

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDNNS, ngày 31/12/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn Thanh Hóa)

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Căn cứ Quyết định số 883/QĐ-LĐTBXH ngày 25/06/2015 về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn;

Căn cứ Nghị số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều 2 theo Thông tư Liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV về nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ;

Căn cứ Khoản 9 Điều 1 Nghị định 117/2013/NĐ-CP quy định về trách nhiệm của cơ quan thực hiện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Khoản 9 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC để Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Văn bản hợp nhất của Bộ lao động Thương binh và Xã hội số: 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 về Thông tư Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Luật phòng chống tham nhũng năm 2018.

B. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ

1.Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng và cán bộ, viên chức và người lao động. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2.Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3.Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý,kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nướcvà để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

4.Sử dụng tài sản công đúng mục đích,đúng quy định và có hiệu quả.

5.Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6.Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

7.Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ mới nhằm điều chỉnh những nội dung quy định chưa hợp lý;sửa đổi,bổ sung một số quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cũ đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc chung

- Phát huy mọi khả năng để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội, tăng nguồn thu và tiết kiệm chi, từng bước nâng cao thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Nhà trường phải thực hiện thu đúng, thu đủ về học phí và lệ phí theo mức thu và đối tượng thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (*trường hợp có khung định mức thì không được thu quá khung mức đã quy định*). Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đơn vị được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

- Hội đồng trường được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; được quyết định khoán chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên toàn trường và các đối tác của nhà trường.

Điều 4. Nguồn tài chính của trường

4.1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

Nguồn kinh phí chi thường xuyên đơn vị được tự chủ

- Kinh phí chi thường xuyên được nhà nước cấp theo chỉ tiêu học sinh, sinh viên có mặt bình quân hàng năm

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên

- Nguồn thu phí, lệ phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại gồm: Học phí sơ cấp Trung cấp, Cao đẳng nghề, học phí văn hóa BTTHPT

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

+ Thu từ phí dịch vụ đào tạo sơ cấp(*hệ cấp chứng chỉ*),

Nguồn kinh phí chi nhiệm vụ không thường xuyên không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định
- 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.
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt .

4.2. Nguồn thu sự nghiệp

Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật

- Thu học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.
- Thu học phí học văn hóa theo Nghị quyết số 287/2022/NQ-HĐND ngày 13/7/2022 Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh từ năm học 2022 -2023 đến năm học 2025 -2026

Điều 5. Nội dung chi

Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

5.1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao

- Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương; Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo quy định hiện hành.
- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.
- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

5.2. Chi hoạt động không thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản cố định.
- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Những quy định cụ thể về mức thu

Ngoài nguồn thu từ NSNN, nguồn thu học phí được quy định như sau:

6.1. Mức thu học phí áp dụng như sau:

Đơn vị tính: đồng/tháng

TT	Ngành học	Mức thu HK II năm học 2024-2025	Mức thu HK I năm học 2025-2026
1	Học phí hệ Cao đẳng		
	Nghề Điện công nghiệp Nghề Kỹ thuật ML& ĐHKK Nghề Hàn Nghề Công Nghệ Ô Tô	1.050.000	1.207.500
	Nghề Kế toán Doanh Nghiệp	800.000	920.000
2	Hệ Trung cấp		
	Nghề Điện công nghiệp Nghề Kỹ thuật ML& ĐHKK Nghề Hàn Nghề Công Nghệ ô Tô May thời trang Điện nước Công nghệ TT (ứng dụng phần mềm) Sửa chữa thiết bị may	950.000	1.092.500
	Nghề Kế toán Doanh Nghiệp	780.000	897.000
3	Hệ Trung cấp + GDTX cấp THPT		
	Học phí học văn hóa	65.000	65.000

Riêng học phí văn hóa bắt đầu từ học kỳ I năm học 2024-2025 nhà trường đã thực hiện thu đủ 9 tháng/năm học và mức thu theo Quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa. Nếu có sự điều chỉnh thì nhà trường sẽ thu theo Quyết định của UBND tỉnh;

Điều 7. Tiền lương ,tiền công và các khoản phụ cấp ,đóng góp theo lương

Tiền lương ngạch bậc, tiền công hợp đồng lao động và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu .

7.1. Tiền lương:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của BCH Trung ương Đảng khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp thì sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ

cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo HĐ phụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành thì sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức:

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

7.2. Tiền công lao động hợp đồng:

Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong đơn vị cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Tùy theo tính chất công việc, mức độ hoàn thành do Hiệu trưởng thỏa thuận mức tiền công trả cho người lao động nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

7.3. Các khoản phụ cấp

7.3.1 Phụ cấp Chức vụ.

Thực hiện Thông tư số 33/2005/ TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GD và ĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở GD công lập; Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Hiệu trưởng: 0,9
- Phó Hiệu trưởng: 0,7
- Trưởng khoa, phòng: 0,45
- Phó trưởng khoa, phòng: 0,35
- Trưởng bộ môn: 0,25
- Phó trưởng bộ môn: 0,20

7.3.2. Phụ cấp trách nhiệm:

7.3.2.1. Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng:

(Điều 10 TT số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018)

Mức phụ cấp bằng 0,2 lần lương cơ sở;

7.3.2.2. Phụ cấp trách nhiệm Ban chỉ huy quân sự cơ quan:

(Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng, chế độ chính sách đối với Dân quân tự vệ)

Mức phụ cấp: 0.08* mức lương cơ bản

7.3.2.3. Phụ cấp đối với hội đồng trường.

Thực hiện theo chế độ hiện hành và Quy chế của Hội đồng trường.

- Hỗ trợ chế độ hội đồng trường (*Căn cứ vào Thông tư số 01/2015/TT - BGDĐT ngày 15/01/2015*)

+ Chủ tịch: 200.000đ/người/tháng

+ Thư ký: 150.000đ/người/tháng

+ Thành viên: 100.000đ/người/tháng

7.3.2.4 Phụ cấp trách nhiệm ủy viên BCH Đảng bộ:

(Điều 2, quy định 169- QĐ-TW ngày 24/6/2008)

Mức phụ cấp: 0,3 lần lương cơ sở

7.3.2.5. Phụ cấp kiêm nhiệm Bí thư, Phó bí thư đoàn thanh niên:

(Mục b khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013)

Mức phụ cấp:

-Bí thư Đoàn Thanh niên: 0,45

- Phó Bí thư Đoàn Thanh niên: 0,35

7.3.3. Phụ cấp ưu đãi:

Căn cứ thực hiện:

- Quyết định số 244/2005/ QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 06/VBHD-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện số 244/2005/ QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở GD công lập;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ GDĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính

7.3.3.1. Đối tượng được hưởng ưu đãi

a. Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) đang trực tiếp giảng dạy;

b. Nhà giáo(kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành tại các xưởng;

c. Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền:

Các đối tượng được quy định tại điểm b, điểm c mục này không nhất thiết phải xếp vào ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo hoặc các hạng viên chức chuyên ngành GDĐT.

7.3.3.2. *Mức phụ cấp ưu đãi bao gồm:*

- + Mức Phụ cấp 40% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy môn Chính trị;
- + Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy sư phạm;
- + Thời gian đi công tác, học tập, làm việc ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của điều lệ BHXH hiện hành;
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- + Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, không được phân công giảng dạy.

