

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ 2022
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TrCBQL ngày 04 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giao thông vận tải)

PHẦN A: QUY ĐỊNH CHUNG

1. 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 toàn trường, đảm bảo cho Trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu, chi trong phạm vi quy định hiện hành của Nhà nước và cả các nội dung chi do đặc thù của Nhà trường mà Nhà nước chưa có quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong Nhà trường, có ý kiến thống nhất của Đảng ủy, Công đoàn Trường. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề Bộ Giao thông vận tải quản lý tài chính của Trường và Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản làm căn cứ để kiểm soát chi.

4. Các loại chế độ thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này

- Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất đặc thù.
- Chi công tác phí trong nước.
- Chi tiêu hội nghị, hội thảo.
- Chi trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin.
- Chi trang bị, quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan.
- Chi sử dụng văn phòng phẩm.
- Chi nghiệp vụ thường xuyên.
- Hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ.
- Trích lập và sử dụng các quỹ.

5. Các loại chế độ không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế chi tiêu nội bộ này

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 về Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Chế độ công tác nước ngoài: Được thực hiện theo quy định chế độ hiện hành của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức

Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo Quốc tế ở Việt Nam thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia.

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ cho hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Thủ tục thanh toán: Mọi nghiệp vụ tài chính có liên quan đến việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường đều phải lập các chứng từ quyết toán theo quy định.

7. Hiệu lực của quy chế: Quy chế chi tiêu nội bộ có giá trị sử dụng lâu dài, định kỳ hàng năm sẽ thông qua Hội nghị viên chức của Trường để điều chỉnh, bổ sung và sửa đổi những điểm không phù hợp để hoàn thiện. Những vấn đề phát sinh chưa có quy định, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

PHẦN B: NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG

I. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong phạm vi dự toán Bộ Giao thông vận tải giao;

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ (nếu có);

3. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia;

5. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, các nhiệm vụ khác);

6. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

7. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

8. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

9. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

10. Kinh phí khác (nếu có).

II. Nguồn thu sự nghiệp của Trường

1. Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước

- Thu học phí hệ đào tạo bồi dưỡng; thu học phí của người học thuộc các loại hình đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi mức thu do Nhà nước quy định;

- Lệ phí tuyển sinh theo quy định của Pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

2. Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị, cụ thể:

- Nguồn thu từ cho thuê tài sản theo Đề án được duyệt và các dịch vụ kèm theo dự toán theo nguyên tắc thu bù đắp chi, phù hợp với khả năng của Trường và có tích lũy;

- Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm; thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ; khai thác cơ sở vật chất và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật. Mức thu đối với các khoản thu này do Hiệu trưởng thỏa thuận trong hợp đồng với bên yêu cầu theo nguyên tắc Trường bảo đảm bù đắp chi phí, phù hợp với khả năng người học và một phần có tích lũy;

- Thu do cán bộ, giảng viên của Trường tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về đơn vị;

- Thu từ khoán dịch vụ ký túc xá;

- Thu trông giữ xe;

- Thu khác (nếu có);

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

3. Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật

4. Nguồn khác

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của Nhà trường. Mọi khoản thu (nội dung thu, định mức thu) ngoài quy định của Nhà nước phải do Hiệu trưởng quy định. Nghiêm cấm các đơn vị trong Trường tự thu, tự chi riêng mà không qua sổ sách kế toán của Trường.

PHẦN C: CÁC NỘI DUNG CHI

I. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù

1. Xác định Quỹ tiền lương, tiền công tối đa

$$\text{Quỹ tiền lương tối đa} = \text{Lương tối thiểu do Nhà nước quy định} \times \left[\begin{array}{l} \text{Hệ số điều chỉnh mức lương tối thiểu (1+ tăng thêm)} \\ \text{Hệ số lương cấp bậc bình quân và Hệ số phụ cấp lương bình quân} \\ \text{Hệ số phụ cấp giảng viên, bình quân} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{l} \text{Số biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên} \\ 12 \text{ tháng} \end{array} \right]$$

Cụ thể:

Năm 2021, Trường được xếp vào loại đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí.

Năm 2021: Trường được giao chỉ tiêu biên chế tối đa là 68 người.

Căn cứ vào hệ số cấp bậc lương và phụ cấp lương theo chế độ của viên chức được hưởng trong năm, Trường xác định được:

Hệ số lương cấp bậc bình quân của đơn vị là: 3,58

Hệ số phụ cấp chức vụ bình quân của đơn vị là: 0,14

Hệ số phụ cấp thâm niên giáo viên bình quân là: 0,30

Vượt khung bình quân: 0,03

Phụ cấp 25% giảng viên bình quân: 0,61

Quỹ tiền lương tối đa của Trường năm 2021 như sau:

$$\begin{aligned} \text{QTL}_{\max} &= 1.490.000 \times ((1+2) \times (3,42 + 0,14 + 0,3 + 0,03 + 0,61) \times 68 \times 12) \\ &= 16.979.205.600\text{đ.} \end{aligned}$$

* *Lưu ý:* Quỹ lương của Trường được thay đổi khi Nhà nước điều chỉnh mức lương cơ sở.

2. Xây dựng phương án chi trả tiền lương

Toàn bộ Quỹ tiền lương của đơn vị được chia làm 2 phần; **Lương Ngân sách cấp** (từ nguồn ngân sách nhà nước cấp) và **Bổ sung thu nhập** (do tăng thu, tiết kiệm chi).

a) Lương Ngân sách

Lương ngân sách cấp cho 01 cá nhân trong tháng được xác định như sau:

$$\text{Lương Ngân sách của cá nhân} = \text{Lương tối thiểu do nhà nước quy định} \times \left[\begin{array}{l} \text{Hệ số lương cấp bậc và các hệ số phụ cấp lương của cá nhân} \\ \text{Phụ cấp đặc thù của ngành (Phụ cấp giảng viên đứng lớp, phụ cấp độc hại...)} \end{array} \right]$$

Lương tối thiểu được trả theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định hiện hành.

Hệ số lương cấp bậc và hệ số phụ cấp lương của cá nhân căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Lương ngân sách của cá nhân được trả theo lương thời gian.

b) Thu nhập tăng thêm

Hàng năm, căn cứ vào khả năng nguồn tài chính có từ tăng thu, tiết kiệm chi. Hiệu trưởng quyết định hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm của Trường (H_{đc}) cho phù hợp. Việc xác định hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm của Trường dựa trên nguyên tắc: Trường có đủ nguồn tài chính chi trả và Tổng Quỹ lương chính và thu nhập tăng thêm không vượt quá Quỹ tiền lương tối đa của Trường được xác định tại mục 1.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân trong Trường được xác định như sau:

$$50\% \times 1.300.000 \times N_c \times H_{C/N} \times [H_{CB} \times (1 + \%VK) + H_{CV} + H_{KK}]$$

Trong đó:

N_c: Ngày công làm việc thực tế;

H_{C/N}: Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm của cá nhân (A,B,C);

H_{CB}: Hệ số lương cấp bậc của cá nhân.

H_{CV}: Hệ số phụ cấp trách nhiệm của cá nhân.

H_{KK}: Hệ số khuyến khích gồm:

+ Hiệu trưởng :	2,0
+ Phó Hiệu trưởng :	1,6
+ Trưởng phòng, khoa, trung tâm :	1,0
+ Phó Trưởng phòng/ khoa/Trung tâm:	0,8
+ Tổ trưởng :	0,4
+ Viên chức khác :	0,2
+ Kế toán trưởng:	0,2

- Thu nhập tăng thêm được chi trả cho những ngày công làm việc thực tế, những ngày nghỉ hè, nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng không được tính.

- Truy lĩnh thu nhập tăng thêm : Việc truy lĩnh thu nhập tăng thêm được tính từ thời điểm lên lương của viên chức.

