UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 28 tháng 6 năm 2019

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ.

1. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/2/2015 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Thông tư số 40/TT-BCT ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính ban hành qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách cấp.

2. Nghị định 86/2015/ NĐ-CP, ngày 02/10/2015 của Chính phủ qui 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 từ năm (2015-2016) đến năm (2020-2021);

3. Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10 tháng 3 năm 2017 Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, quy định chế độ làm việc của nhà giáo, giáo dục nghề nghiệp;

4. Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

5. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UB ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố về việc trang bị, quản lý sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

6. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 03/3/2000 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo;

7. Thông tư số 40/2017-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính, quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

8. Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ giáo dục và đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ;

9. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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 06/10/2005 Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ qui định 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 22/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 113;

10.Thông tư số 46/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội qui định về điều lệ trường cao đẳng.

11. Quyết định số 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề công nghiệp Hải Phòng; Quyết định số 1149/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng công nghiệp Hải Phòng.

II. PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU :

Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng được giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu theo cơ chế tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

1. Nguồn thu của đơn vị:

- Ngân sách Nhà nước cấp, hỗ trợ;
- Các khoản thu theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại theo qui định;
- Thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi thường xuyên của đơn vị bao gồm

- 20 mục chi thường xuyên theo mục lục ngân sách nhà nước.
- Không bao gồm các khoản chi: Chương trình mục tiêu, tinh giản biên chế, xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa tài sản cố định.

III MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Khuyến khích động viên cá nhân, tập thể tích cực trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo tính công bằng, gắn thu nhập với nhiệm vụ được giao và hiệu quả của mỗi cá nhân đóng góp.

3. Đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

IV. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Qui chế chi tiêu nội bộ nầy bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn đơn vị, nhằm đảm bảo các hoạt động ổn định và có hiệu quả, phù hợp với năng lực và tình hình tài chính của đơn vị.

2. Đơn vị sự nghiệp có thu không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng theo qui định).

3. Qui chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Qui chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan chủ quản và gửi kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

V. BIỆN PHÁP TĂNG THU VÀ TIẾT KIỆM CHI :

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

1. Tăng thu :

- Liên kết đào tạo;
- Đào tạo kết hợp sản xuất, dịch vụ; thực tập, trải nghiệm;
- Đào tạo theo địa chỉ;
- Thu tận dụng phế liệu sản phẩm thực hành ;
- Các khoản thu khác theo qui định của nhà nước được để lại trong trường.

2. Tiết kiệm chi :

- Biên chế tinh gọn đảm bảo tốt các hoạt động trong trường (khu vực hành chính).
- Tiết kiệm vật tư cho đào tạo (quay vòng nhiều lần nhưng vẫn đảm bảo theo các bài tập chuẩn).
- Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại.
- Tiết kiệm chi phí tiếp khách và các chi phí khác.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHI CHO CON NGƯỜI

1. Quỹ tiền lương

Phương án: Trước hết đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước qui định cho lao động trong biên chế và lao động hợp đồng. Sau đó phân chia theo hệ số điều chỉnh tăng thêm cho người lao động, theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao đóng góp nhiều vào nhiệm vụ chung của trường; việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

- Đối với viên chức đang công tác và hợp đồng dài hạn có hệ số lương thì áp dụng theo chế độ hiện hành.
- Tổng quĩ lương và phụ cấp của đơn vị thực hiện theo qui định tại thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính.

2. Tiền công:

Áp dụng đối với người lao động có hợp đồng thời hạn, hợp đồng khoán gọn công việc được thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa nhà trường với đơn vị, người lao động phù hợp với công việc thực tế và qui định của Luật Lao động.

3. Tiền phụ cấp

3.1. Phụ cấp ưu đãi ngành:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD ĐT-BTC-BNV ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyết định 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 và các quy định khác của Pháp luật.

3.1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương, đang trực tiếp giảng dạy trong nhà trường

- Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành tại các xưởng trường, phòng thí nghiệm;

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương trực tiếp giảng dạy.

3.1.2. Điều kiện áp dụng.

Nhà giáo, cán bộ quản lý hoàn thành đủ số giờ giảng, giờ quy đổi định mức theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 144/Qd-CĐCNHP, ngày 22, tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng "Ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng". Để việc trả phụ cấp ưu đãi ngành kịp thời cho nhà giáo theo từng tháng, căn cứ vào Kế hoạch giáo viên (Do trưởng các đơn vị lập trước học kỳ hoặc năm học được Hiệu trưởng phê duyệt), trả phụ cấp ưu đãi ngành theo từng tháng được tính như sau:

- Số giờ thực giảng + giờ quy đổi > 75% số giờ tiêu chẩn tháng, được hưởng 100% phụ cấp ưu đãi ngành.

- Số giờ thực giảng + giờ quy đổi từ bằng 50% đến nhỏ hơn 75% giờ tiêu chuẩn tháng, được hưởng 75% phụ cấp ưu đãi ngành.

- Số giờ thực giảng + giờ quy đổi lớn hơn 25% nhỏ hơn 50% giờ tiêu chuẩn tháng được hưởng 50% phụ cấp ưu đãi ngành.

- Số giờ thực giảng + giờ quy đổi nhỏ hơn 25% giờ tiêu chuẩn tháng, được hưởng 25% phụ cấp ưu đãi ngành.

- Số giờ thực giảng + Giờ quy đổi < 0, không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành.

Nếu tổng số giờ giảng + giờ quy đổi trong 1 năm học (hoặc tính theo từng học kỳ) của nhà giáo bằng hoặc lớn hơn giờ tiêu chuẩn một năm (hoặc 1 học kỳ) thì được được truy lĩnh đối với những tháng chưa được tính đủ 100% phụ cấp ưu đãi ngành.

Hàng tháng Trưởng khoa, phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức - Hành chính phải xác nhận số giờ thực giảng, giờ quy đổi của nhà giáo để làm căn cứ tính mức hưởng phụ cấp ưu đãi ngành cho nhà giáo.

Nhà giáo không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành trong các thời gian sau:

- 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 theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.
- Thời gian đi công tác học tập không tham gia giảng dạy liên tục vượt quá 3 tháng.

3.2. Phụ cấp trách nhiệm tăng thêm đối với chức danh lãnh đạo.

TT	Chức danh	Hệ số
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy	0,6
2	Phó hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy	0,5
3	Trưởng phòng khoa, Chủ tịch Công đoàn, BT đoàn TN	0,4
4	Phó trưởng Phòng, Khoa, Phó CT Công đoàn, Phó BT đoàn TN, Bí thư chi bộ.	0,3
5	Trưởng tổ môn, Phó BT chi bộ, Đội trưởng đội PCCC	0,2

Hệ số mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước (Được điều chỉnh theo từng thời điểm cho phù hợp).

Người giữ từ 2 chức vụ trở lên chỉ được hưởng mức phụ cấp cao nhất.

Mức chi trên là tối đa, tùy theo điều kiện của trường tại từng thời điểm, Hiệu trưởng quyết định mức thực hiện, tỷ lệ thực hiện, hoặc không thực hiện.

3.3. Phụ cấp công tác của nhà giáo làm công tác chủ nhiệm:

Thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 144/Qđ-CDCNHP, ngày 22, tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng "Ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng". Được giảm 01 giờ chuẩn/1 tuần/ 1 lớp, một nhà giáo không chủ nhiệm quá 02 lớp.

3.4. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Do công việc cần thiết, nhà trường huy động cán bộ, giáo viên làm thêm giờ vào ngày nghỉ (kế hoạch làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện) được thanh toán 120.000 đồng/1 ngày công.

- Hội đồng tốt nghiệp nhà trường họp được thanh toán: 100.000 đ/1buổi/1người.

- Làm thêm giờ vào ngày lễ, tết thanh toán: 150.000 đồng/1ngày công

4. Chi tiền thưởng cho HSSV:

Thực hiện theo quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008. Chi tiền thưởng cho học sinh có thành tích học tập, rèn luyện trong năm học được qui định như sau:

- Tập thể lớp: + Tiên tiến : 300.000 đồng
  + Xuất sắc : 500.000 đồng
- Cá nhân: + Khá : 100.000 đồng
  + Giỏi : 200.000 đồng
  + Xuất sắc : 300.000 đồng

II. CHI PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH:

1. Công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/TT-BCT ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính ban hành qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách cấp và quy định của UBND Thành phố Hải Phòng ban hành qui định thực hiện Thông tư trên.