Phụ cấp đặc thù công tác nhà trường áp dụng cho những đối tượng không đủ điều kiện hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên (gồm nhà giáo không tham gia giảng dạy và cán bộ, nhân viên) là 25%. (Lấy từ nguồn học phí)

7.3.4. *Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.*

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung(nếu có)

Phụ cấp thâm niên nhà giáo (PCTN) áp dụng cho viên chức có mã ngạch giảng viên trong biên chế đang làm nhiệm vụ giảng dạy.

Cách tính Phụ cấp thâm niên:

Nhà giáo tham gia giảng dạy, GD có đóng BHXH bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng)

Được tính hưởng PCTN bằng 5% mức lương hiện hưởng + PCCV lãnh đạo và PCTN vượt khung(nếu có) .Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

$$\begin{array}{ccccccc} & & & \text{Hệ số lương theo} & & & \\ & & & \text{chức danh nghề} & & & \\ & & & \text{nghiệp viên chức} & & & \\ \text{Mức tiền} & & & & & & \text{Mức (\%)} \\ \text{Phụ cấp} & = & \text{cộng hệ số phụ cấp} & \times & \text{Mức lương cơ} & \times & \text{phụ cấp} \\ \text{Thâm niên} & & \text{chức vụ lãnh đạo,} & & \text{sở do Chính} & & \text{thâm niên} \\ & & \text{PCTN vượt khung} & & \text{phủ quy định} & & \text{được} \\ & & \text{(nếu có) hiện hưởng} & & \text{từng thời kỳ} & & \text{hưởng} \end{array}$$

Thời gian không tính hưởng thâm niên nhà giáo:

- + Thời gian tập sự;

- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của pháp luật về BHXH;
- + Thời gian đi làm chuyên gia , đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;
- + Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố ,xét xử, không được phân công giảng dạy.

7.3.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung.

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 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 công chức, viên chức và người lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền , văn bản sửa đổi , bổ sung (Nếu có).

7.3.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

Phụ cấp giảng viên dạy thực hành nghề độc hại.

(Điều 10 và khoản 1 Điều 2 Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015)

Mức phụ cấp:

- + Ngành Cơ khí: 0,1
- + Ngành Kỹ thuật: 0,1

Danh mục ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động-Thương binh Xã hội quy định (hiện hành là Thông tư số 05/TT-BLĐXH ngày 15/6/2023 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội)

7.3.7. Phụ cấp làm thêm giờ

Cán bộ, viên chức được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được BGH phân công giải quyết công việc vào những ngày nghỉ lễ tết. Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định thanh toán hoặc bố trí ngày nghỉ bù;

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- + Phải được sự đồng ý của người lao động;
- + Đảm bảo số giờ làm thêm giờ làm thêm của người lao động không quá 30 giờ/tháng, không quá 200 giờ/năm;

7.3.7.1. Thêm giờ cán bộ, viên chức hành chính

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức.

Xuất phát từ yêu công tác, viên chức hành chính làm thêm ngoài giờ phải được trường đơn vị đề nghị và Ban giám hiệu đồng ý, cuối tháng làm giấy báo làm thêm giờ(đối với trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) hoặc bảng chấm công làm thêm giờ (đối với TH làm thêm giờ nhiều ngày trong tháng) có xác nhận của trường đơn vị, gửi đến phòng Tài chính kế toán để được thanh toán hàng tháng. Việc thanh toán vượt giờ hành chính không được vượt quá 200 giờ/năm.

$$\frac{\text{Đơn giá}}{176} = \frac{(\text{HSLCB+ HS PCCV+ HSTNVK})}{176} \times \text{Tiền lương tối thiểu} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \\ 300\% \\ 130\% \end{matrix}$$

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng với giờ làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật;
- Mức 300% áp dụng với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;
- Mức 130% áp dụng với giờ làm thêm vào ban đêm;

Tùy vào kinh phí hàng năm của nhà trường, lãnh đạo có thể chi trả theo mức trên hoặc định mức là 200.000đ/ngày công

7.3.7.2. Phụ cấp dạy vượt giờ đối với giảng viên:

Phụ cấp vượt giờ thanh toán theo năm học và thanh toán tối đa không quá 200 giờ/ năm học. Những trường hợp dạy vượt ngoài 200 giờ/năm học phải được sự đồng ý của người lao động và báo cáo bằng văn bản cho Sở LĐT BXH trước khi thực hiện 15 ngày. Đơn gia thanh toán, bằng đơn giá trong định mức 200 giờ/ năm học.

Định mức 40.000 đồng/ giờ

7.4. Các khoản đóng góp theo lương:

Việc đóng và hưởng chế độ KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN của viên chức, người lao động thực hiện theo quy định Nhà nước. (hiện hành là Luật BHXH 2014, Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật BHYT, Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT- BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp KPCĐ và Nghị định số 19/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết về tài chính Công đoàn và các văn bản hướng dẫn trực tiếp của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

7.5. Phúc lợi tập thể

Nhà trường sử dụng quỹ phúc lợi tập thể chi cho viên chức và lao động hoàn thành nhiệm vụ trong các ngày lễ, tết và hỗ trợ tham quan như sau:

Đơn vị tính : đồng

TT	Nội dung các ngày Lễ - Tết	Số tiền
1	Thưởng tết Dương lịch:	
	- Cán bộ, viên chức và người lao động có thời gian công tác trên 1 năm	500.000
	- Giáo viên thỉnh giảng ký hợp đồng từ dưới 1 năm +Bảo vệ , tạp vụ	300.000
2	Thưởng tết Âm lịch:	
	- Lãnh đạo	8.000.000
	- Trưởng các phòng khoa	6.000.000
	- Phó các phòng khoa	4.000.000
	- Tổ trưởng chuyên môn	3.500.000
	- Cán bộ, viên chức và người lao động có thời gian công tác trên 1 năm	3.000.000
	- Giáo viên thỉnh giảng ký hợp đồng từ dưới 1 năm +Bảo vệ , tạp vụ	1.500.000
3	Ngày thầy thuốc VN (cán bộ y tế) 27/2	200.000
4	Ngày Quốc Lễ “Giỗ Tổ Hùng Vương” 10/3 âm lịch	200.000
5	Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	200.000
6	Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5	400.000
7	Ngày Quốc khánh 2/9	200.000
8	Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10	200.000
9	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đối với CBGV	800.000
	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đối với GV thỉnh giảng , Bảo vệ + tạp vụ	400.000
10	Ngày 22/12 (Bộ đội, công an xuất ngũ, chuyển ngành)	200.000

7.6. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

7.6.1. Chi cho quản lý hành chính gồm:

Thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng dầu, phương tiện đi lại...)

Đối với các khoản chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, được thanh toán theo thực tế và có xác nhận kiểm tra của Phòng TC-HC với phương châm sử dụng tiết kiệm.

Quản lý điện:

Tiếp tục nghiên cứu thực hiện khoán điện sinh hoạt và đào tạo tới từng đơn vị phòng khoa (theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của tiểu ban chỉ đạo thực hiện tiết kiệm điện).

Chi vật tư văn phòng và văn phòng phẩm:

Phòng TCHC chịu trách nhiệm mua văn phòng phẩm, mực máy in vi tính, bằng hóa đơn hợp lệ để thanh toán theo thực tế và lập sổ theo dõi mua và sử dụng văn phòng phẩm.

