

Số: 158/PGDDĐT-TH

Phú Giáo, ngày 11 tháng 5 năm 2017

V/v duyệt tăng giờ năm học
2016-2017 cấp Tiểu học

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học

Thực hiện Kế hoạch năm học 2016-2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo đối với cấp Tiểu học và nhằm đảm bảo đúng chế độ tăng giờ cho cán bộ, giáo viên;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo thông báo lịch duyệt tăng giờ năm học 2016-2017 đối với các trường tiểu học như sau:

1. Thời gian duyệt đối với các trường

Ngày/Buổi	12/6/2017	13/6/2017
Sáng	Phước Sang, Vĩnh Hòa A, Vĩnh Hòa B, An Bình B	Tam Lập, Phước Hòa A, Phước Hòa B, An Thái.
Chiều	Tân Long, An Long Tân Hiệp, An Linh	Phước Vĩnh B An Bình A, Phước Vĩnh A

2. Yêu cầu về kê khai tăng giờ

- Kê khai tăng giờ: thực hiện kê khai tăng giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, Công văn số 1081/SGDDĐT-TCCB ngày 12/6/2015 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập của Sở Giáo dục Đào tạo Bình Dương, Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Lập chế độ thể dục ngoài trời: thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Các văn bản khác có liên quan đến chế độ thừa giờ của Cán bộ-Giáo viên-Nhân viên.

- Bảng kê khai hưởng chế độ dạy lớp có số học sinh vượt 20% (nếu có).

Lưu ý: việc thực hiện kê khai chế độ theo các văn bản nêu trên nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Nếu đơn vị nào có sự điều chỉnh về hệ số lương của cán bộ-giáo viên- nhân viên hoặc có thay đổi khác từ học kỳ 1 thì kê khai lại bảng tăng giờ của các tháng trong học kỳ 1 để duyệt cả năm. Đối với các đơn vị không có điều chỉnh trong học kỳ 1 thì chỉ cần kê khai bảng duyệt của những tháng trong học kỳ 2 năm học 2016-2017 và lập bảng tổng hợp cả năm học.

3. Những quy định khi duyệt

- Khi về duyệt tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường cần mang đủ những hồ sơ sau:

+ Bảng kê khai buổi dạy thay, bảng kê tính tiền tăng giờ từ tháng 8, 9/2016 đến tháng 5/2017 (gồm cả chứng từ theo quy định và sắp xếp theo thứ tự từng tháng, chứng từ của từng tháng phải được xếp theo thứ tự danh sách bảng tăng giờ).

+ Bảng tổng hợp tiền tăng giờ cả năm học 2016-2017, bảng kê chế độ dạy thể dục ngoài trời năm học 2016-2017.

+ File dữ liệu kê khai các bảng tính tăng giờ cả năm học 2016-2017 (bao gồm cả việc kê khai chế độ dạy thể dục ngoài trời năm học 2016-2017) gửi trước khi duyệt 01 tuần theo địa chỉ email: tramntn@pg.sgdbinhduong.edu.vn.

- Mỗi trường cử kế toán và 01 đồng chí đại diện BGH được phân công chỉ đạo lập tăng giờ của đơn vị về duyệt tại Phòng GDĐT theo lịch quy định.

- **Lưu ý:** Các trường hợp có quyết định nâng lương trong năm học cần cập nhật kịp thời (hệ số lương) vào bảng kê khai tăng giờ.

4. Trình tự thực hiện

- Các trường hoàn thành hồ sơ và tập trung về Phòng GDĐT duyệt theo lịch đã quy định.

- Sau khi duyệt xong cho giáo viên ký xác nhận và phô tô để làm thủ tục quyết toán (bản chính và chứng từ gốc nộp trả lại cho bộ phận chuyên môn tiểu học PGDĐT).

Nhận được Công văn này đề nghị Hiệu trưởng các trường chỉ đạo thực hiện kịp thời, đảm bảo chế độ tăng giờ cho cán bộ, giáo viên được đúng, đủ theo quy định. /s/ *ly hie*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐ, CMTH, Kế toán PGDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Dũng Thanh Tuấn