1.1 Các điều kiện được thanh toán công tác phí:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên và người lao động có quyết định cử đi công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán (gồm: giấy đi đường có ký duyệt của hiệu trưởng, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, vé tàu xe, hóa đơn phòng nghỉ)

1.1.1 Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

Thanh toán tiền vé tàu, xe ôtô, cầu phà theo giá thông thường, riêng trường hợp cấp bách của công việc đi bằng phương tiện máy bay phải có quyết định của Hiệu trưởng.

1.1.2. Phụ cấp công tác phí:

Phụ cấp công tác phí là khoản phụ cấp được tính từ ngày cán bộ, giáo viên bắt đầu đi công tác đến khi về tới trường (kể cả ngày lễ, tết, chủ nhật) mức phụ cấp được tính như sau:

- Đi công tác tại Hải Phòng từ 20 km trở lên: 50.000đồng/1người/1ngày.
- Đi công tác các thành phố loại I: 200.000 đồng/1người/1ngày
- Các tỉnh, thành phố khác: 150.000 đồng/1người/1ngày
- Phụ cấp lái xe đi công tác ngoại tỉnh: 50.000đồng/chuyến đi.

- Cán bộ, nhà giáo thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, tự túc phương tiện dưới 10km, tuỳ theo nhiệm vụ cụ thể. Hiệu trưởng quy định khoán theo mức sau: 350.000đồng/1người/1tháng; 300.000đồng/1người/1tháng; 250.000đồng/người/tháng (kế toán thường xuyên đi kho bạc khoán 350.000 đ/1người /1 tháng)

- Cán bộ, nhà giáo đi công tác, học tập tỉnh ngoài nếu tự túc chỗ nghỉ (nghỉ nhà người thân, gia đình). Không có hóa đơn được thanh toán như sau:

+ TP Hồ Chí Minh, Hà Nội: 100.000 đồng/1 người/1 tối

+ Các tỉnh, khành phố khác: 80.000 đồng/1người/1 tối

- Cán bộ, nhà giáo đi công tác trong thành phố, ngoại thành Hải Phòng: 50.000đồng/1 người/1tối (riêng huyện đao Cát Hải áp dụng như công tác ngoại tỉnh 150.000 đ/1 ngày)

- Cán bộ, nhà giáo đi công tác, học tập ở nước ngoài phải có quyết định cử đi công tác, học tập của cơ quan quản lý theo quy định. Chế độ thanh toán theo quy định của nhà nước.

1.1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn quy định của Bộ Tài chính, số tiền không vượt quá mức sau:

+ Tại các thành phố đô thị loại I: 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (350.000đồng/người/ngày)

+ Các tỉnh, thành phố khác: 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng (300.000đồng/người/ngày)

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác lẻ một người khác giới, phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tối đa như sau:

+ Các thành phố đô thị loại I: 700.000đồng/người/ngày

+ Các tỉnh, thành phố khác: 600.000đồng/người/ngày

- Trường hợp cán bộ nhà giáo đến công tác tại nơi đã được bố trí được nhà nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

- Chi phí mua tài liệu học tập được thanh toán theo phiếu thu, biên lai theo mức quy định.

1.2 Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

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

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong chuyến đi công tác

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

1.3. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay (hạng ghế thường) ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2. Chi tiếp khách

2.1 Tiếp khách trong nước.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC và thực tế nguồn tài chính của nhà trường, trường hợp đặc biệt liên doanh, liên kết. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp khách hoặc uỷ nhiệm Phó Hiệu trưởng, một số trưởng phòng, khoa mức tiếp khách tối đa như sau:

- Tiếp khách ở Hải Phòng: 200.000đồng/1người (kể cả đồ uống),

- Tiếp khách ở Hà Nội và các tỉnh khác: 220.000đồng/1người (kể cả đồ uống).

Mức chi trên đã bao gồm thuế VAT.

2.2 Tiếp khách nước ngoài (Theo QĐ 811 /QĐ-UB ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng)

Chi phí tiếp khách không vượt quá dự trù kinh phí chi tiếp khách hàng năm, hóa đơn thanh toán có ghi tên và ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Chi Hội nghị, tập huấn

Trên cơ sở nguồn tài chính của nhà trường, các hội nghị, hội thảo khoa học có quy mô cấp trường như: Hội nghị tổng kết năm học, hội giảng cấp trường, hội nghị CBVC hàng năm, hội thảo khoa học về chuyên môn phải có kế hoạch về thời gian và kế hoạch kinh phí chi tiêu hội nghị, hội thảo trong năm và được Hiệu trưởng quyết định trong phạm vi quy định tại Thông tư số 40/TT-BCT ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

3.1 Kinh phí tổ chức hội nghị bao gồm:

- Chi chi giảng viên, báo cáo viên: 300.000 đồng/1 buổi

- Các khoản chi khác:

+ Phô tô: 300 đồng/tờ, chế bản tài liệu tham khảo : 5.000 đồng/tờ.

+ Trang trí phông chữ, công phục vụ tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

+ Thuê loa đài, chụp ảnh, truyền hình không quá : 500.000 đồng/lần

+ Chi thuê hội trường (nếu có): không vượt quá 200.000 đồng/ngày

+ Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong trường hợp hội nghị cả ngày: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Chi nước uống đại hội : 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi thuê ôtô đưa đón đại biểu từ chỗ nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị khi xe của nhà trường chở không hết hoặc bận việc khác.

+ Chi hỗ trợ tiền nghỉ đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong trường hợp phòng khách nhà trường không đủ hoặc đang sửa chữa : 600.000/đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Cán bộ, nhà giáo nhà trường tham dự hội nghị, hội thảo tổ chức vào các ngày thứ 7, chủ nhật được bồi dưỡng:100.000 đồng/ngày

3.2. Chi hội nghị CBVC vào ngày nghỉ: 150.000 đồng/người/ngày (quỹ phúc lợi tập thể)

3.3. Chi đại biểu dự Đại hội Đoàn, Công đoàn, Hội nghị CBVC : 100.000 đồng/đại biểu

4. Chi vật tư văn phòng :

4.1. Khoán mua sắm văn phòng phẩm, mực máy in

- Nhà giáo cơ hữu: 200.000 đồng/người/năm
- Nhà giáo kiêm chức hưởng 30% so với giáo viên lý thuyết.
- Tiền cặp cho nhà giáo: 150.000 đồng/cái/3 năm.
- Khoán văn phòng phẩm cho các đơn vị: Hằng năm, theo yêu cầu thực tế của từng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định danh mục văn phòng phẩm khoán cho cho từng đơn vị. Thủ tục mua, thanh toán văn phẩm theo quy định hiện hành.

4.2 Đối với lãnh đạo các phòng, khoa:

- Cặp đi công tác: 150.000đồng/cái/2 năm

4.3 Mua sắm sách, tài liệu, giáo án, sổ tay lên lớp, mẫu biểu phục vụ công tác đào tạo: Căn cứ vào số lớp học, nguồn tài chính của trường, phòng Đào tạo lập dự trù, trình Hiệu trưởng xét duyệt mua.

5. Chi phí báo chí, một số dịch vụ khác:

Để nâng cao đời sống tinh thần và hiểu biết thêm về nghiệp vụ, chuyên môn, thời sự, chính trị, xã hội Hiệu trưởng quyết định đặt một số báo cụ thể như sau :

- 01 số báo Hải Phòng
- 01 số báo Nhân dân

Sử dụng bảo quản tài liệu, sách báo, giáo trình tại thư viện, phải thực hiện theo đúng qui định của nhà trường. Phòng Tài vụ, Phòng Đào tạo phối hợp kiểm kê tài liệu, sách báo, giáo trình tại thư viện định kỳ kiểm kê hàng năm.