- Hàng tháng, lãnh đạo Trường hợp, xét xếp loại A, B, C cho các bộ phận vào kỳ họp giao ban hàng tháng. Thủ trưởng và Chủ tịch công đoàn bộ phận đưa ra phương án xếp loại A, B, C cho bộ phận mình (hạn nộp trước ngày 05 hàng tháng).

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức và người lao động, tổng hợp và báo cáo phân loại A, B, C trong toàn Trường.

3. Tiêu chuẩn xếp loại A, B, C hàng tháng cho các đơn vị

a) Đơn vị xếp loại A

- Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng.
- Đơn vị có 100% viên chức, người lao động đảm bảo giờ làm việc theo đúng quy định.

- Đơn vị không có viên chức, người lao động vi phạm quy chế của Trường (Quy chế làm việc và Quy chế tổ chức hoạt động ...) và các qui định khác theo qui định của pháp luật.

- Đơn vị có 100% viên chức, người lao động tham gia đầy đủ các hoạt động chung của Trường.

b) Đơn vị xếp loại B

- Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng nhưng vi phạm 1 trong những quy định sau:

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm giờ làm việc đến 02 lần trong tháng.

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm quy chế của Trường (Quy chế làm việc và Quy chế tổ chức hoạt động ...) nhưng không vi phạm đến mức kỷ luật của Trường đến 02 lần trong tháng.

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm sinh hoạt chung của Trường đến 02 lần trong tháng.

c) Đơn vị xếp loại C

- Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng hoặc vi phạm 1 trong 3 điểm sau:

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm giờ làm việc từ 03 lần trong tháng trở lên.

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm quy chế của Trường (Quy chế làm việc và Quy chế tổ chức hoạt động ...) của Trường từ 02 lần trong tháng trở lên.

+ Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm giờ sinh hoạt chung của Trường từ 03 lần trong tháng trở lên.

4. Mức phân loại của đơn vị

- Nếu đơn vị xếp loại A thì tối đa 100% viên chức, người lao động được xếp loại A.

- Nếu đơn vị xếp loại B thì tối đa 90% viên chức, người lao động được xếp loại A, 10% viên chức, người lao động xếp loại B.

- Nếu đơn vị xếp loại C thì tối đa 80% viên chức, người lao động được xếp loại A, 20% viên chức, người lao động xếp loại C.

Các đơn vị xếp loại A, B, C trong tháng phải tự bình xét, xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu (tối đa 03 ngày sau giao ban).

5. Cách xếp loại A,B,C trong tháng cho các cá nhân

a) Cá nhân được xếp loại A

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng.
- Đảm bảo giờ làm việc theo đúng quy định.
- Không vi phạm quy chế của Trường (Quy chế làm việc và Quy chế tổ chức hoạt động ...) và các qui định khác theo qui định của pháp luật.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động chung của Trường.

b) Cá nhân được xếp loại B

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng nhưng vi phạm 1 trong những quy định sau:

+ Vi phạm giờ làm việc hoặc vi phạm sinh hoạt chung của Trường đến 02 lần trong tháng.

+ Vi phạm quy chế của Trường hoặc có sai phạm trong công việc nhưng không vi phạm đến mức kỷ luật.

c) Cá nhân được xếp loại C

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng hoặc vi phạm 1 trong 3 điểm sau:

+ Vi phạm giờ làm việc hoặc vi phạm sinh hoạt chung của Trường từ 03 lần trong tháng trở lên.

+ Vi phạm quy chế của Trường hoặc sai phạm trong công việc nhưng không vi phạm đến mức kỷ luật từ 02 lần trong tháng trở lên.

+ Vi phạm Quy chế của Trường hoặc có sai phạm trong công việc nghiêm trọng nhưng không vi phạm đến mức kỷ luật.

**** Không xếp phân loại lao động đối với viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động đến mức bị xét kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.***

6. Mức thu nhập tăng thêm được hưởng

- Viên chức, người lao động được xếp loại A trong tháng được hưởng 100%.
- Viên chức, người lao động được xếp loại B trong tháng được hưởng 80%.
- Viên chức, người lao động được xếp loại C trong tháng được hưởng 60%.

- Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên: Sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm của tháng đó.

II. Công tác phí trong nước

1. Điều kiện thanh toán

Điều kiện để thanh toán chế độ công tác phí là viên chức, người lao động đi công tác ra khỏi địa bàn Hà Nội. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho viên chức, người lao động đi công tác là Giấy đi đường đã ký duyệt, xác nhận của nơi đi, nơi đến và các chứng từ khác theo quy định (Vé tàu, xe, cầu, đường, phà, hóa đơn phòng nghỉ ...).

2. Thanh toán vé tàu, xe theo hình thức khoán

- Tiền phương tiện đi lại khi đi công tác: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho viên chức (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật là tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Không bao gồm phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe.

- Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương công tác không bao gồm các chi phí dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Chứng từ, điều kiện thanh toán:

+ Giấy đề nghị được Thủ trưởng đơn vị duyệt;

+ Bản sao, photo giá vé phổ biến công cộng kèm theo.

3. Mức thanh toán công tác phí trong nước

Thanh toán tiền công tác phí cho viên chức theo Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (Việc mua vé máy bay được thực hiện bằng chuyển khoản do 1 đơn vị mà Nhà trường lựa chọn cung cấp).

Các trường hợp đặc biệt khác phải làm đơn đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận cho phép (bằng văn bản), khi đó mới được thanh toán.

a) Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

+ Viên chức khi thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác phải có đơn đề nghị được Hiệu trưởng duyệt.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/người/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/người theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp viên chức đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày đã nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

b) Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác (qua đêm): 200.000đ/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức chi: 130.000đ/ngày.

c) Thanh toán tiền đi lại 2 đầu

Việc đi lại hai đầu của viên chức (từ nhà, cơ quan hoặc từ nơi đến công tác đến các bến tàu xe và ngược lại) trong trường hợp không có các phương tiện đưa đón của Nhà trường hoặc của cơ quan nơi đến công tác, viên chức được hưởng chế độ khoán đi lại 2 đầu là 100.000đ/1đầu/1lần đi công tác.

d) Thanh toán công tác phí khoán

Trường hợp viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động như văn thư đi gửi công văn, đi ngân hàng, kho bạc ... được thanh toán công tác phí khoán như sau:

- Mức 150.000đ/tháng với viên chức phải đi công tác lưu động từ 05 đến 10 ngày/tháng.

- Mức 300.000đ/tháng với viên chức phải đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng trở lên.

e) Những trường hợp không được thanh toán công tác phí (nhưng được hưởng các chế độ thuộc các lĩnh vực theo quy định hiện hành)

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày đi học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, những ngày được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

4. Chế độ công tác phí bằng vé máy bay

Hàng năm, Nhà trường ký Hợp đồng với bên cung cấp dịch vụ và thông báo đến các đơn vị trong Trường chủ động liên hệ đặt vé theo kế hoạch công tác.

Viên chức đi công tác là lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu) thì được thanh toán bằng vé máy bay theo quy định.

Trường hợp viên chức đi công tác xa bằng vé máy bay giá rẻ hơn giá vé tàu hỏa thì được thanh toán bằng giá vé máy bay thực tế; các trường hợp khác được thanh toán tối đa bằng giá vé tàu hỏa do Công ty Cổ phần đường sắt Hà Nội và Công ty Cổ phần đường sắt Sài Gòn phát hành.

Các trường hợp đặc biệt vì lý do đột xuất theo yêu cầu công việc phải được Hiệu trưởng quyết định.

5. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

Việc tổ chức và chi tiêu hội nghị trong nước phải nằm trong dự toán và chi theo dự toán được duyệt. Đại biểu dự hội nghị phải được Hiệu trưởng quyết định về số lượng, tiền thuê phòng nghỉ và mức chi tiền ăn tổ chức hội nghị, tiếp khách cho mỗi đại biểu chính thức tối đa là 250.000đ/người.

Các nội dung chi hội nghị khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

III. Thanh toán chi nghiệp vụ thường xuyên

1. Chi cho viên chức và lao động hợp đồng

Chi tiền lương; tiền công; tiền thưởng; phụ cấp lương; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

Viên chức hưởng lương phải có trách nhiệm hoàn thành khối lượng công tác của mình trong năm.

2. Chi cho giảng viên

2.1. Khối lượng công tác chuẩn⁽¹⁾

2.1.1. Đối với giảng viên chuyên trách và giảng viên kiêm nhiệm

Tính tổng định mức năm cho mỗi giảng viên được áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 hướng dẫn một số điều của Nghị định số

101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

a) Nguyên tắc xác định khối lượng công tác

Thời gian làm công tác giảng dạy, thời gian miễn giảm làm công tác kiêm nhiệm, thời gian làm công tác nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, tham gia dân quân tự vệ và thời gian làm các công tác khác thuộc nhiệm vụ của giảng viên đều được quy đổi ra giờ chuẩn.

*** Xác định giờ chuẩn**

- Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ là 40 giờ/tuần;
- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định {các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép (hoặc nghỉ hè), nghỉ việc riêng hàng năm theo qui định của Nhà nước}.

Nhà trường quy định giờ chuẩn của từng chức danh như sau:

TT	Chức danh	Giảng dạy		NCKH		Hoạt động chuyên môn và công tác khác						Tổng định mức năm
		Giờ LV	Giờ chuẩn giảng dạy	Giờ LV	Giờ chuẩn qui đổi	Học tập bồi dưỡng		Tham gia dân quân tự vệ		Công tác khác		
						Giờ LV	Giờ chuẩn qui đổi	Giờ LV	Giờ chuẩn qui đổi	Giờ LV	Giờ chuẩn qui đổi	
1	GV CC	900	310	705	244	29	10	36	12	90	31	607
2	GVC	900	290	646	208	82	27	42	14	90	29	568
3	GV	900	270	586	176	94	28	90	27	90	27	528
4	Tập sự	900	Làm việc hành chính và thực hiện các công việc được phân công theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT									

*** Lưu ý:**

- Chỉ tính giờ chuẩn quy đổi tham gia dân quân tự vệ với các đối tượng: Công dân nam từ đủ 18 - hết 45 tuổi, công dân nữ từ đủ 18 - hết 40 tuổi (theo Điều 8 Luật DQTV 2019).

- Thời gian tập sự theo quy định của Luật Viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các Thông tư hướng dẫn có liên quan.

- Thời gian giảng viên làm trợ giảng của Trường là 02 năm.

Nếu các chức danh trên không tham gia nghiên cứu khoa học, không học tập, bồi dưỡng thì Hiệu trưởng bố trí làm thêm công tác giảng dạy, khối lượng tương đương với thời gian giành cho các công việc nói trên quy ra giờ chuẩn ⁽²⁾.

b) Giảng viên có tổng khối lượng công việc thực hiện trong năm vượt tổng định mức năm thì được thanh toán vượt giờ.

Việc thanh toán vượt giờ đối với giảng viên được thực hiện theo nguyên tắc:

- Chỉ thanh toán vượt giờ khi giảng viên hoàn thành các nhiệm vụ được quy định.

- Căn cứ để thanh toán vượt giờ đối với giảng viên gồm:

+ Số giờ giảng dạy chuẩn có kế hoạch kèm theo (bao gồm cả hệ số lớp đông và hệ số giảng các ngày nghỉ, lễ).

+ Số giờ được quy đổi ra giờ chuẩn cho việc ra đề thi, kiểm tra, coi thi, chấm bài, chấm thu hoạch, hướng dẫn tiểu luận, chấm tiểu luận.

- Trường hợp giảng viên thực hiện không đủ các nhiệm vụ được giao khác phải lấy giờ giảng bù cho các nhiệm vụ khác trước khi thanh toán vượt giờ.

- Các nhiệm vụ khác ngoài giảng dạy nếu vượt định mức thì được tính để xét thi đua (không làm căn cứ quy đổi để tính vượt giờ).

- Giảng dạy: Thực hiện thanh toán chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với số giờ giảng dạy vượt định mức theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT ngày 08/3/2013 và theo tình hình thực tế của Nhà trường.

+ Trong đó:

Tiền dạy thêm giờ = Số giờ dạy thêm x Đơn giá 01 giờ dạy thêm.

$$\text{Đơn giá 01 giờ dạy thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền lương của 12 tháng trong năm}}{\text{Tổng định mức năm}} \times \frac{22.5 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Trong đó:

- Tổng định mức năm là Tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy và khối lượng thực hiện công việc khác tương đương của giảng viên cùng chức danh được qui đổi ra giờ chuẩn.

- Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm là Tổng mức lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp lương (không bao gồm bổ sung thu nhập).

c) Cách thức thanh toán

Các Khoa theo dõi khối lượng giảng dạy của từng giảng viên để phân công đều nhiệm vụ cho từng người, bố trí giảng viên giảng dạy đảm bảo thời giờ nghỉ ngơi phù hợp theo nguyện vọng của giảng viên và quy định của pháp luật.

d) Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể ⁽³⁾

- Cán bộ quản lý và giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Hiệu trưởng	15%
Phó Hiệu trưởng	20%
Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm	25%
Phó Trưởng phòng	30%
Trưởng khoa	75%
Phó Trưởng khoa	80%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	60%
Phó Bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch Công đoàn; Trưởng ban Thanh tra nhân dân; Trưởng ban Nữ công; Bí thư Đoàn Thanh niên	65%
Giảng viên kiêm nhiệm không giữ chức vụ lãnh đạo	40%

- Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

- Đối với giảng viên làm chủ nhiệm các lớp Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính:

+ Chủ nhiệm 01 lớp giảm 5% định mức giờ chuẩn quy định (tổng định mức);

+ Chủ nhiệm 02 lớp giảm 10% định mức giờ chuẩn quy định (tổng định mức);

+ Chủ nhiệm 03 lớp giảm 15% định mức giờ chuẩn quy định (tổng định mức);

(Có tính hệ số lớp đông và ngoài giờ như giảng viên đi dạy).

- Đối với giảng viên làm chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng chuyên viên, chuyên viên chính, lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương: Cứ chủ nhiệm một lớp được giảm 5% định mức giờ chuẩn quy định.

- Đối với giảng viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng khác: Mức giảm cụ thể từng lớp do Hiệu trưởng quyết định.

2.2.2. Đối với các viên chức khác

Viên chức khác trong Trường thực hiện khối lượng công việc được phân công theo chế độ căn cứ vào định mức công việc và định biên của từng đơn vị. Thời gian làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần.

2.2. Khối lượng công tác quy đổi⁽⁵⁾ 1

a) Tiết chuẩn

- Một tiết giảng lý thuyết là 45 phút.
- Một tiết giảng lý thuyết được tính bằng 01 giờ chuẩn.
- Một tiết hướng dẫn thảo luận và thực hành trên lớp đối với các lớp bồi dưỡng được tính bằng 01 giờ chuẩn.

b) Hệ số phụ cấp thêm đối với giảng viên đi giảng xa, giảng viên thực hiện các công việc khác được qui ra giờ chuẩn để tính thi đua cuối năm (mà không được sử dụng để tính vượt giờ) gồm:

- Giảng viên và cán bộ lãnh đạo, quản lý đi giảng hoặc khai bế giảng các lớp ngoài Hà Nội được tính khối lượng cho thời gian đi trên đường (ngày đi và ngày về): 03 tiết chuẩn/ngày. Việc tính khối lượng để xét thi đua không là căn cứ tính khối lượng vượt giờ.

