

## HƯỚNG DẪN

### Việc chi trả một số chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị giáo dục trực thuộc Sở

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC, ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Nội vụ; Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Để thực hiện việc thanh toán đúng quy định, đầy đủ, kịp thời chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn việc thanh toán chi trả một số chế độ như sau:

#### **I. Chế độ bồi dưỡng thường xuyên cán bộ, công chức, viên chức**

##### **1. Đối tượng, nội dung bồi dưỡng**

Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các đơn vị giáo dục trực thuộc sở được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng thường xuyên các kiến thức để thực hiện nhiệm vụ: Quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ; Chính trị, Ngoại ngữ, Tin học, tiếng Dân tộc... có thời gian từ 10 ngày trở lên.

##### **2. Nội dung, mức chi**

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức (CBCC) được cử đi đào tạo trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học các đơn vị thực hiện việc thanh toán chế độ cho người học theo Công văn số 1323/SGDĐT - KHTC ngày 13/12/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thanh toán kinh phí đi học cho cán bộ, giáo viên”.

b) Đối với CBCC được cử đi học tập, bồi dưỡng thường xuyên các kiến thức để thực hiện nhiệm vụ. Nội dung thanh toán hỗ trợ gồm:

b1) Thanh toán tiền phí, lệ phí: Trường hợp đơn vị tổ chức được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC thì đơn vị cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng không phải thanh toán tiền phí, lệ phí. Trường hợp đơn vị tổ chức không được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC thì đơn vị cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ phải thanh toán tiền cho đơn vị tổ chức khoản tiền phí, lệ phí theo thông báo hoặc hoá đơn thu phí, lệ phí của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

b2) Thanh toán hỗ trợ tiền mua tài liệu (nếu có) theo hoá đơn thu tiền của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng (không kể tài liệu tham khảo).

b3) Ngoài các nội dung được thanh toán theo qui định tại điểm b1, điểm b2 trên đây; tùy từng trường hợp cụ thể và khả năng ngân sách đơn vị có thể sử dụng

nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị để hỗ trợ cho CBCC đi học tập, bồi dưỡng các khoản sau đây:

- Thanh toán tiền đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; ngày nghỉ lễ, tết) theo mức thanh toán chế độ tàu xe công tác phí tại Nghị quyết số 27/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 “Về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong những ngày đi học tập, bồi dưỡng tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường đơn vị tổ chức xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Căn cứ để thanh toán hỗ trợ là hoá đơn, chứng từ theo qui định, mức thanh toán hỗ trợ là 30.000đ/ngày/học viên, nhưng tối đa không quá 800.000 đồng/học viên/tháng.

### **3. Nguyên tắc chi**

Các khoản chi hỗ trợ nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định và để đảm bảo tính pháp lý đề nghị các đơn vị khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phải đưa nội dung này vào để bàn bạc thống nhất với toàn thể CBCC trong đơn vị về nội dung, mức chi hỗ trợ cụ thể.

## **II. Chế độ trả lương dạy thêm giờ**

### **1. Đối tượng, điều kiện áp dụng**

- Chế độ thanh toán thừa giờ áp dụng cho các giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên làm công tác quản lý (sau đây gọi chung là giáo viên) ở các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, kể cả các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, trường lớp dành cho người khuyết tật, các trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Cán bộ, giáo viên được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi đã được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, đã hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ công tác khác theo chế độ làm việc của nhà giáo theo quy định hiện hành.

### **2. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ**

a) Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên, bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

b) Định mức giờ dạy/năm đối với giáo viên phổ thông; tiêu chuẩn giờ dạy/năm học đối với giáo viên Trung tâm Giáo dục thường xuyên; được gọi chung là định mức giờ dạy/năm.

c) Các đơn vị giáo dục căn cứ điều kiện cụ thể của từng đơn vị để thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ cho phù hợp và quyết toán theo năm học.

d) Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng giáo viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

e) Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 30 giờ/một tháng và tổng số giờ thừa không quá 200 giờ/một năm học.

f) Các cơ sở giáo dục trực thuộc sở khi thực hiện việc thanh toán thừa giờ phải có ý kiến phê duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 3. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

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

d) Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

Trong đó:

- Số giờ dạy quy đổi/năm học được thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT;

- Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT.

đ) Định mức giờ dạy/năm của giáo viên trường phổ thông; giáo viên các trung tâm giáo dục thường xuyên = [Định mức tiết dạy (tiêu chuẩn giờ giảng)/tuần] x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học);

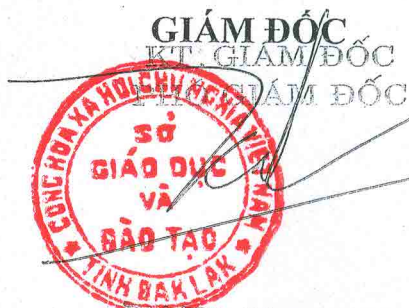
- Định mức giờ dạy/năm của Hiệu trưởng (Giám đốc), phó Hiệu trưởng (phó Giám đốc); giáo viên là cán bộ Bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên = (Định mức tiết dạy/tuần của hiệu trưởng (Giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc); cán bộ Đoàn, Hội) x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với giáo viên trong các cơ sở giáo dục. Các nội dung khác về chế độ bồi dưỡng CBCC, chế độ trả lương dạy thêm giờ không hướng dẫn trong công văn này thì thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC và Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo (Điện thoại số 05003.854.769) để giải quyết kịp thời. /.

Nơi nhận: /

- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Giám đốc, Các P. Giám Đốc Sở;
- Sở Tài chính (chỉ đạo);
- Lưu: VT, KHTC.



Bui Hữu Thành Cát