6. Quản lý và bảo quản tài sản, đồ dùng văn phòng

Đồ dùng văn phòng là đồ dùng thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn của mỗi phòng, khoa. Để việc sử dụng, bảo quản đạt hiệu quả cao, nhà trường qui định việc quản lý, sử dụng, bảo quản như sau:

- Không sử dụng máy vi tính làm việc riêng, đọc báo, chơi game trong giờ làm việc. Lãnh đạo phòng, khoa để cán bộ, giáo viên sử dụng tuỳ tiện làm hỏng phải tự sửa chữa.

- Máy phô tô copy, máy fax: đặt tại phòng văn thư. Các phòng, khoa có nhu cầu (công việc của nhà trường) đem giấy của đơn vị mình đến để copy. Nếu nhân viên quản lý máy để cán bộ, giáo viên làm hỏng máy thì nhân viên quản lý phải chịu trách nhiệm, hỏng nhẹ bị phê bình, hạ thi đua, hỏng nặng phải bồi thường bằng vật chất.

- Các phòng, khoa có trách nhiệm bảo quản các tài sản nhà trường đã giao, giữ gìn để máy móc sử dụng được lâu, bền.

- Tài sản, đồ dùng, máy móc thiết bị đã giao quyền quản lý, sử dụng đúng mục đích, không mang về sử dụng mục đích cá nhân. Khi đưa tài sản ra khỏi trường phải có quyết định của Hiệu trưởng, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ, đồ dùng, tài sản di chuyển ra khỏi trường.

7. Sử dụng điện thoại:

Căn cứ quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại của cán bộ lãnh đạo trong đơn vị hành chính sự nghiệp và Quyết định số *3256/2016/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 12 năm 2016* của UBND Thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

Căn cứ tình hình thực tế tại nhà trường qui định như sau:

7.1. Điện thoại cố định, Internet tại cơ quan

Khoán tiền điện thoại cố định 01 máy/1 tháng tại các đơn vị như sau:

TT	Phòng/Đơn vị	Tiền khoán 01 máy (VNĐ)
1	Hiệu trưởng	200.000
2	Phó hiệu trưởng	150.000
3	Phòng đào tạo	100.000
4	Phòng TCHC	100.000
5	Phòng Tài vụ	200.000
6	Phòng QTĐS	100.000
7	Phòng CTHS	100.000
8	Văn thư	200.000
9	Văn phòng đảng uỷ	80.000
10	Bảo vệ	80.000

11	Khoa Cơ bản	80.000
12	Khoa Điện-Điện tử	80.000
13	Khoa Cơ khí	80.000
14	Khoa Tin	80.000
15	Ký túc xá	50.000
16	Mạng In ternet	1.540.000

Cước phí intenet có thể thay đổi theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông. Đối với 01 máy điện thoại phục vụ công tác tuyển sinh của Phòng Đào tạo, căn cứ nhu cầu gọi thông tin tuyển sinh trong mùa tuyển sinh, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức khoán cho phù hợp. Hàng tháng căn cứ định mức chi phí sử dụng điện thoại, các phòng, khoa quản lý sử dụng đúng mục đích công việc chung của trường, nếu vượt quá định mức sử dụng thì trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán cước phí phụ trội.

8. Sử dụng xe ô tô:

- Xe ôtô chỉ được sử dụng phục vụ đi công tác của Ban giám hiệu và công việc chung của Trường.

- Trường hợp đặc biệt các đơn vị trong nhà trường nếu có nhu cầu sử dụng xe ôtô phục vụ công tác đông người, phải đăng ký trước, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền mới có quyền ký lệnh điều xe.

- Chi phí mua xăng dầu được khoán theo chỉ số công tơ mét, bảng kê thanh toán phải có ghi số km đã đi của người sử dụng và xác nhận của phòng Quản trị, đời sống. Định mức xăng xe ôtô 12 chỗ: 17 lít/100km. Xe 4 chỗ 13 lít/100km

9. Quản lý, sử dụng điện, nước:

Để giảm bớt chi phí, chống lãng phí khi sử dụng điện, nước, cán bộ, nhà giáo trong trường khi ra khỏi phòng làm việc tắt hết công tắc thiết bị sử dụng điện, hết giờ ngắt cầu dao. Phòng Quản trị, đời sống thường xuyên cử cán bộ kiểm tra, nhắc nhở các phòng, khoa, lớp học tiết kiệm việc sử dụng điện, nước.

10. Chi đồng phục, bảo hộ lao động.

Hiệu trưởng căn cứ điều kiện thực tế quyết định việc may đồng phục, bảo hộ lao động. Mỗi cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động 01 năm may 01 bộ (hoặc 01 áo) đồng phục hoặc bảo hộ lao động tối đa là 500.000đ/1 người.

III. CHI PHÍ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ:

1. Chi mua vật tư thực hành:

Chi mua vật tư thực hành tập học sinh, sinh viên cao đẳng, trung cấp:

- Phân bổ 28% trong tổng mục chi nghiệp vụ chuyên môn
- Phân bổ 10% tổng học phí thu được

2. Trích kinh phí từ liên kết đào tạo (phần được để lại) như sau :

2.1. Lớp liên kết đào tạo trong trường:

- Chi 30% xây dựng cơ sở vật chất

- Chi 45% chi phúc lợi tập thể

- Chi 25% thường xuyên: quản lý; điện, nước; xăng xe đi công tác, hội nghị, tiếp khách (thanh toán theo qui định làm thêm giờ theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường).

2.2. Liên kết đào tạo cao đẳng, trung cấp ngoài trường;

- Chi cho bên B từ 25 đến 30% tổng thu học phí

- Chi quản lý điều hành (đối với cá nhân tham gia quản lý, điều hành), tuyển sinh: 20% (thanh toán theo qui định làm thêm giờ)

- Còn lại chi hoạt động thường xuyên.

2.3 Đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo dưới 3 tháng.

Tỷ lệ thanh toán:

- 15 % công tác quản lý của trường (đối với cá nhân tham gia quản lý, điều hành) và tuyển sinh.

- Chi nhà giáo giảng dạy trực tiếp:

+ 35% nếu số lượng học viên < 5 người/1 lớp

+ 30 % nếu số lượng học viên từ 6 người đến 10 người/1 lớp

+ 25 % nếu học viên > 10 người/ 1 lớp

- 5% công tác quản lý của khoa.

- Còn lại chi hoạt động thường xuyên

Trường hợp nhà giáo dạy không đủ định mức giờ chuẩn trong năm học theo quy định thì số giờ dạy được tính vào số giờ dạy theo tiêu chuẩn của nhà giáo.

2.4. Kinh phí hỗ trợ thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp (nếu có).

Kinh phí hỗ trợ từ các doanh nghiệp cho nhà trường khi đưa học sinh đến thực tập được chi theo yêu cầu của doanh nghiệp trong các hợp đồng gồm: Chi khai, bế giảng các đợt thực tập, trải nghiệm.

Cán bộ, nhà giáo trực tiếp quản lý học sinh trong thời gian thực tập được trừ giờ tiêu chuẩn, Hiệu trưởng căn cứ vào Hợp đồng với doanh nghiệp và thực tế công việc quyết định số giờ quy đổi. Cán bộ quản lý (chịu trách chung, hướng dẫn viết báo cáo thực tập, trải nghiệm và làm điểm) được tính 5 giờ tiêu chuẩn /01lớp/ 1 đợt thực tập, trải nghiệm.

2.5. Bồi dưỡng kỹ năng nghề.

- Nếu Trường tự tuyển sinh, thu học phí thì thanh toán như mục 2.3. Đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo dưới 3 tháng.

- Nếu thực hiện đào tạo theo hợp đồng với Sở Lao động- TBXH, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp... (do các đơn vị trên thu học phí hoặc cấp kinh phí, tự chi, chi trích một phần phí quản lý cho nhà trường) thì chi cho nhà giáo thực hiện theo hợp

đồng, kinh phí được trích lại cho nhà trường thanh toán như mục 2.3 (trừ phần chi cho nhà giáo).