- Giảng viên được phân công thực hiện các nhiệm vụ như: Ra đề thi, coi thi, chấm thi cho kỳ thi tuyển công chức, coi thi tốt nghiệp đã được thanh toán các chế độ thì vẫn được tính khối lượng sau khi đã qui ra giờ chuẩn để xét thi đua.

c) Hệ số phụ cấp thêm đối với giảng lớp đông và giảng ngoài giờ và ngày nghỉ

- Đối với lớp có từ dưới 70 học viên tính hệ số 1;
- Đối với lớp có từ 71 học viên trở lên tính hệ số 1,2;
- Giảng ngoài giờ và ngày nghỉ được tính hệ số 1,25.

d) Quy đổi thời gian làm việc một số nhiệm vụ của giảng viên đối với giảng dạy đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức

2.3. Soạn đề thi, đề kiểm tra

- Ra 01 đề thi + đáp án: được tính 01 giờ chuẩn.
- Ra 01 đề kiểm tra hết môn + đáp án: được tính 0,5 giờ chuẩn.

(1, 2, 3, 4, 5) Để tính định mức chung cho cán bộ quản lý (theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDDT-BNV-BTC) và giảng viên áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC

- Ra đề thi + đáp án thi tốt nghiệp: được tính 1,5 tiết/1 đề thi.
- Soạn đề thi hoặc kiểm tra trắc nghiệm 25 câu/đáp án/01 giờ chuẩn.

2.4. Coi thi

- Coi thi, kiểm tra: Cứ 60 phút được tính 0,5 giờ chuẩn (có tính thêm hệ số ngoài giờ và ngày nghỉ là 1,25 cho giảng viên được phân công coi thi, kiểm tra các lớp)

- Chủ tịch Hội đồng thi: Tính 02 giờ chuẩn/buổi, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng thi: Tính 01 giờ chuẩn/buổi.

- Giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp coi thi, kiểm tra hết học phần được tính giờ để xét thi đua.

2.5. Chấm thi, chấm kiểm tra

- Chấm bài thi, kiểm tra hết môn: Tính 06 bài/1 tiết
- Chấm bài thu hoạch cuối khóa: 04 bài/1 giờ chuẩn.
- Chấm bài thu hoạch các phần học tính như chấm thi.

- Chủ tịch HĐ chấm thi: Tính 02 giờ chuẩn/buổi, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng thi: Tính 01 giờ chuẩn/buổi

a) Hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp; đọc và nhận xét khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận cuối khoá

- Hướng dẫn 01 học viên làm khóa luận cuối khóa được tính 04 giờ chuẩn/01 học viên.

- Nhận xét đánh giá, chấm 01 khóa luận cuối khóa được tính 1.2 giờ chuẩn/01 khóa luận/01 vòng chấm (01 giảng viên).

- Hướng dẫn học viên đi thực tế 1 ngày làm việc được tính 3 giờ chuẩn.

- Chấm 01 tiểu luận cuối khóa được tính 01 giờ chuẩn/1 tiểu luận.

b) Thời gian tính cho việc biên soạn giáo trình, bài giảng

Thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 do Bộ Tài chính ban hành quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

- Biên soạn giáo trình, viết bài giảng: 1,5 giờ chuẩn/1 trang tác giả

- Biên soạn tài liệu tham khảo: 1 giờ chuẩn/1 trang tác giả

- Sửa chữa biên tập, thẩm định nhận xét tính bằng: 25% khối lượng của người viết.

Trang tác giả được tính theo quy định của Hội đồng khoa học Trường.

Khối lượng đã tính trên bao gồm: Viết, đánh máy, biên tập, in trên giấy A4 kèm theo đĩa mềm.

Giáo trình, bài giảng viết cho hệ Trung cấp tính như hệ Quản lý, với tài liệu được tái bản thì thực hiện theo Luật Xuất bản.

Khối lượng của tác giả chỉ được tính sau khi có đầy đủ các văn bản nghiệm thu sau đây:

- Bản nhận xét của Người sửa chữa biên tập tổng thể và Người thẩm định.
- Biên bản đánh giá chất lượng được phép xuất bản của Hội đồng khoa học.
- Quyết định ban hành tài liệu.
- Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học nhận được đĩa mềm ghi đầy đủ nội dung tài liệu và bản in trên giấy khổ A4.

Đối với giảng viên, do đặc thù công việc không thể quản lý theo chế độ giờ hành chính cho nên toàn bộ khối lượng công việc thực tế của giảng viên được quy đổi ra giờ chuẩn để tính lương thời gian và khối lượng vượt giờ (nếu có).

2.6. Giờ chuẩn trực tiếp lên lớp tối thiểu

- a) Giảng viên: 115 giờ chuẩn trực tiếp lên lớp trong một năm học.
- b) Giảng viên chính: 124 giờ chuẩn trực tiếp lên lớp trong một năm học.
- c) Giảng viên cao cấp: 132 giờ chuẩn trực tiếp lên lớp trong một năm học.
- d) Trường hợp giảm trừ thực hiện theo tỷ lệ tương ứng được quy định tại điểm d Mục 2.1.1

Là một trong những căn cứ đánh giá, xét phân loại viên chức cuối năm.

2.7. Về phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo (PCĐL), phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo

Thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành quy định về chế độ phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập:

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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 giáo dục công lập;
- Thông tư số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/5/2005 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 giáo dục công lập;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018;
- Thông tư liên tịch số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 20/11/2015;

2.8. Chuyển ngạch

Giảng viên thuộc biên chế Trường sau 02 năm không có giờ giảng, hoặc không đảm bảo khối lượng giờ giảng theo quy định Nhà trường sẽ xem xét chuyển ngạch (làm công tác hành chính) trên cơ sở có vị trí việc làm phù hợp của đơn vị có nhu cầu. Trường hợp không có vị trí việc làm và Nhà trường không có nhu cầu, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đề xuất, tham mưu chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định.

2.9. Đối với viên chức hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2.10. CBVC là thành viên dự hội đồng mang tính chất tư vấn cho Nhà trường: Được bồi dưỡng 100.000đ (tương đương 2 giờ chuẩn/buổi).

2.11. Công tác khác qui đổi

- Giảng viên được phân công quản lý trang web, webside của Trường và cài đặt phần mềm diệt vi rút thì được tính khối lượng bằng 25% định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm.

- Giảng viên được phân công tham gia đóng góp ý kiến vào Dự thảo các văn bản pháp luật. Tùy theo yêu cầu của từng loại văn bản, Ban giám hiệu bố trí làm việc theo giờ hành chính và tính khối lượng tương đương 3 giờ chuẩn/ngày làm việc (8h00).

2.12. Quy định về tính khối lượng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH)

- Báo cáo chuyên đề được đánh giá đạt yêu cầu được tính bằng $\frac{1}{4}$ định mức nghiên cứu khoa học của một giáo viên/1 năm/1 chuyên đề.

- Chuyên đề được đánh giá đạt yêu cầu được tính bằng $\frac{1}{4}$ định mức nghiên cứu khoa học của một giáo viên/1 năm/1 chuyên đề.

- Viết bài nghiên cứu chuyên môn được duyệt của Ban giám hiệu đăng trên weside Nhà trường được tính 5 tiết/1 bài.

- Sáng kiến cải tiến phải được nghiệm thu của Hội đồng khoa học và được tính khối lượng như báo cáo chuyên đề.

- Giảng viên kiêm nhiệm (bao gồm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) làm công tác nghiên cứu khoa học được giảm tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ giảm của giờ giảng.