Nhân viên văn thư của phòng TC- HC chịu trách nhiệm in và phô tô tài liệu cho các phòng, khoa trong trường (*Trừ khoa Cơ bản BGH giao trực tiếp do tính chất đặc thù*). Cuối kỳ (*quý, năm*) Phòng TC-HC có số liệu báo cáo số lượng tài liệu đã thực hiện trong kỳ với phòng Tài vụ.

Các phòng khoa có thu từ dịch vụ đào tạo và dịch vụ kết hợp sản xuất phải tự lo kinh phí để mua sắm văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ đó.

Chi phí mua dụng cụ vệ sinh, đồ dùng phục vụ cho trường, chăm sóc cảnh quan môi trường thuộc phòng Tổ chức- Hành chính khoán kinh phí 50 triệu đồng/năm (*Chổi, cuốc xẻng, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, xà phòng, thuốc trừ sâu, phân bón...*).

Chi phí về bằng, đĩa phục vụ cho việc đào tạo, thi học sinh học văn hóa theo chương trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường sẽ thanh toán theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo trên hóa đơn chứng từ cụ thể.

Căn cứ vào số lượng giáo viên (gồm số giáo viên trong biên chế + giáo viên hợp đồng đủ 1 năm) với mức: 100.000 đồng/người/quý; được thanh toán theo năm với tổng số giáo viên hiện có (*Trường hợp giáo viên không đủ 1 năm công tác sẽ thanh toán theo số tháng thực tế làm việc*).

Thanh toán công tác phí:

Thanh toán công tác phí áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT - BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ngày 28/04/2017.

Thanh toán công tác phí cho cán bộ, giáo viên đi công tác trong nước được thực hiện theo Nghị quyết số 64/2017/NQ - HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa. Nhà trường quy định cụ thể như sau:

*** Đi công tác trong tỉnh:**

Nếu tự túc phương tiện đi công tác trong tỉnh trả 180.000đ/ngày, trường hợp phải thuê chỗ ở thì được thanh toán tối đa: 200.000đ/ngày.

*** Đi công tác ngoài tỉnh:**

Phụ cấp lưu trú

Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày/người (mỗi đợt công tác chi phụ cấp lưu trú không quá 7 ngày).

+ Phòng ngủ: Theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/07/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

Tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, tối đa: 1.200.000đ/ngày đêm/người

Các thành phố trực thuộc trung ương, mức tối đa: 1.100.000đ/ngày đêm/người.

Các thành phố, thị xã thuộc tỉnh lỵ, mức tối đa: 1.000.000đ/ ngày đêm/người

*** Chứng từ thanh toán:**

Giấy đi đường có ký duyệt của Ban Giám hiệu nhà trường và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu, vé xe.

Khi thanh toán, yêu cầu người đi công tác phải có hóa đơn tiền thuê phòng ngủ, và giấy đi đường được xác nhận của những nơi đến công tác có ký duyệt của Hiệu trưởng.

Hàng năm, do yêu cầu công tác ở các tỉnh xa như: TP Hồ Chí Minh, Vũng Tàu, Cần Thơ, Đà Nẵng... Tùy từng trường hợp được cử đi công tác, học tập, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ sinh hoạt và tiền vé máy bay, tàu xe và những chi phí hợp lý khác.

Ban Giám hiệu đi công tác ở các tỉnh, thành phố trong cả nước được áp dụng mức thuê phòng nghỉ theo tình hình thực tế.

*** Công tác phí khoán trong thị xã:**

Ban Giám hiệu, Kế toán trưởng, Chủ tịch HĐ trường, thường xuyên phải giao dịch và công tác trong thị xã được hưởng chế độ công tác phí khoán như sau:

STT	Chức danh	Mức khoán	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	500.000	
2	Phó Hiệu trưởng	400.000	
3	Chủ tịch Hội đồng trường	400.000	
4	Kế toán trưởng	300.000	

Để đảm bảo khoản chi này đúng mục đích, đúng đối tượng và có hiệu quả, yêu cầu cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện những quy định dưới đây:

- Cán bộ giáo viên được cử đi công tác ngoài thị xã do Hiệu trưởng ký giấy đi đường (Hoặc người được ủy quyền). Trong thị xã do Phó Hiệu trưởng ký.

7.6.2. Chi Thông tin tuyên truyền:

Để không ngừng tuyên truyền, quảng bá hoạt động đào tạo của trường ra xã hội và thông tin chào thầu mua sắm trang thiết bị, nhà trường phải thường xuyên tuyên truyền trên truyền thanh truyền hình và các báo, in ấn các tài liệu ấn phẩm, việc thanh toán theo hoạt động thực tế .

7.6.3. Chi tổ chức hội nghị:

Hội nghị phí

- Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, trang trí phục vụ Hội nghị theo thực tế (Phòng Hành chính - Tổ chức lập dự trù trình BGH duyệt trước khi thực hiện).

- Tiền nước uống: 30.000 /người/ngày.

- Đối với Hội nghị CCVC-NLĐ; họp mặt 20/11 hàng năm, Lễ khai giảng, Bế giảng năm học và các Hội nghị khác nếu có do nhà trường tổ chức, chi đặt cơm Hội nghị số tiền là 200.000- 250.000 đồng/lần/người có tham dự thực tế (nếu quá mức trên phải được Hiệu trưởng quyết định).

- Đối với Hội nghị tuyển sinh: tùy vào nhu cầu cấp thiết của công tác tuyển sinh hàng năm, Hiệu trưởng quyết định chi bằng tiền mặt 150.000 đồng - 200.000đồng/Đại biểu tham dự/Hội nghị.

- Trong một số trường hợp khác, tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị như bồi dưỡng báo cáo viên, bài tham luận, đại biểu về dự...chi thanh toán theo thực tế hoặc chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trang trí khánh tiết và chi phí khác (văn nghệ ...) của các hội nghị, hội thảo đảm bảo trang trọng và tiết kiệm được thanh toán theo tình hình thực tế được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Chi phí phục vụ cho các buổi lễ được thanh toán theo dự trù được duyệt.

- Chi tiêu hội nghị và tiếp khách:

- Ban Giám hiệu tiếp khách, thanh toán chi phí thực tế theo hoá đơn.

- Các Phòng, Khoa được sự uỷ quyền của Ban Giám hiệu tiếp khách, trường quy định mức từ 150.000-200.000 đồng/người/ngày (tùy từng trường hợp do Ban Giám hiệu phê duyệt);

- Bộ phận cá nhân nào được Ban Giám hiệu uỷ quyền tiếp khách, khi thanh toán sử dụng mẫu giấy thanh toán tiếp khách theo sự uỷ quyền in sẵn, người đề nghị thanh toán phải điền đầy đủ các nội dung theo yêu cầu. Định mức tối đa là 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao; hoạt động thu phí, lệ phí thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo quy định hiện hành, về tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định.