3. Công tác biên soạn, bổ sung, chỉnh sửa chương trình, giáo trình.

Nhà giáo tham gia xây dựng chương trình đào tạo, sửa đổi bổ sung chương trình đào tạo; xây dựng mới chương trình môn học, mô đun; sửa đổi, bổ sung chương trình môn học, mô đun; biên soạn mới giáo trình, chỉnh sửa giáo trình được Hội đồng phê duyệt. Thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 144/Qd-CĐCNHP, ngày 22, tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng. Cụ thể như sau:

3.1. Xây dựng chương trình đào tạo:

- Xây dựng mới: 03 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 30% số giờ chuẩn, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên trực tiếp biên soạn. Chủ tịch Hội đồng thẩm định hưởng 5 giờ chuẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng hưởng 4,5 giờ chuẩn, Thư ký Hội đồng hưởng 4 giờ chuẩn, các ủy viên hưởng 3 giờ chuẩn đối với 01 chương trình đào tạo.

- Chỉnh sửa, bổ sung: 01 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng từ 30% đến 40% số giờ chuẩn, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên trực tiếp biên soạn. Chủ tịch Hội đồng thẩm định hưởng 3 giờ chẩn, Phó Chủ tịch Hội đồng hưởng 2,5 giờ chuẩn, Thư ký Hội đồng hưởng 02 giờ chuẩn, các ủy viên hưởng 1,5 giờ chuẩn đối với 01 chương trình đào tạo.

3.2. Xây dựng chương trình môn học:

- Xây dựng mới: 03 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 10% số giờ chuẩn, nhà giáo trực tiếp biên soạn hưởng 90% số giờ chuẩn. Thành viên Hội đồng thẩm định mỗi người hưởng 01 giờ chuẩn đối với 01 chương trình môn học.

- Chỉnh sửa, bổ sung: 01 giờ chuẩn đối với 01 đơn vị học trình. Chủ biên (hoặc trưởng tiểu ban) hưởng 10% số giờ chuẩn, nhà giáo trực tiếp biên soạn hưởng 90% số giờ chuẩn. Thành viên Hội đồng thẩm định mỗi người hưởng 0,5 giờ chuẩn đối với 01 chương trình môn học.

3.3. Biên soạn giáo trình:

Căn cứ Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính và điều kiện của nhà trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi, quy đổi và thỏa thuận ký hợp đồng với nhà giáo thực hiện.

4. Công tác nghiệp vụ, tổ chức Hội đồng thi, thi lại, xét tốt nghiệp và kiểm tra kết thúc môn học, mô đun.

4.1. Đối với Hội đồng

- Hệ cao đẳng, trung cấp:

+ Chủ tịch Hội đồng được tính : 2 giờ chuẩn/1hội đồng.

+ Phó chủ tịch Hội đồng được tính : 1,5 giờ chuẩn/1 hội đồng.

+ Thư ký, UV hội đồng tính : 1,3 giờ chuẩn/ 1 hội đồng.

+ Ủy viên hội đồng là nhà giáo tính : 1 giờ chuẩn/ 1 hội đồng.

- Hệ Sơ cấp nghề:

- Chủ tịch Hội đồng tính : 1 giờ chuẩn/ 1 hội đồng.

- Phó chủ tịch Hội đồng tính : 0,8 giờ chuẩn/1 hội đồng.

- Ủy viên hội đồng là giảng viên tính : 0,3 giờ chuẩn/ 1 hội đồng.

Giờ quy đổi được cộng vào khối lượng giờ giảng hàng năm, nếu vượt khối lượng theo quy định tiêu chuẩn giờ giảng thì được thanh toán vượt giờ.

4.2. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

Thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-CĐCNHP, ngày 22, tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

5. Công tác sửa chữa bảo dưỡng, bảo trì hệ thống thiết bị máy móc, các trang thiết bị thuộc đơn vị quản lý, được khoán giờ tối đa trong một năm học như sau:

+ Khoa Cơ khí: 150 giờ

+ Khoa CNTT (bảo trì, sửa chữa nhỏ mạng internet và máy tính của khoa, nhà trường): 150 giờ

+ Khoa Điện: 100 giờ

+ Khoa Điện tử: 100 giờ

+ Khoa cơ bản: 20 giờ

Hàng năm các đơn vị lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa theo thực tế công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm cả kế hoạch nhân lực, vật tư, linh kiện thay thế). Riêng các phòng học lý thuyết và khu Hiệu bộ giao cho phòng QTĐS chịu trách nhiệm.

6. Công tác nghiên cứu khoa học, làm mô hình học cụ, thiết bị dạy nghề tự làm (cả các công trình nghiên cứu khoa học, thiết bị dạy nghề tự làm tham gia các cuốc thi, triển lãm).

Quy đổi theo giờ chuẩn, hoặc hợp đồng khoán gọn theo ngày công. Định mức công, giờ chuẩn/1 mô hình căn cứ hồ sơ đăng ký làm mô hình, thiết bị dạy học tự làm, đề tài nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi thông qua Hội đồng khoa học Đào tạo nhà trường.

Chú ý: Nhà giáo trước khi thực hiện nghiên cứu khoa học, viết giáo trình, tài liệu, thiết bị dạy nghề tự làm và làm mô hình học cụ phải đăng ký với khoa, Hội đồng

khoa học nhà trường để Hiệu trưởng ký hợp đồng và Hội đồng khoa học nhà trường nghiệm thu).

7. Thời gian luyện thi và chi bồi dưỡng nhà giáo hướng dẫn học sinh, sinh viên đi thi học sinh giỏi các cấp:

+ *Thời gian luyện thi:* Không quá 8 tuần, được quy đổi ra giờ chuẩn. Trưởng khoa có trách nhiệm lập thời khóa biểu luyện thi, xác nhận giờ luyện thi cho nhà giáo.

+ *Thời gian thi:*

- 150.000đ/ nhà giáo, HSSV/ ngày (thời gian cụ thể theo lịch thi).
- Nếu thi ở tỉnh ngoài thì thanh toán theo công tác phí.

8. Quy đổi bồi dưỡng nhà giáo tham gia hội giảng các cấp :

+ *Đối với nhà giáo tham gia thi* :

- Cấp trường: Thời gian luyện thi tối đa 2 tuần
- Cấp thành phố trở lên: Thời gian luyện thi tối đa 3 tuần

+ *Đối với Hội đồng tư vấn (Chỉ áp dụng từ cấp thành phố trở lên, thành phần, số lượng, thành viên do Hiệu trưởng quyết định)*

- Thời gian tư vấn tối đa 1,4 tuần

9. Chi bồi dưỡng cho hội đồng và các nhà giáo trong buổi hội giảng cấp trường (tổ chức không quá 3 ngày)

- Bồi dưỡng hội đồng, ban giám khảo: 150.000 đồng/người/ngày
- Nhà giáo dự: 100.000 đồng/người/ngày
- Nhà giáo có tiết dạy: 200.000 đồng/tiết.

10. Thanh toán tiền vượt giờ cho nhà giáo, chi nhà giáo thỉnh giảng:

Thanh toán vượt giờ cho nhà giáo theo một mức 20.000đ/giờ.

Thuê nhà giáo thỉnh giảng: 30.000đ/ đến 40.000đ/1 giờ chuẩn (Trường hợp cần thiết đặc biệt nhà trường sẽ thỏa thuận với từng người với mức trên 40.000đ/1 giờ chuẩn)

11.Thu, chi học lại, thi lại

Hình thức học lại, thi lại là học, thi ghép với lớp sau liền kề hoặc khóa sau. Trường hợp không thể học ghép lớp mới tổ chức lớp học lại riêng, thành lập hội đồng thi lại riêng cho HSSV học lại, thi lại.

11.1. Thu học phí, lệ phí học lại, thi lại, phúc tra:

- Mức thu học phí học lại như mức thu học phí (Quy định tại Đề án thu học phí). Hằng năm căn cứ vào các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương Binh và Xã hội và Đề án thu học phí của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng, Hiệu Trưởng ban hành Quyết định các khoản thu, mức thu trong năm học.

Kinh phí học lại, thi lại, phúc tra đóng tại phòng Tài vụ, khi có biên lai thu tiền học lại học sinh, sinh viên mới được bố trí học lại, thi lại, phúc tra.

11.2. Chi:

11.2.1. Học lại:

Nhà giáo dạy các lớp học lại, học bù được tính giờ giảng như đối với dạy các lớp học khác. Số giờ giảng của nhà giáo dạy các lớp học lại, học bù được cộng vào khối lượng giờ giảng trong kỳ.

