Phụ cấp dạy lớp ghép, tăng cường Tiếng Việt ở các điểm lẻ vùng KTĐBKK**

Thực hiện theo Nghị định số 105/2020/NĐ- CP ngày 08 tháng 9 năm 2020. Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. Mức phụ cấp là 450.000 đồng/ tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo tháng dạy thực tế và không quá 9 tháng/ năm học.

Phụ cấp dạy lớp ghép, tăng cường Tiếng Việt ở các điểm lẻ vùng đặc biệt khó khăn theo quy định phải được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và căn cứ vào dự toán giao ngân sách của đơn vị.

Phụ cấp dạy lớp ghép, TCVT không dùng để tính đóng và hưởng chế độ Bảo hiểm, nộp KPCĐ.

### **10. Hình thức trả lương, phụ cấp lương**

Thực hiện theo Điều 96 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019. Cụ thể như sau:

Lương, phụ cấp lương được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng thực hiện theo đề án 06.

Trường hợp trả lương, phụ cấp lương qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng thì người sử dụng lao động phải trả các loại phí liên quan đến việc mở tài khoản và chuyển tiền lương, phụ cấp lương.

### **11. Chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong các trường hợp sau:

1.1. Hưởng nguyên lương do cơ quan chi trả:

- Thực hiện theo Điều 115 Luật Lao động năm 2019 cụ thể như sau:

- + Kết hôn được nghỉ 03 ngày làm việc;
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn được nghỉ 01 ngày làm việc;
- + Bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi mất được nghỉ 03 ngày làm việc;
- + Ông bà nội, ngoại, anh chị em ruột chết, cha hoặc mẹ kết hôn, anh chị em ruột kết hôn được nghỉ 01 ngày và phải thông báo cho người sử dụng lao động;
- Nghỉ việc riêng có việc đột xuất được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, thời gian nghỉ tối đa không quá 02 ngày làm việc

#### 1.2. Hưởng trợ cấp bảo hiểm do cơ quan bảo hiểm chi trả

- Nghỉ chế độ thai sản ( 6 tháng)
- Nghỉ ốm đau, điều trị bệnh dài hạn theo danh mục quy định của Nhà nước;
- Nghỉ chế độ đối với cán bộ Giáo viên nữ theo Luật Lao động;
- Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

Cán bộ giáo viên xin nghỉ về việc riêng ngoài những quy định trên thì không được hưởng lương.

#### 1.3 . Đi làm lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

Theo Điều 139 Bộ Luật Lao động năm 2019 thì lao động nữ được nghỉ thai sản khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

\* Các chế độ ốm đau, thai sản, hưởng chế độ bảo hiểm khác được thực hiện theo thông tư 59/2015/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh và xã hội ngày 29/12/2015. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm bắt buộc. Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 có hiệu lực từ 1/9/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

#### 12. Nghỉ lễ , tết

- Thực hiện theo Điều 112 Luật lao động năm 2019 cụ thể như sau:
- +Tết Dương lịch: nghỉ 01 ngày ( ngày 01 tháng 01 dương lịch)
- + Tết Âm lịch : 05 ngày
- + Ngày chiến thắng 30/4 dương lịch: 01 ngày
- +Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày ( ngày 01 tháng 5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh 02 ngày ( ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)
- + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày ( ngày 10 tháng 3 Âm lịch)

#### 13. Chế độ nghỉ phép

Cán bộ, giáo viên được nghỉ phép hàng năm và thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định (thực hiện theo Điều 113, luật Lao động năm 2019).

Thời gian nghỉ hè ( trùng với nghỉ phép ) của giáo viên mầm non được quy định tại Điều 70 Luật Giáo dục năm 2019 và điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo là 08 tuần.

Cán bộ, Giáo viên đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

Thực hiện thanh toán phép theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

- Nội dung chi và mức thanh toán:

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành là 200.000đồng / ngày) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các phí dịch vụ khác.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép năm do đã thanh toán trong công tác phí.