Các sản phẩm NCKH phải đăng ký theo quy định, được Hội đồng khoa học xét duyệt và phải được Hội đồng khoa học nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

Nghiên cứu khoa học là một trong ba nhiệm vụ thường xuyên hàng năm của giảng viên. Định mức khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

Để khuyến khích giảng viên và viên chức tích cực tham gia NCKH, đồng thời có cơ sở để xác định khối lượng nghiên cứu khoa học cho các cá nhân tham gia, Nhà trường quy định việc tính khối lượng công tác NCKH như sau:

a) Đối với đề tài NCKH cấp Bộ

- Những thành viên tham gia đề tài, đề án cấp Bộ, khối lượng tính cho một thành viên tham gia bằng số tiết định mức nghiên cứu khoa học/năm của 1 giảng viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với đề tài có quy mô lớn đòi hỏi nhiều thành viên tham gia sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với đề tài NCKH cấp Trường

Một đề tài NCKH cấp Trường do một cá nhân làm chủ nhiệm và có các thành viên tham gia (nếu có).

Đề tài sau khi hoàn thành được Hội đồng khoa học nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu, khối lượng nghiên cứu khoa học cho một đề tài được tính bằng số tiết định mức NCKH/năm của một giảng viên được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Đối với đề tài NCKH cấp Khoa

Đề tài được đánh giá đạt yêu cầu được tính bằng $\frac{1}{2}$ định mức nghiên cứu khoa học của một giáo viên/1 năm/1 đề tài.

d) Xây dựng chương trình mới

- Xây dựng chương trình cho lớp học từ 2 tháng trở lên được tính khối lượng là 80 tiết/chương trình.

- Xây dựng chương trình cho lớp học dưới 2 tháng được tính khối lượng là 50 tiết/chương trình.

- Xây dựng chương trình cho lớp học trên 5 ngày: Tính 30 tiết/chương trình.

- Xây dựng chương trình cho lớp học từ 2 đến 5 ngày: Tính 20 tiết/chương trình.

- Xây dựng chương trình cho lớp học dưới 2 ngày: Tính 10 tiết/chương trình

e) Xây dựng chương trình bổ sung

Tính bằng 50% số tiết của xây dựng chương trình mới.

g) Đối với những sản phẩm khoa học khác

- Một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH/năm của giảng viên.

- 03 bài báo được đăng trên các báo, tạp chí chuyên ngành của các cơ quan nhà nước được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH/năm của giảng viên.

- Viết giáo trình, bài giảng, tài liệu được tính là sản phẩm khoa học để xét thi đua, còn việc thanh toán khối lượng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với việc biên soạn tài liệu thuộc chương trình Trung cấp LLCT-HC được phân cấp được thực hiện theo Quy chế do Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh ban hành.

2.13. Chi nghiên cứu các đề tài khoa học, công nghệ của viên chức

Chi theo chế độ và dự toán được duyệt và Theo Quyết định số 4064/QĐ-BGTVT ngày 16/11/2015 về việc Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giao thông vận tải và Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015.

Khi tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học cấp Trường, cấp Phòng, các sáng kiến cải tiến trong công việc được Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho hoạt động NCKH như sau: Quy đổi ra số tiết như định mức NCKH của giảng viên/năm và tính như thanh toán vượt giờ cho giảng viên theo quy định hiện hành.

a) Đối với viên chức các phòng ban

- Đề tài cấp Trường: 3.000.000đ/1 đề tài.

- Đề tài cấp khoa, cấp phòng; sáng kiến cải tiến trong công việc; bài báo khoa học công bố trên Tạp chí Khoa học có mã số ISSN (được tính điểm): 1.500.000đ/1 đề tài, 1 sáng kiến, 1 bài báo.

- Báo cáo chuyên đề, Chuyên đề: 750.000 đ/1 báo cáo, 1 chuyên đề.

b) Đối với viên chức là giảng viên: Khi tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học cấp Trường, cấp phòng, các sáng kiến cải tiến trong công việc được Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho hoạt động NCKH như sau:

- Đề tài cấp Trường: 1.500.000 đ/1 đề tài.

- Đề tài cấp khoa, cấp phòng; sáng kiến cải tiến trong công việc; bài báo khoa học công bố trên Tạp chí Khoa học có mã số ISSN (được tính điểm): 750.000 đ/1 đề tài, 1 sáng kiến, 1 bài báo.

- Báo cáo chuyên đề, chuyên đề: 375.000 đ/1 báo cáo, 1 chuyên đề.

2.14. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập

a) Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành, chi phí cho giảng viên và học sinh đi thực tập... theo chương trình của Trường (bao gồm cả giáo dục an ninh, quốc phòng): Chi theo thực tế và dự toán được duyệt.

b) Chi phí thuê chuyên gia và giảng viên trong và ngoài nước: Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng giảng dạy theo phương pháp giảng dạy mới chưa có sẵn giáo trình tài liệu để giảng dạy: Ngoài mức chi thù lao theo quy định tại Thông tư 36/TT-BTC, Hiệu trưởng căn cứ vào yêu cầu chất lượng từng khóa đào tạo, bồi dưỡng công việc khoán gọn với mức chi tối đa không quá 50% mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC.

Nếu giảng viên mời ngoài tự túc phương tiện đi lại khoán mức thanh toán 100.000đ đến 200.000đ/ngày (tùy thuộc khoảng cách xa gần) và chế độ khác (nếu có):

- Chấm bài thi, bài thu hoạch: 6 bài /01 giờ chuẩn.
- Chấm bài kiểm tra: 10 bài /01 giờ chuẩn .
- Phụ cấp công tác phí (theo Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định).

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Thủ tục thanh toán chi thuê chuyên gia và giảng viên trong nước bao gồm: Lịch giảng dạy; Hợp đồng thuê giảng dạy; Hợp đồng biên soạn bài giảng; chứng chỉ bằng cấp hoặc giấy phép hành nghề của giảng viên; phiếu thanh toán giảng viên; Giấy đi đường.

- Chi phí thuê chuyên gia và giảng viên nước ngoài: Đối với giảng viên nước ngoài được cấp có thẩm quyền cho phép mời giảng dạy, mức thù lao do Hiệu trưởng thỏa thuận với chuyên gia trên cơ sở khả năng bố trí kinh phí của Nhà trường.

c) Chi in, viết bằng và chứng chỉ tốt nghiệp: 2.000đ/1 chiếc.

2.15. Chi cho học viên

- Tiền thưởng.
- Các lớp đào tạo, bồi dưỡng: Số học viên được khen thưởng “Học viên đạt thành tích tốt trong học tập và rèn luyện” không quá 10% số học viên của lớp học. Mức thưởng học viên xuất sắc không quá 200.000đ/học viên.

2.16. Chi phụ cấp cho viên chức

Đối với viên chức khối phòng/ban (không là giảng viên) phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng được phụ cấp hàng tháng 10% (theo hệ số lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung (nếu có) từ nguồn thu của Trường.

2.17. Chi cho viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Mức chi theo yêu cầu đóng góp của cơ sở đào tạo mà Trường cử cán bộ, giảng viên đến học. Cụ thể như sau:

a) Đào tạo sau đại học

Đối viên chức đi đào tạo Tiến sỹ: Hỗ trợ 100% tiền học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức trần mà Nhà nước quy định.

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch

- Ngoại ngữ, Tin học: Tự túc kinh phí.
- Bồi dưỡng khác: Nhà trường xét hỗ trợ học phí (tùy điều kiện cụ thể).

c) Bồi dưỡng lý luận chính trị

Nhà trường hỗ trợ kinh phí (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

2.18. Chi hợp tác quốc tế

Đoàn ra, đoàn vào được chi theo chế độ và dự toán được duyệt.