12.2.2. Thi lại và thi của HSSV học lại:

Nếu số HSSV thi lại lý thuyết 01 môn học thấp hơn 10 em thì ghép phòng thi.

- Coi thi lý thuyết: 50.000 đồng/tiết/chia cho 02 nhà giáo
- Chấm:10.000 đồng/bài lý thuyết/ chia cho 02 nhà giáo; 30.000đồng/1 bài tích hợp, thực hành/ chia cho 02 nhà giáo.
- Đề thi: Rút từ ngân hàng đề thi
- Vật tư thi lại sử dụng từ nguồn vật tư tận thu, tiết kiệm.
- Kinh phí còn lại 50% chi quản lý (người trực tiếp tham gia quản lý), 50% nhập quỹ trường.

11.2.3. Phúc tra: 30.000đ /1 môn học, mô đun/ chia cho 02 nhà giáo.

12. Chi hỗ trợ đào tạo, đi học cho nhà giáo, cán bộ viên chức.

12.1. Học đại học và sau đại học, ngoại ngữ

Theo nguyện vọng của giáo viên và nhu cầu của nhà trường những giáo viên đi học đại học, sau đại học, (có quyết định của Hiệu trưởng) trong thời gian học. Người học phải cam kết trả lại các chi phí do nhà trường chi trả nếu xin thôi việc, chuyển đơn vị công tác mới được cử đi học.

- Giữ nguyên lương
- Thi đua hàng tháng được tính loại A nếu học tập đạt kết quả tốt
- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước (Tùy theo điều kiện của nhà trường, có thể điều chỉnh xuống cho phù hợp).
- Không được trừ giờ giảng theo tiêu chuẩn đã qui định

12.2. Đào tạo bồi dưỡng nâng cao theo chương trình mục tiêu, chuyên đề, ngoại ngữ dưới 3 tháng liên tục

12.2.1. Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tại Hải Phòng:

Nhà giáo được cử đi học tập, bồi dưỡng, có quyết định của Hiệu trưởng: Thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 144/Qd-CĐCNHP, ngày 22, tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng. Trong thời gian 08 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp; 03 tuần đối với nhà giáo dạy văn hóa.

- Giữ nguyên lương, phụ cấp ưu đãi ngành
- Thi đua hàng tháng được tính loại A nếu học tập đạt kết quả tốt
- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.

- Được quy đổi giờ giảng theo quy định

- Nếu địa điểm học cách trường từ 20 km trở lên, được phụ cấp 80.000đ/1 người/1 ngày.

Nếu thời gian học tập liên tục vượt quá 3 tháng:

- Giữ nguyên lương

- Thi đua hàng tháng được xếp loại A nếu học tập đạt kết quả tốt

- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.

- Được trừ giờ giảng theo tiêu chuẩn đã qui định

- Nếu địa điểm học cách trường từ 20 km trở lên, được phụ cấp 50.000đ/1 người/1 ngày.

- Không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành.

Trường hợp Ban tổ chức lớp học có chi phí tiền ăn, nghỉ cho học viên thì người học không được hưởng mức phụ cấp trên.

12.2.2. Học tập, bồi dưỡng ở tỉnh ngoài.

** Dài hạn (từ 12 tháng trở lên)*

Nhà giáo được cử đi học tập, bồi dưỡng (có quyết định của Hiệu trưởng) trong thời gian đi học:

- Giữ nguyên lương. Không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành.

- Thi đua hàng tháng được xếp loại A nếu học tập đạt kết quả tốt

- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.

- Được trừ giờ giảng theo tiêu chuẩn đã qui định.

- Được hỗ trợ 1.000.000 /1 năm.

** Ngắn hạn (dưới 12 tháng)*

Nhà giáo được cử đi học tập, bồi dưỡng (có quyết định của Hiệu trưởng) trong thời gian đi học:

+ Thời gian học đến 7 ngày:

- Giữ nguyên lương, phụ cấp ưu đãi ngành

- Thi đua hàng tháng được tính loại A nếu học tập đạt kết quả tốt

- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.

- Được phụ cấp 80.000 đồng/1người/1ngày

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Tại thành phố đô thị loại I: 250.000 đồng/1người/1ngày

+ Các tỉnh, thành phố còn lại: 180.000 đồng/1người/1ngày

- Trường hợp đi 1 mình hoặc đoàn đi lẻ 1 người khác giới, phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tối đa như sau:

+ Thành phố đô thị loại I: 500.000 đồng/1người/1ngày

+ Các tỉnh, thành phố còn lại: 360.000 đồng/1người/1ngày

- Được quy đổi giờ giảng theo quy định

+ *Từ ngày thứ 8 đến ngày thứ 31*

- Giữ nguyên lương
- Thi đua hàng tháng được tính loại A nếu học tập đạt kết quả tốt
- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.
- Được phụ cấp: 50.000 đồng/1người/1ngày
- Hỗ trợ tiền ở: 150.000 đồng/1người/1ngày
- Được quy đổi giờ giảng theo quy định

+ *Từ ngày thứ 32 trở lên*

- Giữ nguyên lương, hưởng phụ cấp ngành không quá 3 tháng.
- Thi đua hàng tháng được xếp loại A nếu học tập đạt kết quả tốt
- Được hỗ trợ 100% tiền học phí theo qui định Nhà nước.
- Được phụ cấp: 50.000 đồng/1người/1ngày
- Hỗ trợ tiền ở: 50.000 đồng/1người/1ngày
- Được quy đổi giờ giảng theo quy định (không quá 3 tháng)

Trường hợp cán bộ, nhà giáo được cử đi học đã được đài thọ kinh phí khoản nào từ các đơn vị tổ chức thì nhà trường không thanh toán khoản đó.

* *Cán bộ, nhà giáo được cử đi học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài (có quyết định của Hiệu trưởng, UBND thành phố)*: Thời gian đi học liên tục từ 30 ngày trở lên hưởng sinh hoạt phí do nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (theo quy định tại mục 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004, thông tư 141 ngày 13/7/2009 của Bộ Tài chính).

- Được quy đổi giờ giảng theo tiêu chuẩn đã quy định.
- Thi đua hàng tháng được xếp loại A nếu học tập đạt kết quả tốt.

13. Chi cho công tác tuyển sinh:

Chi cho công tác quảng cáo tuyển sinh tại các trường phổ thông tối đa 2.000.000 đồng/trường. Chi quảng cáo tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng và in pano, áp phích, tờ rơi...: Căn cứ tình hình thực tế và các quy định còn hiệu lực Hiệu trưởng quyết định mức chi và ký hợp đồng.

14. Chi cho phong trào thi quốc phòng, an ninh, văn nghệ, thể thao cấp ngành, thành phố:

- Tập luyện: 50.000 đồng/1người/1ngày (tối đa 07 ngày)
- Huấn luyện viên: được quy đổi giờ giảng theo quy định
- Đi thi: 150.000 đồng/1người/1ngày (theo lịch thi đấu)
- Trưởng đoàn, huấn luyện viên dẫn đoàn đi thi: 150.000 đồng/1người/1ngày (theo lịch thi đấu)

- Tập huấn công tác quốc phòng, an ninh, học chứng chỉ PCCC, huấn luyện PCCC hàng năm: 50.000 đồng/1người/1ngày.

Chương III:
VIỆC TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

I. TRÍCH LẬP CÁC QUỸ:

Căn cứ nguồn thu và chi thực tế của nhà trường nếu nguồn thu lớn hơn chi thì trích lập các quĩ như sau:

Số tiền tiết kiệm = tổng thu thường xuyên - tổng chi sự nghiệp

- Trích lập quĩ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 15%
- Trích lập quĩ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: 75% (tối đa không quá 2 tháng lương thực tế).

Số chênh lệch thu < chi thì không có trích quĩ.

II. SỬ DỤNG CÁC QUỸ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Sử dụng vào các mục đích sau:

- Chi đầu tư, phát triển nâng cao năng lực hoạt động sự nghiệp giáo dục đào tạo.
- Chi hỗ trợ cán bộ, nhà giáo học tập đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chi bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.
- Chi nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ mới.