- Điều kiện, thời hạn thanh toán.

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán một năm một lần.

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu Trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì vẫn được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Nếu nhân viên viên có yêu cầu được gộp số ngày nghỉ của ba năm một lần thì phải được Hiệu Trưởng đồng ý và được thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định.

#### **14. Chế độ Bảo hiểm**

Đơn vị thực hiện trích, nộp BHXH, BHYT, BHTN cùng kỳ lương hàng tháng.

Người lao động trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định không phải tham gia đóng BHXH, BHYT, BHTN.

##### **a. Chế độ bảo hiểm**

Thực hiện trích, nộp BHXH theo Điều 85, 86 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014/QH13 ngày 20/11/2014, Luật BHYT số 46/2014QH13 ngày 13/6/2014. Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2020. Quy định mức đóng

Bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.  
Cụ thể như sau:

- Người sử dụng lao động đóng ( đơn vị): 17,5 %. Trong đó:

+ Quỹ ốm đau, thai sản: 3%

+ Quỹ TNLĐ, BNN: 0,5%

+ Quỹ hưu trí, tử tuất: 14%

- Người lao động đóng 8% vào quỹ hưu trí, tử tuất

Tiền lương tham gia BHXH gồm : (Tiền lương theo ngạch , bậc + phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên Nhà giáo + Phụ cấp TNVK ( nếu có)) x tỷ lệ % BHXH bắt buộc phải đóng.

VD: Bà Nguyễn Thị A có hệ số lương theo ngạch, bậc là: 4,98, hệ số chức vụ là: 0,5, Phụ cấp thâm niên vượt khung là: 5% quy ra hệ số: 0,249), Phụ cấp thâm niên nhà giáo là 30% quy ra hệ số là: 1,7187 thì mức lương tham gia BHXH mà đơn vị phải đóng từ Ngân sách là:

$(4,98 + 0,5 + 0,249 + 1,7187) \times 2.340.000 \times 17,5\% = 3.049.546$  đồng/ tháng.

Mức lương tham gia BHXH mà bà A phải trích nộp qua lương là:

$(4,98 + 0,5 + 0,249 + 1,7187) \times 2.340.000 \times 8\% = 1.394.078$  đồng/ tháng.

Các chế độ về hưởng chế độ BHXH thực hiện theo Luật BHXH năm 2014 và các văn bản hiện hành khác theo quy định.

### **b. Bảo hiểm y tế**

Thực hiện trích, nộp theo Điều 13 Luật bảo hiểm Y tế và Điều 18 Quyết định 595/QĐ- BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017. Tổng mức đóng là 4,5%(trong đó đơn vị sử dụng lao động 3%, trích nộp trên lương của người lao động 1,5%). Công thức tính tương tự như công thức tính BHXH và được xác định như sau:

Số tiền BHYT phải nộp/ tháng = (Tiền lương theo ngạch , bậc + phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên Nhà giáo + Phụ cấp TNVK ( nếu có)) x Tỷ lệ % BHYT phải nộp( 4,5%).

### **c. Bảo hiểm thất nghiệp**

Thực hiện trích, nộp theo Điều 57 Luật Việc làm và Điều 14 Quyết định 595/QĐ- BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017. Tổng mức đóng là 2% ( trong đó đơn vị 1%, người lao động 1%). Riêng Hiệu trưởng đơn vị không phải tham gia đóng BHTN. Công thức tính tương tự như BHXH, BHYT.

## **Điều 6. Chế độ chính sách của học sinh Mầm non**

### **1. Chế độ hỗ trợ trẻ ăn trưa**

Trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

- Phương thức chi trả:

Phương thức 1: Chi trả bằng chuyển khoản đến cha mẹ hoặc người đỡ đầu của trẻ được thụ hưởng chính sách theo quy định;

Phương thức 2: Đối với cha mẹ hoặc người đỡ đầu của được thụ hưởng chính sách không có tài khoản ngân hàng thì đơn vị triển khai rút tiền mặt về phát trực tiếp;

- Thời gian chi trả: Đơn vị Trường mầm non Hoa Ban căn cứ vào dự toán giao ngân sách cho đơn vị và thực hiện chi trả theo cuối kỳ học.