- Đối với các hoạt động dịch vụ, đơn vị không thành lập tổ chức sự nghiệp trực thuộc và hạch toán riêng doanh thu, chi phí của từng loại dịch vụ thì chi phí tiền lương tiền công của người lao động thực hiện hoạt động dịch vụ đó đơn vị tính theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Do đặc thù công việc của nhà trường vào những ngày nghỉ, nghỉ lễ, nghỉ hè, nghỉ tết các Phòng, Khoa vẫn có quyết định đi làm, đi trực bình thường vì vậy nhà trường phải chi trả cho những người đi làm hè, trực lễ, trực tết tính bằng mức lương cơ bản x Hệ số x ngày công thực tế đi làm, hoặc là định mức 200.000đ/ngày công

7.7.Chè nước và các khoản phúc lợi

- Chi hỗ trợ chè nước cho phòng Quản lý Đào tạo là: 300.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ chè nước cho phòng công tác HSSV -TS là: 300.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ chè nước cho phòng Tài vụ là: 300.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ chè nước cho Phòng TCHC là: 300.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ chè nước cho Khoa Điện là: 300.000 đồng/tháng

- Chi hỗ trợ chè nước cho Khoa Cơ khí - CN ô tô là: 300.000 đồng/tháng
- Chi hỗ trợ chè nước cho Khoa Cơ bản là: 500.000đồng/tháng
- Chi hỗ trợ chè nước cho Khoa Điện tử -Điện lạnh: 300.000 đồng/tháng
- Chi hỗ trợ chè nước cho Khoa may và các môn chung: 300.000 đồng/tháng
- Chi hỗ trợ chè nước cho khoa Tin học-Kế toán: 300.000 đồng/tháng
- Chi hợp trường phó các phòng khoa nước uống: 30.000 đồng/người
- Hỗ trợ tổ chức tết thiếu nhi 1.6 và trung thu, mỗi cháu: 50.000 đồng
- Tổ chức các ngày lễ kỷ niệm 8/3 và 20/11, mỗi dịp: 20.000.000 đồng
- Tặng quà cưới cho viên chức: 1.000.000đồng
- Việc hiếu phụng viếng 500.000 đồng(Kèm vòng hoa)

- Trong năm học tổ chức đoàn cán bộ chủ chốt đi tham quan-học tập tại các trường đào tạo trong nước và một số cán bộ lãnh đạo tham quan học tập ở các nước trong khu vực nếu có để phục vụ chương trình nghề trọng điểm dự kiến số kinh phí khoảng 100 triệu đồng.

7.8. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập

7.8.1. Chi mua sách báo tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo; thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành; phần mềm; chi phí cho giáo viên và học sinh đi thực tập theo chương trình của trường (bao gồm cả An ninh quốc phòng).

Thanh toán theo dự toán thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

7.8.2. Chi phí mua vật tư, dụng cụ lâu bền cho học sinh, sinh viên thực tập

Nhà trường giao chỉ tiêu kinh phí để mua sắm dụng cụ lâu bền và vật tư học tập cho các khoa như sau: (số liệu HSSV có mặt thực tế tại thời điểm đơn vị đề nghị mua vật tư theo lịch giảng dạy).

7.8.3. Chi mua sắm thiết bị, vật tư, tài sản cố định

- Hàng năm căn cứ vào nhu cầu mua sắm của các đơn vị và kinh phí được cấp trên giao nhà trường quyết định mua sắm thiết bị, vật tư, tài sản cố định theo quy định.

- Các khoa căn cứ vào nhu cầu thực tế theo chương trình, phòng Đào tạo lập kế hoạch báo cáo phòng Tổ chức-Hành chính, trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch mua sắm đầu năm học và chi tiết từng giai đoạn theo thực tế đáp ứng yêu cầu học tập để đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo của từng nghề.

7.8.4. Chi hỗ trợ mua bảo hộ lao động và trang phục:

Nguyên tắc cấp trang phục cá nhân: Cấp đúng đối tượng nhiệm vụ; mẫu trang phục đúng theo mẫu quy định của cấp có thẩm quyền, việc sử dụng trang phục phải đúng mục đích. Nghiêm cấm sử dụng mua sắm trang phục sai mục đích, trái quy định.

Hàng năm bộ phận chuyên môn có trách nhiệm xác định đối tượng danh mục số lượng theo quy định tại quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị

trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi về phòng Tổ chức Hành chính tiến hành mua sắm theo quy định hiện hành.

Chế độ trang phục được cấp 01 lần/năm vào thời điểm đầu năm học;

a. Chi theo hóa đơn chứng từ thực tế:

a1. Đối với giảng viên giáo dục quốc phòng

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT- BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA- BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP-AN gồm:

- Quần áo: 01 bộ
- Mũ Keppi+ sao: 1 chiếc
- Mũ mềm + sao: 1 chiếc
- Mũ cứng + sao: 1 chiếc
- Thất lưng: 01 chiếc
- Giày da: 1 đôi
- Tất sợi: 1 đôi

a2. Đối với giảng viên giáo dục thể chất:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT. Trang phục của Việt Nam sản xuất, phù hợp khí hậu vùng miền.

Đối với giảng viên dạy chuyên trách

Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ

- Áo TT ngắn tay: 04 cái
- Giày bata : 02 đôi
- Tất : 04 đôi

Đối với giảng viên dạy kiêm nhiệm:

Áp dụng bằng 50% định mức cấp đối với giảng viên dạy chuyên trách

a3. Đối với giảng viên dạy thực hành tại các xưởng.

Thực hiện theo Thông tư 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ LĐTBXH về chế độ trang phục cấp phương tiện bảo hộ cá nhân trong lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi bổ sung nếu có.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy hàng năm, lãnh đạo khoa có trách nhiệm lập danh sách các cán bộ GV dạy thực hành được trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân gồm danh mục, số lượng được cấp phát theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng TCHC tiến hành mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước và mở sổ theo dõi cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân, có chữ ký xác nhận của giảng viên theo mẫu quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ LĐTBXH.

Phương tiện bảo hộ cá nhân đc trang bị gồm:

- + Mũ an toàn công nghiệp: 01 cái
- + Áo bảo hộ lao động: 01 cái
- + Găng tay: 01 đôi
- + Giày Bata: 01 đôi

a4. Đối với trang phục nhân viên bảo vệ:

Thực hiện theo TT số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan , doanh nghiệp

- Quần áo: 02 bộ/ năm
- Mũ: 01 cái /3 năm
- Dây lưng: 01 cái/ 3 năm
- Giày da: 01 đôi/ năm
- Bít tất: 02 đôi/ năm
- Phù hiệu: 01 bộ/ năm

7.9.Chi khen thưởng:(Căn cứ vào quy chế tiền thưởng trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn ban hành theo Quyết định số: /QĐ-CDNNS ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn)

7.9.1: Phạm vi, đối tượng áp dụng.

a) Phạm vi áp dụng:

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 viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn theo Nghị định số [73/2024/NĐ-CP](#) ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

b) Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn bao gồm:

- Viên chức;

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số [111/2022/NĐ-CP](#) ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số [204/2004/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

7.9.2. Nguyên tắc xét thưởng

- Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

- 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.

- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần/1 năm ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

- Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân 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 cá nhân 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

- Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình xét thưởng.