2.19. Chi cho chiêu sinh mở lớp

Đối với các cá nhân trong và ngoài Trường không trực tiếp được giao nhiệm vụ chiêu sinh mở lớp:

- Khi giới thiệu đối tác phối hợp mở lớp, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đem lại nguồn thu cho Nhà trường thì được hưởng tối đa 5.000.000 đồng (*Năm triệu đồng chẵn*) một lần cho một đối tác.

- Khi tham gia chiêu sinh mở được lớp thì được hưởng tối đa không quá 5% tổng số thu mà Nhà trường được hưởng (theo tổng số thu học phí).

- Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2.20. Chi cho công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp và thi giảng viên dạy giỏi các cấp

Chi theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt.

2.21. Chi cho các đại biểu tham dự khai, bế giảng các lớp

Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/đại biểu/buổi.

2.22. Thanh toán tiền cho học viên đi thực tế

Chi hỗ trợ phương tiện đưa, đón học viên đi thực tế được tính theo giá thuê phương tiện tại thời điểm tổ chức đi thực tế và theo dự toán lớp học.

2.23. Chi công tác đào tạo đối với Trung tâm

Trường hợp các lớp của Trường giao cho Trung tâm tổ chức, quản lý dịch vụ đào tạo. Mức chi tối đa 5% theo số thu. Cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2.24. Việc tính làm việc ngoài giờ, thứ bảy, chủ nhật

a) Tiền làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150% hoặc 200% x Số giờ thực tế làm thêm, trong đó:

- Tiền lương giờ: Bao gồm mức lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp lương.

- Mức % áp dụng: 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần (thứ 7, chủ nhật), ngày lễ, tết.

- Số giờ thực tế làm thêm: Là số giờ thực tế làm việc theo lịch hoặc kế hoạch phân công được lãnh đạo duyệt cho cán bộ, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính (thứ bảy, chủ nhật và không bao gồm thời gian đi lại) làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng (200 giờ/năm), trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ/năm.

b) Tiền lương làm việc vào ban đêm

Tiền lương làm việc vào ban đêm = Tiền lương giờ x 130% x Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm.

2.25. Chi thưởng Thi đua cuối năm và thưởng khác

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2.26. Chi chăm sóc sức khỏe cho viên chức

Hàng năm, Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức:

- Mức chi khám sức khỏe là: 550.000đ/người/năm.
- Mức chi mua thuốc theo quý là: 1.200.000đ/quý.

2.27. Chi quản lý hành chính

Chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...: Chi theo thực tế và dự toán được duyệt

2.28. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên

Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng: Chi theo dự toán và kế hoạch được giao.

2.29. Chi sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

a) Về trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

Hiệu trưởng là người được trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động (Thực hiện trang bị, quản lý theo Thông tư số 29/TT-BTC ngày 24/4/2003 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị-xã hội”).

b) Về thanh toán cước phí

- Mức cước sử dụng điện thoại di động:
 - + Hiệu trưởng: Khoán mức cước sử dụng điện thoại là 400.000đ/tháng
 - + Phó Hiệu trưởng: Khoán mức cước sử dụng điện thoại là 200.000đ/tháng
- Mức cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng:
 - + Hiệu trưởng: Mức cước thanh toán không vượt quá 200.000đ/tháng.
 - + Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.30. Sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ vào thực tế sử dụng, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm xây dựng mức khoán sử dụng văn phòng phẩm trên cơ sở thực tế sử dụng, đảm bảo yêu cầu công việc, tiết kiệm, hiệu quả.

2.31. Chi hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ

a) Chi dịch vụ hoa hồng môi giới

Đối tượng được hưởng tiền chi hoa hồng môi giới, chi phí dịch vụ là các tổ chức, cá nhân (trong và ngoài nước) có làm môi giới hoặc dịch vụ tạo việc làm cho Trường.

Chi hoa hồng môi giới không áp dụng đối với các đối tượng sau:

- Các Trung tâm của Trường, các hoạt động đào tạo, các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ truyền thống của Trường;

- Các chức danh quản lý của Trường;
- Những viên chức của Trường làm nhiệm vụ đào tạo, tổ chức đào tạo.

b) Thủ tục thanh toán chi hoa hồng môi giới dịch vụ

- Đối với các tổ chức kinh tế, cá nhân hoạt động môi giới, hoạt động dịch vụ chuyên nghiệp có đăng ký kinh doanh thì việc thực hiện chi hoa hồng môi giới, dịch vụ phải căn cứ vào Hợp đồng hoặc Giấy xác nhận giữa doanh nghiệp với các tổ chức kinh tế, cá nhân nói trên.

- Đối với các tổ chức kinh tế, cá nhân hoạt động môi giới, dịch vụ không chuyên nghiệp, hoạt động môi giới hay hoạt động dịch vụ có tính chất tự phát, không thường xuyên, việc chi phải căn cứ vào Hợp đồng hoặc Giấy xác nhận giữa Nhà trường và người làm môi giới hoặc hoạt động dịch vụ trong đó ghi rõ tên, địa chỉ của người nhận tiền.

Hợp đồng hoặc Giấy xác nhận tối thiểu phải có các nội dung sau:

- + Nội dung hoạt động môi giới, hoạt động dịch vụ.
- + Mức chi.
- + Phương thức thanh toán.
- + Thời gian thực hiện và kết thúc.
- + Trách nhiệm của các bên.

- Mức chi hoa hồng môi giới, chi phí dịch vụ do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 3% doanh thu nếu là các hoạt động môi giới hay dịch vụ không thể tính được phần giá trị tăng lên bằng số tiền tuyệt đối; hoặc không quá 30% trên giá trị tăng thêm, nếu xác định giá trị tuyệt đối tăng thêm.

2.32. Chi phí thực hiện các hợp đồng lao động sản xuất, khoa học công nghệ, cung ứng dịch vụ đào tạo, dự án liên kết đào tạo, thực hành thực tập, bao gồm:

Chi tiền lương, tiền công, nguyên nhiên vật liệu, khấu hao TSCĐ, nộp thuế theo quy định của pháp luật. Mức chi như chi các hoạt động thường xuyên của Trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2.33. Chi cho các hoạt động quản lý của Nhà trường

Chi phí cho các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ khác được thực hiện trên cơ sở dự toán hợp đồng ký kết với các đối tác, đảm bảo hoạt động hiệu quả và thu lớn hơn chi.

2.34. Chi đại biểu ngoài Trường tham dự họp

Mức chi bồi dưỡng tối đa không quá 1.000.000đ/đại biểu/ buổi. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2.35. Các khoản chi khác

- Chi đóng góp từ thiện xã hội, chi trợ giúp học sinh nghèo vượt khó học giỏi, trật tự an ninh, chi hỗ trợ các hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể...: Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định. Các trường hợp đặc biệt chi vượt mức quy định phải do Hiệu trưởng trực tiếp quyết định và chấp thuận bằng văn bản.

- Chi hỗ trợ trang phục quần áo nhân các ngày thành lập trường (21/02), ngày nhà giáo Việt Nam (20/11) tùy theo tình hình tài chính hàng năm, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

IV. Chi không thường xuyên

Với các khoản chi không thường xuyên (chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất, chi nhà nước đặt hàng, chi tình giảm biên chế theo chế độ do nhà nước quy định, chi các nhiệm vụ được cấp trên giao, ...) thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành.

V. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Xác định chênh lệch thu - chi

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của nhà trường, sau khi trang trải các khoản chi phí, chênh lệch thu lớn hơn chi của Trường được xác định như sau:

$$\begin{array}{rcl} \text{Chênh lệch thu chi} & = & \text{Thu sự nghiệp và NSNN cấp, Thu hoạt động SXKD} - \text{Chi hoạt động thường xuyên và chi nhà nước đặt hàng, chi hoạt động SXKD} \end{array}$$

2. Trích lập và sử dụng các quỹ

2.1. Trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động, Trường tiến hành trích lập các quỹ: Quỹ Bổ sung thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi và Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Mức trích lập các quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ Bổ sung thu nhập: được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Đảm bảo bổ sung thu nhập cho CBVC khi quỹ lương có biến động.
- Chi bổ sung thu nhập cho CBVC vào các ngày: Thành lập Trường (21/2); Quốc khánh (2/9); ngày nhà giáo VN (20/11) và dịp cuối năm. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức.

b) Quỹ Khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Hiệu trưởng quyết định việc chi Quỹ khen thưởng sau khi thống nhất với Công đoàn.

c) Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức và chi hỗ trợ khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. Thủ trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

d) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp

thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức trong Trường... Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Chi tiết về sử dụng quỹ phúc lợi

3.1. Chi cho những ngày lễ tết

- Các ngày: Ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch); 1/5, 2/9, gặp mặt đầu xuân. Mức chi mỗi viên chức là 200.000đ/người.

- Các ngày: Tết Dương lịch 1/1, ngày thành lập Trường 21/2, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi thưởng chung mỗi viên chức là 500.000đ/người.

- Các ngày: Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3 (đoàn viên trong độ tuổi Đoàn), ngày Dân quân tự vệ 28/3, ngày Thương binh liệt sỹ 27/7, ngày Quốc phòng toàn dân 22/12, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 (đối tượng là giảng viên, cán bộ quản lý tham gia giảng dạy). Mức chi mỗi viên chức trong diện được hưởng là 200.000đ/người.

- Tết Âm lịch: Mức chi mỗi viên chức, nhân viên hợp đồng có thời gian làm việc đủ 01 năm là 1.200.000đ/người; viên chức, nhân viên hợp đồng có thời gian làm việc không đủ 01 năm được chia theo tháng thực tế làm việc tại Trường.

Trong những ngày kỷ niệm, nếu tổ chức hội nghị, mít tinh, mức chi cho mỗi đại biểu chính thức tối đa không quá 100.000đ/đại biểu; ngày 20/10 mức chi 200.000đ/đại biểu.

3.2. Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát

Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát hàng năm cho mỗi viên chức, mức chi tối đa 200.000đ/tháng. Số tháng được hưởng là số tháng viên chức thực tế đi làm.

3.3. Chi thưởng đạt kế hoạch năm cho cá nhân

Tuỳ theo khả năng tài chính của từng năm, Hiệu trưởng quyết định Tổng quỹ tiền thưởng đạt kế hoạch năm của Trường và phân phối theo các hệ số sau:

a) Hệ số thưởng đạt kế hoạch năm cho viên chức

Hiệu trưởng	2,0
Phó Hiệu trưởng	1,8
Kế toán trưởng, Trưởng phòng TCKT	1,7
Trưởng Phòng, Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm	1,6
Phó Phòng, Khoa, TT	1,4
Tổ trưởng	1,2
Viên chức	1,0

b) Hệ số thưởng đạt kế hoạch năm cho các cán bộ Đảng, Đoàn thể

Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch CĐ Trường	0,80
Phó Bí thư Đảng ủy	0,60

Đảng ủy viên, Phó Chủ tịch CĐ Trường	0,40
Bí thư chi bộ, UV BCH CĐ Trường, Chủ tịch CĐ bộ phận, Trưởng Ban Nữ công, Trưởng ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ, Trưởng ban TTND, Chỉ huy Trưởng Ban CHQS Trường, Chính trị viên Ban CHQS Trường, Bí thư Đoàn TN Trường	0,20
Phó Bí thư Chi bộ, Chi ủy viên, Phó Bí thư Đoàn TN Trường	0,15
Phó Chủ tịch CĐ Bộ phận, UV BCH CĐ bộ phận, UV Đoàn TN Trường, UV UBKT, UV Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ, UV Ban TTND, UV Ban Nữ công, Chỉ huy phó Ban CHQS Trường, Chính trị viên Phó Ban CHQS Trường	0,10

Người kiêm nhiệm nhiều chức vụ trên đây chỉ được hưởng một hệ số thưởng cao nhất.

- Việc chi thưởng đạt kế hoạch năm cho cá nhân được tính theo hệ số phân loại A, B, C cả năm. Cách phân loại như sau:

- + Loại A có 11 tháng xếp loại A, 1 tháng xếp loại B.
- + Loại B có 10 tháng xếp loại A, 2 tháng xếp loại B hoặc 01 tháng xếp loại C.
- + Loại C có 03 tháng xếp loại B hoặc 1 tháng xếp loại B và 1 tháng xếp loại C.

+ Viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên không được xét thưởng năm.

- Mức thưởng đạt kế hoạch năm của cá nhân được hưởng tính giống hệ số phân loại A,B,C của lương tăng thêm, cụ thể:

- + Viên chức xếp loại A cả năm được hưởng 100%
- + Viên chức xếp loại B cả năm được hưởng 80%
- + Viên chức xếp loại C cả năm được hưởng 60%
- + Viên chức bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên sẽ không được hưởng tiền thưởng đạt kế hoạch năm của năm đó.

* Công đoàn Trường có trách nhiệm tính toán thưởng đạt kế hoạch năm cho từng viên chức, Phòng Tài chính kế toán xem xét, cân đối tổng nguồn chi và tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

3.4. Chi các hỗ trợ các ngày Hội nghị của cơ quan

- Hội nghị viên chức, Tổng kết năm (chính quyền), Đại hội Đảng bộ, Đại hội Công đoàn Trường: Mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, viên chức dự chính thức là: 300.000đ/người.

- Đại hội Chi bộ, Đại hội Công đoàn Bộ phận, Đại hội Đoàn Thanh niên Trường: Mức hỗ trợ cho mỗi đại biểu chính thức là: 200.000đ/ đại biểu

Trường hợp viên chức là đại biểu chính thức dự Hội nghị nhưng được cử đi công tác trong những ngày đó thì vẫn được hưởng chế độ hỗ trợ.

3.6. Chi hỗ trợ viên chức và cán bộ hoạt động đảng, đoàn thể

Mức hỗ trợ cá nhân 1 tháng = Lương tối thiểu do Nhà nước quy định x Hệ số hỗ trợ của cá nhân

Hệ số hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể:

(Mỗi viên chức chỉ được hỗ trợ một hệ số chức vụ kiêm nhiệm cao nhất và được thanh toán theo quý)

Bí thư Đảng ủy	0,60
Chủ tịch Công đoàn Trường	0,50
Phó Bí thư Đảng ủy	0,40
Đảng ủy viên, Bí thư Chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường	0,30
Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Ủy viên BCH Công đoàn Trường, Trưởng ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, Trưởng ban Nữ công, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Chỉ huy trưởng Ban CHQS Trường, Chính trị viên Ban CHQS Trường	0,20
Phó Bí thư Chi bộ, Chi ủy viên, Bí thư Đoàn TN Trường	0,15
Phó BT Đoàn và UV BCH Đoàn TN Trường; Ủy viên BCH CĐ bộ phận, Chỉ huy Phó Ban CHQS Trường, Chính trị viên Phó Ban CHQS Trường, Ủy viên ban Thanh tra nhân dân, Ủy viên UBKT Đảng ủy, Ban kiểm tra Công đoàn, Thành viên Ban vì sự TBPB, Ban nữ công	0,10

3.7. Trợ cấp viên chức gặp khó khăn

- Chi trợ cấp khó khăn đối với viên chức, bố, mẹ, vợ, chồng, con của viên chức bị ốm phải nằm viện hoặc gặp hoạn nạn. Mức trợ cấp tối đa 500.000đ/người. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi trợ cấp việc hiếu người thân của viên chức: Bố, mẹ, vợ, chồng, con của viên chức tính cho từng viên chức đang làm việc tại Trường. Mức chi 1.000.000đ/người.