Các mục chi trong quĩ này, xét theo điều kiện thực tế của trường Hiệu trưởng quyết định cho đầu tư, mua sắm.

2. Trích lập quĩ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 2 tháng lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quyết định, được sử dụng vào các mục đích sau:

2.1. Trích lập quỹ khen thưởng:

2.1.1. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân theo thành tích kết quả đóp góp trong công việc:

- Chi khen thưởng cho tập thể:

+ Tập thể lao động xuất sắc (do thành phố khen thưởng)

+ Tập thể lao động tiên tiến: 1.000.000 đồng

- Chi khen thưởng cho cá nhân:

+ LĐTT: 300.000 đồng

+ CSTĐ cơ sở: 400.000 đồng

2.1.2. Thưởng cho nhà giáo

** Nhà giáo đạt giải tại các hội giảng và có thiết bị dạy học tự làm đạt giải cấp:*

- Toàn quốc:+ Giải nhất: 3.000.000 đồng

+ Giải nhì: 2.000.000 đồng

+ Giải ba: 1.000.000 đồng

+ Khuyến khích: 500.000 đồng

- Thành phố: + Giải nhất: 1.000.000 đồng

+ Giải nhì: 800.000 đồng

+ Giải ba: 500.000 đồng

+ Khuyến khích: 300.000 đồng

- Cấp trường: + Giải nhất: 500.000 đồng

+ Giải nhì: 300.000 đồng

+ Giải ba: 200.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng

** Nhà giáo hướng dẫn học sinh đội tuyển các nghề tham dự các kỳ thi học sinh giỏi cấp thành phố, toàn quốc đạt các giải có mức thưởng cho nhà giáo và học sinh như sau:*

- Nhà giáo:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng

+ Giải nhì : 500.000 đồng

+ Giải ba : 300.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 200.000 đồng

- Học sinh, sinh viên:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng

+ Giải nhì: 500.000 đồng

+ Giải ba: 300.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 200.000 đồng

** Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm xuất sắc*: 200.000 đồng

2.1.3.Tiền thưởng thi đua cả năm

Căn cứ thực tế nguồn thu của trường, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng thi đua cả năm, theo nguyên tắc:

- Loại A : 100% mức thưởng thi đua cả năm
- Loại B : 75% mức thưởng thi đua cả năm
- Loại C : 50% mức thưởng thi đua cả năm

Trong thời gian nghỉ thai sản hưởng 50% loại A

2.1.4. Thưởng khác cho cán bộ, viên chức, nhà giáo.

- Danh hiệu nhà giáo ưu tú: 3.000.000 đồng
- CSTĐ toàn quốc: 2.000.000 đồng
- CSTĐ thành phố: 500.000 đồng
- Bằng khen của thành phố, bộ ngành trở lên: 500.000 đồng
- Được cấp bằng sáng tạo do liên đoàn LĐTP cấp: 1.000.000 đồng

2.2. Thu nhập tăng thêm hàng tháng

Nếu điều kiện tài chính nhà trường cho phép, Hiệu trưởng, quyết định chi thu nhập tăng thêm, hoặc không chi, tối đa mức chi như sau:

- Thi đua tháng xếp loại A: 600.000 đ/ 1 tháng
- Thi đua tháng xếp loại B: 75% loại A
- Thi đua tháng xếp loại C: Không hưởng

2.3. Trích quỹ Phúc lợi

2.3.1. Chi trợ cấp thường xuyên:

- Chi trợ cấp cho cán bộ, giáo viên có hoàn thành khó khăn từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/1người/1năm.

2.3.2. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi tết Nguyên đán: 1.500.000 đ/1 người
- Chi tết dương lịch: 300.000 đồng/người
- Chi ngày 30/4 và 1/5: 200.000 đồng/người
- Chi ngày quốc khánh 02/9: 200.000 đồng/người
- Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 : 300.000 đồng/người
- Chi ngày thành lập trường 25/6 : 300.000 đồng/người
- Chi các ngày lễ khác:

+ Ngày 8/3, 20/10, 22/12: 100.000 đồng/người
+ Mừng tuổi đầu năm: 200.000 đồng/người
+ Chi họp mặt đầu năm: 2.000.000 đến 3.000.000 đồng toàn trường
+ Chi liên hoan cuối năm: 250.000 đồng/1người (kể cả đồ uống)
+ Chi mua bánh kẹo tiếp khách và cán bộ, tự vệ trực tết: 1.000.000đ
+ Chi mua tặng phẩm cho CB, NG nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/người

Các mức chi thu nhập tăng thêm là tối đa, tùy tình hình tài chính nhà trường, Hiệu trưởng quyết định có chi hay không chi và mức chi phù hợp.

2.3.3. Hiếu, hỷ, thăm quan, khám sức khoẻ, mua BHTD (đối với CBVC, GV):

- Thăm ốm: 300.000 đ
- Tiền viếng: 1.000.000 đồng (hương hoa riêng)
- Mừng lấy vợ, chồng: 500.000 đ
- Chi thăm quan du lịch: 1.000.000 đồng/người (Những người có lý do ốm nằm viện, thai sản, con nhỏ dưới 12 tháng, tai nạn, gia đình có việc đại sự như hiếu, hỉ của bản thân và con cái, công tác do nhà trường yêu cầu, không đi thăm quan được thanh toán 70% kinh phí). Mức chi này là tối đa, tùy tình hình tài chính thực tế của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.
- Khám sức khoẻ định kỳ 1 năm 1 lần: Tối đa 800.000 đ/ 1 người. Hợp đồng khám sức khỏe với cơ sở y tế, người không đi khám không được hưởng.
- Bảo hiểm toàn diện: 100.000đ 1 người/1 năm

2.3.4. Chi cho con CBVC, người lao động:

- Con đẻ CBVC, người lao động học hệ chính qui của nhà trường được miễn giảm tiền học phí và chỉ được miễn 1 trường hợp (học các lớp liên kết không được miễn giảm). Kinh phí được lấy ở quĩ phúc lợi để đóng học phí cho nhà trường.

- Chi trung thu, tết 01/6: 50.000đ/1 cháu (từ 15 tuổi trở xuống).

- Chi khen thưởng các cháu đạt giải cao (nhất, nhì, ba) trong các kỳ thi học sinh giỏi, năng kiếu, khoa học kỹ thuật các cấp:

+ Cấp quận, huyện : 200.000đ /1 giải

+ Cấp tỉnh, thành phố : 300.000đ/1 giải

+ Cấp quốc gia : 500.000đ/ 1 giải

+ Giải quốc tế: 800.000đ/ 1 giải.

2.3.5. Thăm ốm, viếng bố, mẹ, vợ (chồng), con CBVC, người lao động (hiện đang công tác tại trường)

- Thăm ốm: Tứ thân phụ mẫu, bố dượng, mẹ kế, vợ (chồng): 300.000 đồng

- Tiền viếng: Tứ thân phụ mẫu, bố dượng, mẹ kế, vợ (chồng), con, học sinh, sinh viên hệ chính quy đang theo học tại trường: 500.000 đồng (hương hoa mua riêng)

- Tiền viếng CBVC đã nghỉ hưu, mất sức tại trường: 300.000 đồng (hương hoa mua riêng)

- Tiền viếng bố, mẹ, vợ (chồng) các đồng chí CBVC đã nghỉ hưu mất sức ở trường: 200.000 đồng (hương hoa mua riêng)

2.3.6. Hỗ trợ hội hưu nhà trường: 3.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng/năm

2.3.7. Trợ cấp cho con CBGV nhà trường (Bố hoặc mẹ) không may bị chết có hoàn cảnh khó khăn: 200.000 đồng/1 tháng/1 cháu.

2.3.8. Kinh phí hoạt động Hội thể thao Đại học và chuyên nghiệp Hải Phòng:

2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/1 năm

3. Kinh phí hoạt động Khối thi đua đại học, cao đẳng Hải Phòng.

Từ (5.000.000 đồng 6.000.000 đồng)/ 1 năm

4. Kinh phí hoạt động tự vệ

Từ 5.000.000đ đến 10.000.000đ/1 năm

5. Chi khác: Tối đa không quá: 120.000.000 đồng/năm

Việc chi tiêu trong quĩ này do Hiệu trưởng kết hợp với Chủ tịch công đoàn thống nhất và quyết định chi.