7.9.3. Quy định tiêu chí thưởng

a. Thưởng theo thành tích công tác đột xuất, cụ thể tiêu chí:

a1. Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc trong công tác tuyển sinh đạt từ 150% so chỉ tiêu Nhà trường giao trở lên.

a2. Đạt thành tích xuất sắc trong các Hội giảng nhà giáo cấp trường, cấp tỉnh, Trung ương.

a3. Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ đạo hoặc ôn thi tốt nghiệp cho HSSV đạt kết quả đỗ tốt nghiệp từ 99% trở lên

a4. Đạt thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học: Công bố bài báo quốc tế, bài báo trong nước trong danh mục HDGS nhà nước công nhận; Xuất bản giáo trình tài liệu tham khảo tại các NXB uy tín được sử dụng trong giảng dạy tại trường; Đạt giải thưởng KHCN cấp tỉnh, cấp trung ương.

a5. Có thành tích dẫn đoàn và hướng dẫn Học sinh - Sinh viên đạt giải cao trong các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội diễn, liên hoan, triển lãm, giải thưởng, giải thi đấu do các Trường Đại học, Cao đẳng, cấp tỉnh, cấp trung ương tổ chức.

a.6. Đạt thành tích Giáo viên chủ nhiệm giỏi hàng năm.

b. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ.

7.9.4 Mức tiền thưởng

a. *Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất trên tất cả các mặt công tác:*

a.1. Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc trong công tác tuyển sinh từ 150% so chỉ tiêu Nhà trường giao trở lên:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)	
	Cao đẳng	Trung cấp
- Từ 150% đến dưới 200%	1.000.000	500.000
- Từ 200% đến dưới 250%	2.000.000	1.000.000
- Từ 250% đến dưới 300%	3.000.000	1.500.000
- Từ 300% đến dưới 400%	4.000.000	2.000.000
- Từ 400% đến dưới 500%	5.000.000	2.500.000

a.2. Đạt thành tích xuất sắc trong các Hội giảng nhà giáo cấp trường, cấp tỉnh, trung ương:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)
- Đối với cấp trường	1.000.000
- Đối với cấp tỉnh	3.000.000
- Đối với cấp Trung ương	5.000.000

a.3. Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ đạo hoặc ôn thi tốt nghiệp cho HS-SV, cụ thể:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)
- Tỷ lệ đậu tốt nghiệp đạt 100%	15.000.000
- Tỷ lệ đậu tốt nghiệp đạt 99%	10.000.000

a.4. Đạt thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học, cụ thể:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)
- Có bài báo đăng trên Tạp chí khoa học quốc tế	10.000.000

(Trong danh mục ISI, Scopus), Tạp chí quốc tế thường, Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế trong danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận; - Xuất bản giáo trình, tài liệu của NXB uy tín được sử dụng giảng dạy trong trường; - Được giải thưởng về khoa học công nghệ, đồ dùng dạy học cấp TW;	
- Có bài báo đăng trên Tạp chí khoa học quốc gia, tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước - Đạt giải thưởng khoa học cấp tỉnh, đồ dùng dạy học cấp tỉnh.	5.000.000

a.5. Có thành tích dẫn đoàn và hướng dẫn Học sinh - Sinh viên và Giáo viên đạt giải cao trong các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hội diễn, liên hoan, triển lãm, giải thưởng, giải thi đấu do các Trường Đại học, Cao đẳng, cấp tỉnh, cấp trung ương tổ chức, cụ thể:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)
- Đối với cấp tỉnh	3.000.000
- Đối với cấp Trung ương	5.000.000

a.6. Đạt thành tích xuất sắc trong công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, cụ thể:

Nội dung đạt	Mức tiền thưởng (đồng)
Giáo viên chủ nhiệm giỏi hàng năm.	1.000.000

b. *Thưởng theo danh hiệu thi đua:*

b1. Hàng năm, căn cứ kết quả bình xét, xếp loại thi đua năm học của Hội đồng thi đua khen thưởng. Nhà trường thực hiện chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân theo quy định.

**Đối với cá nhân:*

- Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ mức thưởng: 5.000.000đ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 3.000.000đ
- Hoàn thành nhiệm vụ: 1.500.000đ
- Trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được vinh danh là Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở được thưởng thêm 1.0 mức lương cơ sở theo Luật Thi đua-Khen thưởng

**Đối với tập thể*

Danh hiệu tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 7.000.000đ

Danh hiệu tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ: 5.000.000đ

b2. Chi cho học sinh - sinh viên bao gồm:

Chi khen thưởng học sinh:

+ Nhà trường thực hiện chi khen thưởng cho HSSV như sau:

+ Khen thưởng Học sinh giỏi cấp tỉnh, những học sinh đạt giải được thưởng theo mức như sau:

TT	Mức thưởng	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Khuyến khích
		1.000.000	800.000	500.000	300.000

+ Khen thưởng Học sinh giỏi cấp quốc gia, những học sinh đạt giải được thưởng theo mức như sau:

TT	Mức thưởng	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Khuyến khích
		2.000.000	1.500.000	1.000.000	500.000

+ Những học sinh được chọn dự thi học sinh giỏi cấp Tỉnh trở lên được nhà trường bồi dưỡng và giúp đỡ về phương tiện đi lại, chỗ nghỉ trong thời gian tham gia kỳ thi cùng CBGV đi kèm

+ Những học sinh học văn hóa và nghề đạt danh hiệu tiên tiến, suất sắc trong năm được nhà trường tặng Giấy khen.

7.9.5. Quy trình, thủ tục xét thưởng

+ Quy trình, thủ tục xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất:

+ Người có thành tích báo cáo thành tích gửi Trưởng đơn vị.

+ Đơn vị tổ chức họp trên cơ sở căn cứ vào Quy định tiền thưởng, đánh giá, đề xuất hình thức, mức tiền thưởng lên Hội đồng xét thưởng, qua đơn vị thường trực Phòng Tổ chức - Hành chính.

+ Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ và báo cáo Hội đồng xét thưởng.

+ Hội đồng xét thưởng của nhà trường họp và thống nhất và đề xuất mức thưởng đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

+ Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét thưởng, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định thưởng.

b. Quy trình, thủ tục xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm, Phòng Tổ chức - Hành chính rà soát, phối hợp với Phòng Tài vụ, đề xuất Hội đồng xét thưởng nhà trường.

- Hội đồng xét thưởng họp, thảo luận, đề xuất mức thưởng gửi lên Hiệu trưởng nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định thưởng.

7.9.6. Kinh phí thực hiện

Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 theo các đối tượng trong danh sách trả lương.

7.9.7. Tổ chức thực hiện

1. Trường đơn vị trực thuộc trường thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức thực hiện bình xét thưởng đột xuất, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ một cách công khai, dân chủ; đảm bảo theo hướng dẫn, theo quy định; đề xuất hợp lý tập thể và cá nhân một cách xứng đáng.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính, trực thi đua là đơn vị làm đầu mối giúp Hiệu trưởng, Hội đồng xét thưởng tham mưu, báo cáo, tổng hợp, phối hợp với các đơn vị, cá nhân hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục xét thưởng.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính cân đối kinh phí, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành thủ tục chi tiền thưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế; các đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định./.

Hàng năm nhà trường tổ chức Hội giảng cấp trường, cấp tỉnh, cấp Quốc gia chi phí như sau:

7.10. Chi cho các hoạt động VHVN - TDTT, hoạt động nữ công:

- Dự toán cho các hoạt động phong trào thường xuyên của HS-SV là 50.000.000 đồng, bao gồm chi cho các hoạt động văn hóa - văn nghệ, nữ công, thể dục, thể thao, hội nghề (*Gồm cả giải thưởng cho các phong trào*)

- Kinh phí trang bị cho môn học thể dục thể thao và hoạt động phong trào được tính vào vật tư dụng cụ học tập với mức 50 triệu đồng/năm

- Phòng HSSV-Tuyển sinh phối hợp với Đoàn TNCSHCM, Hội học sinh, sinh viên và các phòng khoa lập dự toán từ đầu năm học để trình Hiệu trưởng duyệt, trong năm học căn cứ vào kế hoạch đã duyệt để thực hiện.