## **2. Chế độ Chi phí học tập**

Đối tượng trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ CPHT thực hiện theo Điều 17 Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025. Quy định mức hỗ trợ CPHT là 150.000 đồng/ học sinh/tháng để mua sách vở, các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo số tháng thực tế học và bắt đầu được hưởng từ 9/2025 đến 12/2025.

- Phương thức chi trả:

Phương thức 1: Chi trả bằng chuyển khoản đến cha mẹ hoặc người đỡ đầu của trẻ được thụ hưởng chính sách theo quy định;

Phương thức 2: Đối với cha mẹ hoặc người đỡ đầu của được thụ hưởng chính sách không có tài khoản ngân hàng thì đơn vị triển khai rút tiền mặt về phát trực tiếp;

- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

- Thời gian chi trả: Căn cứ vào dự toán đầu năm cấp trên giao và thời điểm ban hành quyết định phê duyệt danh sách trẻ được hưởng chế độ hỗ trợ CPHT của UBND huyện Tủa Chùa .

## **3. Cấp bù, miễn, giảm học phí**

Đối tượng trẻ em mẫu giáo được cấp bù, miễn, giảm học phí thực hiện theo Điều 15 Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025.

Số kinh phí được cấp bù, miễn, giảm học phí đơn vị được giữ lại sử dụng 100%. Trong đó chi cải cách tiền lương: 40%, chi thường xuyên khác: 60%. Trường hợp trong năm không nâng lương tối thiểu thì số tiền 40% từ nguồn cấp bù, miễn, giảm học phí được gửi vào tài khoản Tiền gửi tại Kho bạc và chuyển sang năm sau.

## **4. Chính sách đối với trẻ khuyết tật**

Trẻ em thuộc đối tượng tại Điều 1 Thông tư 42/2013/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 được hỗ trợ học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương tối thiểu chung, thời gian hưởng là số tháng thực học và không quá 9 tháng / năm học.

Trẻ em khuyết tật thuộc hộ nghèo, cận nghèo được hỗ trợ 1.000.000 đồng/ trẻ/ năm học để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập.

- Phương thức chi trả:

Phương thức 1: Chi trả bằng chuyển khoản đến cha mẹ hoặc người đỡ đầu của trẻ được thụ hưởng chính sách theo quy định;

- Phương thức 2: Đối với cha mẹ hoặc người đỡ đầu của được thụ hưởng chính sách không có tài khoản ngân hàng thì đơn vị triển khai rút tiền mặt về phát trực tiếp;

- Thời gian chi trả: Đơn vị Trường mầm non Hoa Ban căn cứ vào dự toán giao ngân sách cho đơn vị và thực hiện chi trả theo kỳ học.

**5. Chính sách đối với nhà trẻ bán trú theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025**

- Chính sách đối với trẻ em nhà trẻ bán trú thực hiện theo điều 6 khoản 1 và điều 7 khoản 1, điểm a,b,c của NĐ66/2025.

- Phương thức chi trả: Chi trả bằng chuyển khoản cho cha,mẹ hoặc người đỡ đầu qua tài khoản tại ngân hàng theo đề án 06.

### **6. Quản lý các nguồn thu từ Cha mẹ học sinh**

Nghiêm chỉnh chấp hành theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, thực hiện thu chi đúng mục đích. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác dạy và học của đơn vị nhà trường.

Đối với các khoản thu bắt buộc và các khoản thu vận động tài trợ nhằm mục đích thay cha mẹ phụ huynh học sinh chăm sóc trẻ phải được sự đồng ý của phòng giáo dục và đào tạo, phụ huynh học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Thực hiện tổ chức ăn trưa cho trẻ tại trường đảm bảo đúng nguyên tắc về tài chính, kế toán. Đúng thực đơn, định mức, đảm bảo các vấn đề về an toàn vệ sinh thực phẩm.

Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí thực tế, đơn vị tiến hành khen thưởng đối với học sinh có thành tích trong học tập. Mức chi sẽ được quy định cụ thể trong quyết định khen thưởng.

Đối với các khoản thu của Ban Đại diện cha mẹ phụ huynh học sinh thực hiện theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011.

Đối với các khoản tài trợ, viện trợ thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018.

## **CHƯƠNG III**

### **TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CHI TÀI CHÍNH**

#### **Điều 7. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng**

- Thanh toán theo Hóa đơn thực tế dựa trên nhu cầu sử dụng. Các bộ phận lập tờ trình mua văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng (Tổ trưởng các bộ phận lập) gửi về bộ phận kế toán tổng hợp trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị máy móc, thiết bị văn phòng**

Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017. Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Đơn vị khi có nhu cầu mua sắm thực hiện theo Luật Đấu thầu số 90/2025/QH1 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 sửa đổi bổ sung các khoản, điều của Luật Đấu thầu 2023.

#### **Điều 9. Quản lý sử dụng điện, nước các trang thiết bị điện**

##### **1. Quản lý điện và các thiết bị điện**

Yêu cầu việc sử dụng điện phải tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, khi không có người ở trong phòng phải tắt các thiết bị điện trong phòng của mình.

Tiền điện hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế .

Các trang thiết bị trong phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó phải trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về an toàn, tiết kiệm; Văn phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý các trang thiết bị chung của cơ quan.

Khi mua sắm thiết bị, đồ dùng điện phải tiết kiệm, phải quy định định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị để duy trì mức hao điện, tiết kiệm và sử dụng tài sản được lâu bền. Không sử dụng điện một cách lãng phí.

## **2. Quản lý nước sinh hoạt**

Đơn vị Trường mầm non Hoa Ban thực hiện tổ chức nấu ăn cho trẻ tại trường nên số lượng tiêu thụ nước rất lớn. Vì vậy, việc sử dụng tiết kiệm nguồn nước là trách nhiệm của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Nếu cá nhân nào vi phạm sẽ phải trả phần chênh lệch tăng thêm so với quy định. Đơn vị thực hiện thanh toán theo Hóa đơn thực tế.

## **3. Tiêu chuẩn định mức về sử dụng điện thoại**

a. Tiêu chuẩn lắp đặt:

- 01 máy bàn hoặc dịch vụ homphone.

b. Định mức cước phí điện thoại:

- Đơn vị thanh toán theo Hóa đơn thực tế.

## **4. Định mức sử dụng Internet**

Đơn vị sử dụng mạng của 02 nhà cung cấp là VNPT và Viettel. Thực hiện thanh toán theo Hóa đơn thực tế.

## **5. Tem, thư, báo chí, gửi công văn**

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## **Điều 10. Chế độ công tác phí**

- Thực hiện theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên và điều kiện thực tế về ngân sách của đơn vị cụ thể như sau:

### **1. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí**

Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Bao gồm nguồn kinh phí hành chính và nguồn kinh phí sự nghiệp. Phạm vi áp dụng toàn cơ quan và những cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại các cơ sở giáo dục đào tạo trong huyện được điều động đi công tác theo Quyết định của phòng GD&ĐT, của Hiệu trưởng.

- Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, Giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Điều kiện để thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được phòng GD&ĐT hoặc Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

+ Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

+ Phó Hiệu trưởng đi công tác phải được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, nội dung đi;

+ Cán bộ giáo viên, nhân viên đi công tác phải được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, nội dung đi;

+ Khi đi công tác về, cán bộ Giáo viên đi công tác về phải báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng trực tiếp cử đi;

+ Cán bộ, giáo viên đi công tác phải có giấy đi đường. Mỗi giấy đi đường chỉ sử dụng cho 01 lần đi công tác. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng

từ, hóa đơn hợp lệ (trừ những khoản thực hiện mức khoán) cán bộ Giáo viên, nhân viên chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;

+ Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi cán bộ Giáo viên đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên;

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại các cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

- Cơ quan đơn vị cử đi công tác phải có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 quy định này.