2.3.4. Chi cho con CBVC, người lao động:

- Con đẻ CBVC, người lao động học hệ chính qui của nhà trường được miễn giảm tiền học phí và chỉ được miễn 1 trường hợp (học các lớp liên kết không được miễn giảm). Kinh phí được lấy ở quĩ phúc lợi để đóng học phí cho nhà trường.
- Chi trung thu, tết 01/6: 50.000đ/1 cháu (từ 15 tuổi trở xuống).
- Chi khen thưởng các cháu đạt giải cao (nhất, nhì, ba) trong các kỳ thi học sinh giỏi, năng kiếu, khoa học kỹ thuật các cấp:

+ Cấp quận, huyện : 200.000đ /1 giải
+ Cấp tỉnh, thành phố : 300.000đ/1 giải
+ Cấp quốc gia : 500.000đ/ 1 giải
+ Giải quốc tế: 800.000đ/ 1 giải.

2.3.5. Thăm ốm, viếng bố, mẹ, vợ (chồng), con CBVC, người lao động (hiện đang công tác tại trường)

- Thăm ốm: Tứ thân phụ mẫu, bố dượng, mẹ kế, vợ (chồng): 300.000 đồng
- Tiền viếng: Tứ thân phụ mẫu, bố dượng, mẹ kế, vợ (chồng), con, học sinh, sinh viên hệ chính quy đang theo học tại trường: 500.000 đồng (hương hoa mua riêng)
- Tiền viếng CBVC đã nghỉ hưu, mất sức tại trường: 300.000 đồng (hương hoa mua riêng)
- Tiền viếng bố, mẹ, vợ (chồng) các đồng chí CBVC đã nghỉ hưu mất sức ở trường: 200.000 đồng (hương hoa mua riêng)

2.3.6. Hỗ trợ hội hưu nhà trường: 3.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng/năm

2.3.7. Trợ cấp cho con CBGV nhà trường (Bố hoặc mẹ) không may bị chết có hoàn cảnh khó khăn: 200.000 đồng/1 tháng/1 cháu.

2.3.8. Kinh phí hoạt động Hội thể thao Đại học và chuyên nghiệp Hải Phòng:

2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/1 năm

3. Kinh phí hoạt động Khối thi đua đại học, cao đẳng Hải Phòng.

Từ (5.000.000 đồng 6.000.000 đồng)/ 1 năm

4. Kinh phí hoạt động tự vệ

Từ 5.000.000đ đến 10.000.000đ/1 năm

5. Chi khác: Tối đa không quá: 120.000.000 đồng/năm

Việc chi tiêu trong quĩ này do Hiệu trưởng kết hợp với Chủ tịch công đoàn thống nhất và quyết định chi.

Chương IV:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Phạm vi áp dụng

1. Các phòng, khoa

2. Cán bộ, viên chức, nhà giáo và lao động hợp đồng trong đơn vị

II Tổ chức thực hiện

Các phòng, khoa căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung qui định trong qui chế này. Hàng tháng báo cáo BGH xem xét giải quyết.

III Điều khoản thi hành – xử lý vi phạm:

1. Điều khoản thi hành:

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020 (01/7/2019). Trong quá trình thực hiện, nếu có các khoản chi mới phát sinh thì nhà trường sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện và báo cáo để sửa đổi. Trong trường hợp nguồn thu tăng nhà trường sẽ điều chỉnh các khoản chi tăng theo tỉ lệ tương ứng, trường hợp nguồn thu giảm sẽ điều chỉnh các khoản chi giảm theo tỉ lệ tương ứng. Việc điều chỉnh định mức chi qui định trong qui chế này được tiến hành hàng năm thông qua Hội nghị CBVC của trường hoặc hội nghị bất thường lấy ý kiến của cán bộ viên chức.

2. Xử lý vi phạm: Tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý từ hình thức nhắc nhở, hạ điểm thi đua bình xét hàng tháng, kéo dài thời gian tăng lương, xử lý nội bộ hoặc truy cứu trách nhiệm theo qui định của pháp luật.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CÔNG ĐOÀN NGÀNH CÔNG THƯƠNG TP. HẢI PHÒNG BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG	ỦY BAN NHÂN DÂN T.P HẢI PHÒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG
Nguyễn Thu Phương Thảo	PHÓ HIỆU TRƯỞNG Cao Anh Tuấn

PHỤ LỤC

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI THI ĐUA

(Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ)

I. Xếp loại thi đua hàng tháng.

1. Loại A:

- Không vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt những qui định của nhà trường, của đơn vị công tác, chấp hành tốt kỷ luật lao động.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tận tụy với công việc, hoàn thành nhiệm vụ khi được phân công đúng kỳ hạn có hiệu quả, tham gia đầy đủ các hoạt động và phong trào của nhà trường.

- Đối với cán bộ viên chức khối hành chính: Đảm bảo 100% ngày công lao động trong tháng, không làm mất hoặc thất thoát tài sản của nhà trường, tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, giao ban toàn trường.

- Đối với nhà giáo giảng dạy phải có đầy đủ hồ sơ giảng dạy (lịch trình giảng dạy, đề cương, giáo án, sổ tay giáo viên) đảm bảo không bỏ giờ, tiết dạy, ra vào lớp đúng giờ qui định, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa, họp toàn trường, chào cờ, sinh hoạt lớp trong tháng. Tỷ lệ học sinh đạt điểm kiểm tra và điểm thi hết môn lý thuyết do mình giảng dạy đạt yêu cầu 85% trở lên, thực hành đạt tỷ lệ 90% trở lên. Nộp điểm về khoa, Phòng Đào tạo đúng thời hạn.

2. Loại B, loại C:

Đánh giá xếp loại theo Bảng tiêu chí chấm điểm thi đua hàng tháng dưới đây.

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm trừ do vi phạm/1 lần	Ghi chú
I	**Qui định chung**		
1	Nghỉ 1 ngày tự do	Loại C	
2	Nghỉ ốm, nghỉ tự túc - Từ 3 đến 5 ngày - Từ 6 ngày trở lên	 15 31	
3	Vắng mặt tại các hội nghị giao ban, học tập nghị quyết, chào cờ đầu tháng, họp phòng, khoa….	11	Không lý do
4	Để điện ngoài giờ làm việc không tắt, không khoá cửa nơi làm việc, để xe đạp, xe máy, ôtô không đúng nơi qui định	5	
5	Không đeo thẻ trong giờ làm việc	2	
6	Tự ý làm việc riêng, bỏ vị trí trong giờ làm việc	10	
II	**Đối với cán bộ, nhân viên khối hành chính**		

1	Đi làm muộn, về sớm từ 20 phút đến 29 phút	5	Không lý do
2	Đi làm muộn, về sớm từ 30 phút trở lên	10	Không lý do
3	Quá thời hạn qui định nhưng không hoàn thành 1 trong những nhiệm vụ được phân công	6	Không lý do
4	Không tham gia lao động vệ sinh cơ quan	5	Không lý do
III	**Đối với nhà giáo**		
1	Giáo viên chủ nhiệm không đôn đốc học sinh khi lớp được phân công lao động	5	Không lý do
2	Vào lớp muộn quá 10 phút và cho học sinh nghỉ sớm 10 phút	5	Không lý do
3	Bỏ 1 giờ dạy hoặc cho học sinh nghỉ sớm trên 30 phút	11	Không lý do
4	Cho học sinh về sớm và vào lớp muộn từ 15 phút đến 29 phút	10	Không lý do
5	Nộp điểm muộn so với qui định	5	Không lý do
6	Nộp bình xét đạo đức muộn so với qui định	5	
7	Không nộp bình xét đạo đức hàng tháng	10	
IV	**Đối với lãnh đạo (ngoài quy định I, II, III)**		
1	Không tổ chức họp đơn vị định kỳ hoặc không nộp biên bản họp đơn vị định kỳ đúng quy định	11	Không lý do
2	Đơn vị phụ trách không hoàn thành 1 trong các nhiệm vụ được phân công theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trong Kết luận giao ban tháng hoặc Kế hoạch công tác của Trường đúng tiến độ	6	Không có lý do chính đáng
3	Trong đơn vị phụ trách có 1 cán bộ, nhà giáo không hoàn thành đúng tiến độ nhiệm vụ chuyên môn, hoặc nhiệm vụ được giao.	2	Không có lý do chính đáng

Điểm tối đa: 100 điểm

- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt 90 đến 100 điểm: loại A
- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt 70 đến 89 điểm: loại B
- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt dưới 69 điểm: loại C

Các đồng chí trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi chấm điểm đối với cán bộ, viên chức, giáo viên thuộc đơn vị mình phụ trách.