7.11. Chi từ tiền Hỗ trợ tham gia BHYT của Học sinh- sinh viên:

Hàng năm giao cho y tế nhà trường lập dự toán chi phí từ nguồn kinh phí hỗ trợ tham gia BHYT do BHXH trích về, để phục vụ cho công tác quản lý, cán bộ y tế trực tiếp, chi phí nghiệp vụ liên quan đến công tác BHYT và tổ chức mua thuốc chữa bệnh thông thường cho học sinh- sinh viên từ nguồn kinh phí trên do BHXH cấp về.

7.12. Cước phí điện thoại, FAX:

Cước phí điện thoại thanh toán theo thực tế.

Đồng chí Hiệu trưởng, và các đồng chí Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng chi phí sử dụng điện thoại theo mức khoán như sau:

TT	Chức danh	Số tiền
-----------	------------------	----------------

1	Hiệu trưởng	500.000
2	Phó Hiệu trưởng	350.000
3	Kế toán trưởng	350.000
4	Phòng Quản lý Đào tạo	300.000
5	Phòng Công tác HSSV-Tuyển sinh	300.000

7.13. Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

7.13.1. Đối tượng được sử dụng các loại xe ô tô: Đây là tiêu chuẩn, định mức chi mà nhà trường phải thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư, Phó thư Đảng ủy sử dụng phục vụ việc công.

- Trưởng phó các đơn vị trực thuộc được Hiệu Trưởng ủy quyền giải quyết công việc của trường.

- Đưa đón khách trong nước, khách quốc tế đến công tác tại trường được Ban Giám hiệu đồng ý;

- Cán bộ, nhân viên được phân công thực hiện nhiệm vụ khẩn cấp.

- CBVC, HSSV phải đi cấp cứu tại các bệnh viện trong tỉnh khi đang làm việc, học tập tại Trường (trong giờ hành chính);

- Cùng một lúc nhiều cán bộ, giáo viên đi công tác tại một địa điểm (*Trường phòng Tổ chức- Hành chính báo cáo Hiệu trưởng quyết định*);

- Người được cử đi tham gia lễ hiếu, hỷ của CBVC nhà trường hoặc cá nhân các đơn vị trong và ngoài tỉnh có mối liên hệ với nhà trường;

- Các đơn vị và CBGV thực hiện các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học hoặc các nhiệm vụ khác được bảo đảm bằng nguồn kinh phí ngoài Ngân sách của nhà trường hoặc từ các chương trình, đề tài, dự án riêng, khi cần sử dụng xe phục vụ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7.13.2. Đăng ký sử dụng xe:

- Trường phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, sắp xếp bố trí lịch và điều động xe phục vụ công tác của các đồng chí trong Ban Giám hiệu.

- Các đơn vị, cá nhân được ủy quyền của Hiệu trưởng cử đi công tác theo kế hoạch phải đăng ký lịch với phòng Tổ chức - Hành chính.

7.13.3 Thẩm quyền ký giấy sử dụng xe:

Hiệu trưởng ủy quyền ký lệnh điều xe cho đồng chí Phó Hiệu trưởng. Nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng tổ chức hành chính ký lệnh điều xe.

7.13.4. Chi phí sử dụng xe:

- Định mức xăng xe Pajero 036B0738 là 19lit/100km.

- Thủ tục thanh toán xăng xe:

Lệnh điều động xe;

Số km từ nơi đi đến nơi đến (Phải có chữ ký của người sử dụng xe và Trưởng đơn vị),

Phiếu xuất xăng và số xăng còn lại trên xe.

- Chi rửa xe ô tô: 300.000đ/tháng

Trong trường hợp phải thuê xe đi công tác đường dài thì thanh toán theo thực tế.

7.14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn giảng dạy, học tập gồm:

Chi mua tài liệu, dụng cụ phục vụ giảng dạy (học liệu): Được phê duyệt và thanh toán theo chứng từ quy định.

Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình các môn học đối với chương trình nội dung phải đảm bảo tính liên thông, nếu chương trình cùng nghề chỉ thanh toán đối với cấp trình độ cao nhất mà trường đào tạo và đã được thẩm định.

7.14.1. Xây dựng chương trình học modul:

*** Hệ Cao đẳng:**

- Biên soạn mới chương trình chi tiết môn học/môđun

+ Biên soạn chương trình: 50.000đ/tiết

+ Sửa chữa và biên tập tổng thể: 35.000đ/tiết

+ Hỗ trợ cho hội đồng đọc phản biện nghiệm thu: 300.000đ/người

*** Hệ Trung cấp:**

- Biên soạn mới chương trình chi tiết môn học /môđun:

+ Biên soạn chương trình: 40.000đ/tiết

+ Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000đ/tiết

+ Hỗ trợ cho hội đồng đọc phản biện nghiệm thu: 300.000đ/người

7.14.2. Biên soạn giáo trình các môn cơ sở và chuyên môn:

*** Hệ Cao đẳng:**

+ Viết giáo trình: 30.000đ/trang

*** Hệ Trung cấp:**

+ Viết giáo trình: 20.000đ/trang

7.14.3. Chứng từ Thanh toán:

Biên bản nghiệm thu của hội đồng thẩm định; quyết định của Hiệu trưởng

7.14.4. Chi mua sách báo tạp chí, tài liệu giáo khoa:

- Giáo trình sách tham khảo, thiết bị vật tư thí nghiệm thực hành, phần mềm chi phí cho giáo viên và học sinh đi thực tập theo chương trình của trường (Bao gồm cả an ninh quốc phòng).

- Chi mua báo và tạp chí: theo số lượng thực tế được Hiệu trưởng duyệt
- Chi mua sách chuyên môn, sách tham khảo mua khi cần thiết được BGH duyệt
- Chi mua biên lai thu phí, lệ phí phôi bằng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo nghề sổ sách quản lý đào tạo, tem và phong bì công văn, sổ sách kế toán quản lý theo nhu cầu thực tế được Ban Giám hiệu duyệt .
- Chi mua các phần mềm được ban giám hiệu duyệt theo yêu cầu của công tác quản lý.

7.15. Chi đào tạo nâng cao trình độ viên chức và lao động hợp đồng:

Hàng năm nhà trường cử cán bộ giáo viên đi đào tạo học tập trong nước theo nhu cầu phục vụ đào tạo của trường, trong thời gian học tập mà tự ý xin chuyển công tác sẽ phải bồi thường toàn bộ kinh phí Đào tạo, các khoản thu nhập trong thời gian đi học theo quy định của Nhà nước .

Chế độ đi học tập được hưởng nguyên lương, lương tăng thêm và các phúc lợi khác, ngoài ra một khóa học còn được hỗ trợ kinh phí theo nội dung và tổng mức như sau:

a. Trợ cấp đi học:

*** Đối với học cao học:**

+ Nếu đúng chuyên ngành mà nhà trường đào tạo và được Hiệu trưởng cử đi học thì được hưởng nguyên lương, được giảm 30% giờ tiêu chuẩn, tài liệu học tập.