### **2. Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác**

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà cho bản thân và phương tiện công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyển chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu của cá nhân.

- Đối với cán bộ, Giáo viên, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn và từ 10km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3.000đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Trường hợp đi công tác nhiều xã trong huyện trong cùng 1 chuyến công tác và cùng 1 đường đi, đơn vị chỉ thanh toán tiền đi lại đến xã xa nhất tính từ xã Tòa Chùa.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên đi công tác tại tỉnh Điện Biên, các xã trong tỉnh, các tỉnh thành phố trực thuộc Trung Ương, thanh toán tiền tàu, vé xe theo hình thức khoán vé xe nhưng không được vượt quá mức giá hiện tại. (không cần lấy vé xe, và thay vé xe là bảng kê)

### **3. Phụ cấp lưu trú**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ về cơ quan bao gồm cả thời gian đi trên đường, và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác.

- Đi công tác trong tỉnh, ngoại tỉnh: 200.000đồng/ngày/người.

Căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày.

#### **4. Tiền thuê phòng nghỉ**

- Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

+ Trường hợp 1: Đi công tác tại tỉnh Điện Biên và các tỉnh, thành phố đô thị loại 2,3,4 được thanh toán: 350.000đồng/ phòng/tối/ người (không cần lấy hóa đơn).

+ Trường hợp 2: Đi công tác tại các tỉnh, Thành phố trực thuộc đô thị loại 1 như: Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh...v thì thanh toán 450.000/ phòng/ tối/ người ( không cần lấy hóa đơn).

+ Các trường hợp khác thanh toán theo Quyết định 01/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

#### **5. Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan**

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung: Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, tài liệu mang theo (nếu có)...cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử người đi công tác phải có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú thuê phòng ngủ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Trường hợp cán bộ đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê phòng chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, Giáo viên đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền cho cơ quan đã thanh toán đồng thời xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ Giáo viên.

#### **6. Định mức tiêu hao nhiên liệu**

- Máy phát điện: Thanh toán theo Hóa đơn thực tế.

#### **7. Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên đi học**

Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2024/NQ-UBND ngày 10/12/2024 về việc sửa đổi bổ sung một số điều quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Ban hành Nghị quyết số 25/2020/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên 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;

## **CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG**

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, công chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ*

sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tủa Chùa;

Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 1680/UBND-NV ngày 18/12/2024 của UBND huyện Tủa Chùa về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 11. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với Cán bộ viên chức (sau đây viết tắt là “CBVC”) thuộc Trường Mầm non Hoa Ban xã Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên.

### **Điều 12. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các Cán bộ viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hoa Ban theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019).

2. Trong năm ngân sách, những cá nhân không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng thưởng định kỳ hằng năm theo Quy chế này.

### **Điều 13. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho viên chức lập được thành tích công tác xuất sắc trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng. Thành tích công tác đột xuất là thành tích công chức 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 được giao của UBND xã và được UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức khen thưởng cho công chức theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 14. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cán bộ viên chức trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang 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 cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và công chức lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với công chức bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, công chức lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với công chức có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi công chức lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
7. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cán bộ viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng trước khi trình hiệu trưởng xét thưởng.

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 15. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này 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 đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hoa Ban.
2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hoa Ban. Trường hợp đến hết năm mà không có cán bộ viên chức 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 cán bộ viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Hoa Ban. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2025 được tính 12 tháng trong năm.
3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các công chức trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

#### **Điều 16. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất cho cán bộ viên chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 12 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 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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non Hoa Ban hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

- Cán bộ viên chức có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại trường, xã hoặc tỉnh, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý.

- Cán bộ viên chức có thành tích xuất sắc kịp thời tham mưu thực hiện công tác chuyên môn của trường.