Ban kiểm tra nề nếp có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày việc thực hiện những qui định trên đối với cán bộ viên chức, giáo viên trong toàn trường. Nếu phát hiện vi phạm phải ghi rõ người vi phạm, ngày giờ, nội dung vi phạm vào sổ theo dõi và báo cho trưởng đơn vị nơi có người vi phạm biết..

Các đơn vị họp bình xét xếp loại viên chức hàng tháng, có biên bản kèm theo, gửi về Phòng Tổ chức-hành chính vào cuối tuần đầu của tháng, thường trực Hội đồng thi đua tập hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

*Thời gian cán bộ, giáo viên nghỉ phép, nghỉ hè không hưởng tiền thu nhập tăng thêm, nhưng được xếp loại A để tính thi đua cả năm, nếu không vi phạm những qui định của nhà trường.

II. Xếp loại thi đua cả năm

1. Loại A: Không vi phạm kỷ luật, có nhiều nhất 1 tháng xếp loại thi đua loại B, các tháng còn lại đều xếp loại thi đua loại A

2. Loại B: Không vi phạm kỷ luật, có một tháng xếp loại thi đua loại C hoặc 2 tháng xếp loại thi đua loại B.

3. Loại C: Thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vi phạm kỷ luật đến mức độ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Có từ 02 tháng xếp loại thi đua loại C hoặc số tháng xếp loại thi đua loại A từ 9 tháng trở xuống.

Đối với cán bộ đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ngoài xếp loại thi đua cả năm như trên, nếu đơn vị do mình phụ trách không đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến trở lên thì không được xếp loại A thi đua cả năm.

PHỤ LỤC

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI THI ĐUA

(Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ)

I. Xếp loại thi đua hàng tháng.

1. Loại A:

- Không vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt những qui định của nhà trường, của đơn vị công tác, chấp hành tốt kỷ luật lao động.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tận tụy với công việc, hoàn thành nhiệm vụ khi được phân công đúng kỳ hạn có hiệu quả, tham gia đầy đủ các hoạt động và phong trào của nhà trường.

- Đối với cán bộ viên chức khối hành chính: Đảm bảo 100% ngày công lao động trong tháng, không làm mất hoặc thất thoát tài sản của nhà trường, tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, giao ban toàn trường.

- Đối với nhà giáo giảng dạy phải có đầy đủ hồ sơ giảng dạy (lịch trình giảng dạy, đề cương, giáo án, sổ tay giáo viên) đảm bảo không bỏ giờ, tiết dạy, ra vào lớp đúng giờ qui định, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa, họp toàn trường, chào cờ, sinh hoạt lớp trong tháng. Tỷ lệ học sinh đạt điểm kiểm tra và điểm thi hết môn lý thuyết do mình giảng dạy đạt yêu cầu 85% trở lên, thực hành đạt tỷ lệ 90% trở lên. Nộp điểm về khoa, Phòng Đào tạo đúng thời hạn.

2. Loại B, loại C:

Đánh giá xếp loại theo Bảng tiêu chí chấm điểm thi đua hàng tháng dưới đây.

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm trừ do vi phạm/1 lần	Ghi chú
I	**Qui định chung**		
1	Nghỉ 1 ngày tự do	Loại C	
2	Nghỉ ốm, nghỉ tự túc - Từ 3 đến 5 ngày - Từ 6 ngày trở lên	 15 31	
3	Vắng mặt tại các hội nghị giao ban, học tập nghị quyết, chào cờ đầu tháng, họp phòng, khoa....	11	Không lý do
4	Để điện ngoài giờ làm việc không tắt, không khoá cửa nơi làm việc, để xe đạp, xe máy, ôtô không đúng nơi qui định	5	
5	Không đeo thẻ trong giờ làm việc	2	
6	Tự ý làm việc riêng, bỏ vị trí trong giờ làm việc	10	
II	**Đối với cán bộ, nhân viên khối hành chính**		

1	Đi làm muộn, về sớm từ 20 phút đến 29 phút	5	Không lý do
2	Đi làm muộn, về sớm từ 30 phút trở lên	10	Không lý do
3	Quá thời hạn qui định nhưng không hoàn thành 1 trong những nhiệm vụ được phân công	6	Không lý do
4	Không tham gia lao động vệ sinh cơ quan	5	Không lý do
III	**Đối với nhà giáo**		
1	Giáo viên chủ nhiệm không đôn đốc học sinh khi lớp được phân công lao động	5	Không lý do
2	Vào lớp muộn quá 10 phút và cho học sinh nghỉ sớm 10 phút	5	Không lý do
3	Bỏ 1 giờ dạy hoặc cho học sinh nghỉ sớm trên 30 phút	11	Không lý do
4	Cho học sinh về sớm và vào lớp muộn từ 15 phút đến 29 phút	10	Không lý do
5	Nộp điểm muộn so với qui định	5	Không lý do
6	Nộp bình xét đạo đức muộn so với qui định	5	
7	Không nộp bình xét đạo đức hàng tháng	10	
IV	**Đối với lãnh đạo (ngoài quy định I, II, III)**		
1	Không tổ chức họp đơn vị định kỳ hoặc không nộp biên bản họp đơn vị định kỳ đúng quy định	11	Không lý do
2	Đơn vị phụ trách không hoàn thành 1 trong các nhiệm vụ được phân công theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trong Kết luận giao ban tháng hoặc Kế hoạch công tác của Trường đúng tiến độ	6	Không có lý do chính đáng
3	Trong đơn vị phụ trách có 1 cán bộ, nhà giáo không hoàn thành đúng tiến độ nhiệm vụ chuyên môn, hoặc nhiệm vụ được giao.	2	Không có lý do chính đáng

Điểm tối đa: 100 điểm

- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt 90 đến 100 điểm: loại A
- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt 70 đến 89 điểm: loại B
- Cán bộ viên chức, nhà giáo đạt dưới 69 điểm: loại C

Các đồng chí trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi chấm điểm đối với cán bộ, viên chức, giáo viên thuộc đơn vị mình phụ trách.

Ban kiểm tra nề nếp có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày việc thực hiện những qui định trên đối với cán bộ viên chức, giáo viên trong toàn trường. Nếu phát hiện vi phạm phải ghi rõ người vi phạm, ngày giờ, nội dung vi phạm vào sổ theo dõi và báo cho trưởng đơn vị nơi có người vi phạm biết..

Các đơn vị họp bình xét xếp loại viên chức hàng tháng, có biên bản kèm theo, gửi về Phòng Tổ chức-hành chính vào cuối tuần đầu của tháng, thường trực Hội đồng thi đua tập hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

*Thời gian cán bộ, giáo viên nghỉ phép, nghỉ hè không hưởng tiền thu nhập tăng thêm, nhưng được xếp loại A để tính thi đua cả năm, nếu không vi phạm những qui định của nhà trường.

II. Xếp loại thi đua cả năm

1. Loại A: Không vi phạm kỷ luật, có nhiều nhất 1 tháng xếp loại thi đua loại B, các tháng còn lại đều xếp loại thi đua loại A

2. Loại B: Không vi phạm kỷ luật, có một tháng xếp loại thi đua loại C hoặc 2 tháng xếp loại thi đua loại B.

3. Loại C: Thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vi phạm kỷ luật đến mức độ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Có từ 02 tháng xếp loại thi đua loại C hoặc số tháng xếp loại thi đua loại A từ 9 tháng trở xuống.

Đối với cán bộ đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ngoài xếp loại thi đua cả năm như trên, nếu đơn vị do mình phụ trách không đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến trở lên thì không được xếp loại A thi đua cả năm.