+ Nếu đúng chuyên ngành mà nhà trường đào tạo nhưng không được Hiệu trưởng cử đi học hoặc không đúng chuyên ngành đào tạo của nhà trường nhưng được Hiệu trưởng cử đi thì được hưởng nguyên lương và giảm số giờ tiêu chuẩn 30%.

+ Trong trường hợp khác phải tự túc 100% kinh phí. Tiền lương hàng tháng được chi trả qua theo dõi ngày công làm việc.

+ Bảo vệ cao học được hỗ trợ 5 triệu đồng (trước khi có quyết định bảo vệ). Đối với trường hợp Hiệu trưởng quyết định cử đi học.

*** Đối với cán bộ học lớp lý luận chính trị:**

+ Trung cấp lý luận chính trị được hỗ trợ 2.000.000đ;

+ Cao cấp lý luận chính trị là nguồn quy hoạch của tỉnh được hỗ trợ toàn khóa học là 5.000.000đ

Đối với các trường hợp tự xin đi học, không theo kế hoạch đào tạo của trường thì phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và không được hỗ trợ bất kỳ một khoản hỗ trợ nào cho việc đi học (Cả lý luận chính trị và chuyên môn).

*** Đối với cán bộ học chuyên sâu nghề và nghiên cứu sinh:**

- Thanh toán 100% học phí cho cán bộ, giáo viên tham gia lớp học nâng cao kỹ năng nghề theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Nghiên cứu sinh được hưởng 100% lương và học phí (Có hóa đơn của trường)

- Bảo vệ luận án tiến sĩ: 20 lần lương cơ bản (Nghị quyết 36/2016/NQ- HĐND của HĐND tỉnh Thanh hóa)

7.16. Thu hồi học phí:

Việc cử cán bộ giáo viên, nhân viên đi học do yêu cầu của nhà trường. Sau khi hoàn thành khóa học phải về phục vụ giảng dạy cho nhà trường ít nhất 5 năm trường hợp chuyển công tác phải đền bù cho nhà trường gấp 1,5 lần toàn bộ chi phí trên (chi phí nhà trường đã trả cho người giảng dạy thay để đi học và tiền lương, các khoản phụ cấp, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế ... các khoản có tính chất như lương).

7.17. Chi thanh toán tiền nhuận bút Tập san của Nhà trường:

- Bài viết 150.000 đồng /bài
- Bài thơ và văn xuôi: 100.000 đồng /bài
- Trang vui cười: 250.000 đồng /trang
- Thưởng cho Ban Biên tập: 10.000.000 đồng/năm

7.18. Đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn:

Tham dự họp, hội thảo theo công văn triệu tập và chế độ thanh toán theo công tác phí và theo nội dung của công văn.

Tùy thuộc vào tình hình thực tế của các lớp đào tạo bồi dưỡng sẽ được Ban Giám hiệu phê duyệt cụ thể các lớp tập huấn tại các tỉnh phía bắc:

+ Tập huấn cán bộ, giáo viên cách trường từ 100km trở lên nhà trường hỗ trợ tiền ăn ở đi lại như sau:

Từ 5 ngày đến < 20 ngày với mức hỗ trợ là: 100.000 đ/ngày/người và 01 lượt đi + về với phương tiện tự túc (tự túc phương tiện được thanh toán tiền tàu ,xe khi có vé).

- Từ 20 ngày trở lên với mức hỗ trợ là: 80.000đ/ngày/người và 01 lượt đi + về với phương tiện tự túc (tự túc phương tiện được thanh toán tiền tàu ,xe khi có vé).

+ Trường hợp đi học tập, tập huấn tại các tỉnh phía Nam được nhà trường thanh toán 1 lượt đi + 1 lượt về theo giá trị vé ô tô hay tàu hỏa. Trường hợp đặc biệt gấp sẽ có quyết định của BGH cho đi bằng phương tiện máy bay. Mức hỗ trợ tiền ăn + ở là 200.000 đ/ngày/người.

Các trường hợp đi tập huấn được thanh toán phải có giấy triệu tập, quyết định cử đi học tập huấn đào tạo bồi dưỡng, giấy đi đường có xác nhận nơi đến.

7.20. Chi thi tốt nghiệp và thi học sinh giỏi:

a- Thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi cấp trường vòng cuối cùng:

Thực hiện theo Nghị quyết số 252/2022/NQ-HDND ngày 13/07/2022

TT	Các đối tượng được hưởng	Mức hưởng
1	Chủ tịch hội đồng thi	350.000 đồng/ngày/người làm thi
2	Phó chủ tịch hội đồng thi	315.000 đồng/ngày/người làm thi
3	Ủy viên hội đồng, giám thị	245.000 đồng/ngày/người làm thi

4	Nhân viên bảo vệ , Y tế , phục vụ	175.000 đồng/ngày/ người làm thi
5	Tiền ra đề thi	200.000 đồng /đề (Lý thuyết)
6	Tiền ra đề thi thực hành	250.000 đồng /đề (TH)
7	Chấm thi Tốt nghiệp (Lý thuyết)	7.000 đồng /bài
8	Chấm thi Tốt nghiệp (Thực hành)	15.000 đồng /bài
9	Chấm thi HSG (Lý thuyết)	65.000 đồng /bài
10	Chấm thi HSG (Thực hành)	65.000 đồng /buổi/giáo viên
11	Thư ký hội đồng thi	280.000 đồng/ ngày/người làm thi

Sau khi có quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, các khoa lập kế hoạch theo các nội dung nêu trên được BGH duyệt gửi cho phòng Tài vụ làm cơ sở thanh toán.

Các khoa lập kế hoạch thi học sinh giỏi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Thi tốt nghiệp Bổ túc Văn hóa theo Quyết định của sở Giáo dục đào tạo Thanh Hóa

b- Công tác tuyển sinh được vận dụng với các nội dung sau:

1	Chi tuyên truyền quảng cáo tuyển sinh	Theo thực tế được duyệt
2	Chi phí VPP, in ấn thông báo tuyển sinh	Theo thực tế được duyệt
3	Tem thư, phong bì gửi giấy báo nhập học	Theo thực tế được duyệt
4	Mua mực in, giấy thi và giấy nháp	Theo thực tế được duyệt
5	Chi cho công tác tuyển sinh	200.000đ/HS nhập học 500.000đ/HS Cao đẳng

Để công tác tuyển sinh đạt hiệu quả yêu cầu Phòng HSSV-Tuyển sinh và các khoa lập kế hoạch tuyển sinh trình BGH duyệt làm cơ sở thanh toán.

Căn cứ vào tình hình thực của công tác tuyển sinh Hiệu trưởng sẽ có quyết định khuyến khích tuyển sinh theo ngành nghề và theo vùng tuyển sinh.

Khi nhà trường có cơ cấu lại bộ phận tuyển sinh thì các chi phí về tuyển sinh sẽ được quy định lại.

7.21.Chi nghiên cứu đề tài khoa học cấp cơ sở của cán bộ, GV và HS:

Thủ tục thanh toán:

- Sau khi các đề tài khoa học về công nghệ, về cải tiến kỹ thuật, các đề án cải tiến quản lý và các mô hình học, thiết bị dạy học được duyệt, các đơn vị và cá nhân đã được giao đề tài lập dự toán chi tiết gửi về BGH duyệt làm cơ sở tổng hợp dự toán chi nghiên cứu các đề tài khoa học cấp cơ sở và ký hợp đồng thực hiện đề tài. Khi các đề tài đã hoàn thành có biên bản nghiệm thu của hội đồng khoa học nghiệm thu nhà trường sẽ thanh lý hợp đồng và thanh toán cho các phòng khoa.