2. Mỗi cán bộ viên chức được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

### 3. Cách xác định mức tiền thưởng

3.1. Căn cứ báo cáo thành tích của các cán bộ viên chức, Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo quản lý đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cán bộ viên chức theo Mẫu số 01 và 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

a) Mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

b) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

c) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

d) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

đ) Mức độ tham gia của công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

3.2. Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng viên chức theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng: Thưởng cho viên chức có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích viên chức đạt được:

4.1. Viên chức đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

4.2. Viên chức đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

## **Điều 17. Tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng và cách thức chi thưởng định kỳ hằng năm**

### 1. Tiêu chí xét thưởng

1.1. Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 12 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

1.2. Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

## 2. Mức tiền thưởng

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,4	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1,2	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

## 3. Cách thức chi thưởng

3.1. Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 4 Quy chế này (Q).

3.2. Số tiền thưởng bình quân cho một người ( $Q_{tb}$ ) =  $Q / TH$

Trong đó:

- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách;
- TH: là tổng hệ số xếp loại và hệ số tháng của cả đơn vị;

3.3. Số tiền thưởng trong năm của một người =  $Q_{tb} \times (K+T)$

Trong đó:

- $Q_{tb}$ : là số tiền thưởng bình quân của 1 người/1 tháng;
- T: là số tháng thực tế một người được hưởng tiền thưởng;
- K: là hệ số thưởng.

**Điều 18. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của viên chức được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho viên chức trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

a) Thông báo của Chủ tịch UBND xã về kết quả đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ viên chức.

b) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng.

**Điều 19. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ viên chức theo Điều 12 Quy chế này.

**Điều 20. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của viên chức trong thực hiện nhiệm vụ và đề xuất với Hiệu trưởng.

- Cán bộ viên chức lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của Cán bộ viên chức (Mẫu số 02) gửi biên bản (Mẫu số 02), trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng thành tích đột xuất cho các cá nhân theo quy định (Mẫu số 02).

- Kế toán trường thực hiện chi tiền thưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng.

## 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

- Kế toán trường thực hiện chi tiền thưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG V NỘI DUNG NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHI KHÔNG KHOẢN**

### **Điều 21. Nội dung những khoản chi không khoản**

- Sửa chữa nhỏ, cải tạo, nâng cấp trụ sở, nhà lớp học, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Mua sắm trang thiết bị ( không phải là tài sản) phục vụ công tác dạy và học của đơn vị.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên**

Thực hiện các quy định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng quy định.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

- Hàng tháng phải tổ chức họp để nhận xét, đánh giá CBGV, NV thuộc về các nội dung:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng công việc;

+ Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan;

+ Thời gian thực tế làm việc.

- Đánh giá xếp loại cán bộ Giáo viên thành 04 loại như sau và chuyển kết quả xếp loại cho thường trực thi đua trước 05 ngày hàng tháng:

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ;

+ Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hiện Ba công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 về việc Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

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

### **Điều 24. Trách nhiệm của kế toán đơn vị**

Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nguồn kinh phí, tham mưu, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị, quyết định việc chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các bộ phận. Định kỳ hàng tháng, quý, báo cáo Thủ trưởng cơ quan tình hình, kết quả thực hiện kinh phí. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Thống nhất với nhà trường và công khai trong toàn đơn vị**

Quy chế này được thống nhất với **nhà trường** và thực hiện công khai dân chủ trong đơn vị, Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội quy, quy định tại quy chế này đồng thời nghiên cứu đóng góp ý kiến, đề xuất sửa đổi, bổ sung để nội dung quy chế ngày càng phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 26. Báo cáo kết quả thực hiện**

Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ 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 về UBND xã, Phòng KT-XH, Phòng Tài chính - kế hoạch xã.

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế số 06/QC-TrMNHB ngày 17/01/2025, Các nội dung trong Quy chế này được áp dụng từ ngày ký và được xem xét điều chỉnh khi có các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung các chế độ chính sách và cơ cấu lại tổ chức bộ máy cơ quan./.