- Chi trợ cấp hiếu cho nguyên viên chức của Trường đã nghỉ hưu như sau:

+ Nguyên viên chức Trường: Tiền viếng 500.000đ + vòng hoa.

+ Người thân là: Bố, mẹ, vợ, chồng, con: Vòng hoa.

(Có thể bố trí xe ô tô tùy điều kiện thực tế do Hiệu trưởng quyết định).

3.8. Chi hỗ trợ cho viên chức đi học

- Chi hỗ trợ cho viên chức được cấp bằng Tiến sĩ, mức chi: 5.000.000đ.

- Viên chức đi học từ 6 tháng trở lên, kết quả học tập khá, giỏi được hỗ trợ từ 100.000đ đến 300.000đ cho 1 năm học.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào báo cáo kết quả học tập của người đi học, lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

Trong các trường hợp đặc biệt, các khoản hỗ trợ trên đây được BCH Công đoàn Trường, Ban Giám hiệu xem xét tăng thêm mức hỗ trợ.

3.9. Chi thưởng đặc biệt khác

Hiệu trưởng có quyền thưởng cho viên chức có thành tích xuất sắc trong công tác phục vụ giảng dạy và giảng dạy; Thưởng cho các tập thể, cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia hợp tác, đóng góp giúp nhà trường phát triển trong phạm vi nguồn Quỹ khen thưởng, phúc lợi được Hội nghị viên chức thông qua hàng năm. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

3.10. Chi thưởng đạt, vượt kế hoạch

a) Quy định về mức trích thưởng đạt, vượt kế hoạch

* Thưởng đạt vượt kế hoạch:

- Đơn vị đạt 100% được thưởng từ 1 - 5%.

- Đơn vị vượt kế hoạch ngoài phần trích thưởng đạt kế hoạch, còn được trích thưởng là 20% phần vượt, còn lại (80%) thưởng cho toàn bộ viên chức trong Trường.

* Phạt không đạt kế hoạch:

Tuỳ theo mức độ và nguyên nhân không đạt kế hoạch, Hiệu trưởng quyết định mức phạt trên cơ sở đề nghị của thường trực Hội đồng thi đua.

b) Phân phối tiền thưởng đạt, vượt kế hoạch

- Thưởng cho đơn vị đạt, vượt kế hoạch: Phần trích thưởng đạt, vượt kế hoạch, phân phối theo hệ số (hệ số 1,5 cho đơn vị vượt kế hoạch thu > 50%, hệ số 1 cho đơn vị vượt kế hoạch thu ≤ 50%).

- Thưởng đạt, vượt kế hoạch toàn Trường: Sau khi thưởng cho đơn vị được giao thu đạt, vượt kế hoạch, tổng số tiền còn lại của toàn trường gọi là (T) được phân phối cho viên chức. Cách tính như sau:

$$\left. \begin{array}{l} P: \text{Suất phân phối.} \\ T: \text{Tổng số tiền phân phối cho toàn Trường.} \\ D: \text{Tổng hệ số của toàn Trường.} \end{array} \right\} P = \frac{T}{D}$$

$$D = \sum_{i=1}^n d_i \quad \left(\begin{array}{l} d_i: \text{hệ số phân phối của người } i \\ i: \text{người} \\ n: \text{Tổng số VC được phân phối} \end{array} \right)$$

$$d_i = m_i + h_i \quad \left(\begin{array}{l} m_i: \text{hệ số đối với cán bộ đảng, đoàn thể} \\ h_i: \text{hệ số đối với } \text{cán bộ quần chúng} \end{array} \right)$$

Thưởng của người i = P x d_i.

c) Qui định hệ số thưởng vượt kế hoạch năm

* Đối với lãnh đạo chính quyền: (h_i)

+ Hiệu trưởng:

3,0

+ Phó Hiệu trưởng:	2,5
+ Trưởng Phòng, Trưởng khoa, Giám đốc TT:	2,0
+ Phó phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc TT:	1,6
+ Tổ trưởng chuyên môn:	1,3
+ Viên chức:	1,0

Các viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ tính chức vụ cao nhất.

* Đối với viên chức làm Đảng, Đoàn thể: (m_i)

Viên chức kiêm nhiệm các chức vụ Đảng, Đoàn thể được cộng thêm hệ số thưởng là:

+ Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường :	1,5
+ Phó Bí thư Đảng ủy :	1,2
+ Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Đảng ủy viên:	1,0
+ Bí thư Chi bộ, UV BCH Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Trưởng ban Nữ công, Trưởng ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chỉ huy Trưởng Ban CHQS Trường, Chính trị viên Ban CHQS Trường:	0,4
+ Phó Bí thư Chi bộ, Chi ủy viên, Bí thư Đoàn TN Trường:	0,3
+ Phó Chủ tịch CĐ bộ phận, UV BCH CĐ bộ phận; Phó BT Đoàn TN Trường, UV BCH Đoàn TN Trường; UV UBKT, UV Ủy ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, UV BTTND, UV Ban Nữ công, Chỉ huy Phó Ban CHQS Trường, Chính trị viên Phó Ban CHQS Trường:	0,2

Các viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể chỉ được cộng thêm hệ số chức vụ thưởng cao nhất.

- Nguyên tắc xét thưởng: Việc xét thưởng đạt vượt kế hoạch giao cho thường trực Hội đồng thi đua Nhà trường xem xét, đánh giá trên cơ sở thực hiện kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định.

- Đầu năm Nhà trường giao chỉ tiêu khoán thu phúc lợi cho các bộ phận tại Hội nghị viên chức, cuối quý III Nhà trường sẽ xem xét điều chỉnh lại (nếu đơn vị đề xuất và xét thấy cần thiết).

- Viên chức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong năm: Được xét thưởng vượt kế hoạch cuối năm tối đa không quá 50% mức thưởng tương ứng của viên chức đó.

- Viên chức nghỉ hưu trong năm: Được xét thưởng vượt kế hoạch theo số tháng làm việc tương đương mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Viên chức bị Nhà trường chấm dứt hợp đồng lao động trong năm: Được xét thưởng vượt kế hoạch theo số tháng làm việc và tương đương mức phân loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Viên chức tự đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong năm: Không được xét thưởng vượt kế hoạch.

3.11. Chi khác

Chi thường cho con viên chức đạt kết quả cao trong học tập; thăm hỏi cán bộ viên chức đã nghỉ hưu; chi ủng hộ các quỹ...

- Mức chi thường cho con viên chức đạt kết quả cao trong học tập:

+ Học sinh Tiên tiến (khen từng mặt),
Sinh viên Tiên tiến năm: 100.000đ/học sinh

+ Học sinh, sinh viên Giỏi năm (khen toàn diện): 150.000đ/học sinh

+ Thi đạt giải Quận/Huyện: 200.000đ/học sinh/1 giải

+ Thi đạt giải Tỉnh/Thành phố: 300.000đ/học sinh/1 giải

+ Thi đạt giải Quốc gia: 500.000đ/học sinh/1 giải

+ Thi đạt giải Quốc tế: Hiệu trưởng quyết định

+ Hỗ trợ cho các cháu thiếu niên, nhi đồng: 100.000đ/cháu là con viên chức Trường tổ chức các ngày 1/6, Tết Trung thu.

- Chi thường cho các cá nhân, tập thể ngoài Trường giúp đỡ trong việc tăng thu, tiết kiệm chi tùy thuộc vào khả năng tài chính hàng năm, mức chi cụ thể do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Các khoản chi: Thăm hỏi cán bộ, viên chức đã nghỉ hưu, chi ủng hộ các quỹ... tùy thuộc vào khả năng tài chính hàng năm, mức cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Quy chế này đã được 100% viên chức của Trường nhất trí thông qua tại Hội nghị viên chức ngày 30 tháng 12 năm 2021./.