- Đề tài cải tiến kỹ thuật, chế tạo các mô hình học cụ và ứng dụng các đề tài khoa học và công nghệ trước khi thanh toán phải được nghiệm thu đánh giá xếp loại của Hội đồng Khoa học trường.

- Các đề án cải tiến quản lý và nghiên cứu các đề tài khoa học và công nghệ, trường căn cứ vào hiệu quả mang lại của từng đề tài để xét chi thù lao cho đơn vị và người thực hiện.

- Định mức thanh toán vật tư theo thực chi. Tiền công và bồi dưỡng “Chất xám” < 20% chi phí nguyên nhiên vật liệu theo dự toán được duyệt của từng đề tài. Trường hợp chi phí vật tư lớn, chi phí nhân công nhỏ thì tùy thuộc tình hình cụ thể BGH quyết định chi phí nhân công.

- Chi thù lao cho Hội đồng Khoa học với mức 200.000 đồng/người/ngày.

7.22. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên:

Bao gồm chi mua sắm vật tư thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng các công trình hạ tầng, thực hiện theo thực tế của nhà trường và chế độ hiện hành.

7.21. Chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị:

- Những máy móc thiết bị không nằm trong đối tượng khoán trên, khi có nhu cầu sửa chữa phải được người và đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị, có biên bản kiểm tra và phương án thực hiện việc sửa chữa của đơn vị hoặc cá nhân liên quan.

- Trường hợp khuyến khích các khoa thực hiện sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị của trường. Dự toán được lập với chi phí nhân công, 20% so với chi phí vật tư, phụ tùng thay thế (Có xác nhận của chủ sử dụng máy móc, thiết bị). Khi Ban Giám hiệu duyệt dự toán và ký hợp đồng, khoa chủ động tổ chức thực hiện.

+ Những việc khoa không thực hiện được thì biên bản kiểm tra của khoa là cơ sở để ký hợp đồng sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị với các cơ sở dịch vụ khác.

Tổng dự toán cho một lần sửa chữa < 5 triệu đồng thì đơn vị quản lý máy móc, thiết bị tự liên hệ ký hợp đồng sửa chữa với cơ sở dịch vụ.

Tổng dự toán cho một lần sửa chữa > 5 triệu đồng phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ sở dịch vụ.

(Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản)

7.23. Chi sửa chữa thường xuyên nhà và vật kiến trúc:

- Đầu năm học, căn cứ vào nhu cầu thực tế và khả năng kinh phí để lập kế hoạch sửa chữa thường xuyên nhà và vật kiến trúc (Bao gồm sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng nhỏ)

- Khi giá trị sửa chữa cho một hạng mục < 100 triệu đồng: Thực hiện ký hợp đồng thuê mướn nhân công: Cán bộ của ban quản lý dự án chịu trách nhiệm cung ứng vật tư để thực hiện theo dự toán được duyệt (Giá mua vật tư theo công bố giá của liên sở Tài chính và xây dựng Thanh hóa, trường hợp không có giá hoặc giá không phù hợp thì theo báo giá trên thị trường. Thủ tục mua bán theo quy định về mua vật tư)

7.24. Chi cho công tác thanh tra quy chế giáo viên của trường.

Để duy trì tốt công tác thanh tra quy chế giáo viên thì Hiệu trưởng sẽ duyệt chi thù lao cho Hội đồng thanh tra là 200.000đồng /người/ngày.

Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước gồm:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng ô tô
- Tiêu chuẩn về nhà làm việc .
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động
- Chế độ công tác nước ngoài
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.
- 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 tinh giản biên chế (nếu có)
- Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ngành theo hướng dẫn của bộ tài chính - Bộ khoa học và công nghệ ...
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng các dự án và 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 và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ THEO QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 8: Trích lập quỹ:

Hàng năm sau khi kết thúc năm tài chính ,sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu,chi thường xuyên giao tự chủ , trích khấu hao tài sản cố định , trích lập nguồn cải cách tiền lương ,nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định ,phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo quy định tại Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ,cụ thể như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích 40% để lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.
- Trích 15% để lập quỹ khen thưởng
- Trích 30% để lập quỹ Phúc lợi.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định. Tổng mức trả thu nhập tăng thêm < hoặc =2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ. Khi nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương,nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc chức vụ tăng thêm theo chế

độ nhà nước quy định, do nhà trường tự đảm bảo từ các khoản thu sự nghiệp và các khoản khác theo quy định của chính phủ

- Trích lập 2 quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi với mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 9: Sử dụng các quỹ:

Thực hiện nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập về sử dụng các loại quỹ như sau:

9.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Dùng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với các đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Việc sử dụng phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do thủ trưởng của đơn vị quyết định theo quy định của pháp luật.

9.2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị .

9.3. Quỹ khen thưởng.

Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp và hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

9.4. Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi: 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 trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động thực hiện tình giảm biên chế.

9.5. Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 10. Thực hiện công khai dân chủ:

Thực hiện công khai tài chính các nội dung sau:

1. Công khai dự toán Thu - Chi đã được Nhà nước giao đầu năm.
2. Công khai Quyết toán Thu-Chi NSNN của đơn vị và thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên.

3. Công khai phương án chi tiền lương và các khoản thu nhập khác.
4. Công khai trích lập các quỹ.
5. Công khai tiêu chuẩn bình xét thi đua và quy định thanh toán chi tiêu nội bộ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện:

- Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/1/2025, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các phòng khoa và cán bộ, giáo viên công nhân viên phản ánh với Ban Giám hiệu để được tháo gỡ.

- Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức (Phòng, Ban, TT...) chế độ chính sách thay đổi liên quan tới nội dung quy chế, nhà trường sẽ kịp thời điều chỉnh quy chế cho phù hợp.

- Trường hợp nguồn thu giảm sút so với kế hoạch, phòng Tài vụ đề xuất với BGH giảm chi cụ thể để đảm bảo cân đối Thu - Chi.

- Các phòng, khoa cá nhân sau khi được giao hoàn thành các công việc yêu cầu gửi hồ sơ thanh toán chậm nhất sau 01 tháng (khi kết thúc công việc). Nếu chậm thủ tục thanh toán sẽ phải trừ.

- Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này được thực hiện thường xuyên trong các kỳ Hội nghị cán bộ - công chức hàng năm, trường hợp đặc biệt phải được thông qua tại hội nghị cán bộ - công chức các phòng, khoa và hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phòng Tài vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo cho Ban Giám hiệu những vướng mắc tồn tại, phát sinh để chỉ đạo kịp thời.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn được lấy ý kiến rộng rãi từ CCVC-NLĐ thuộc các đơn vị trong nhà trường tập hợp gửi lên; Các cuộc họp giữa Ban Giám hiệu nhà trường với lãnh đạo các phòng ban và đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên; ý kiến góp ý của cán bộ - giáo viên công nhân viên nhà trường trong hội nghị cán bộ công chức để góp ý sửa đổi bổ sung./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính, KB(báo cáo - Kho Bạc NN (báo cáo);
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, KHTV.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

Hà Văn Sơn

Nguyễn Huy Phương

