

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-CDND Ngày 21 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nguyễn Du)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn phù hợp với các hoạt động đặc thù của nhà trường, nhằm tăng cường tính chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng; đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng với các hoạt động của trường, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao; góp phần sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, tạo điều kiện nâng cao thu nhập cho CB-VC và người lao động.

**Điều 2.** Quy chế này được xây dựng dựa trên cơ sở Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ, các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Quy chế này là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **A. Nguồn thu**

##### **Điều 4. Các nguồn tài chính**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được UBND tỉnh và Sở Tài chính phê duyệt giao dự toán, bao gồm:

- Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên

2. Nguồn thu của đơn vị :

- Các khoản thu học phí, các loại phí (lệ phí tuyển sinh, ký túc xá học sinh).
- Các khoản thu từ hoạt động liên kết đào tạo.
- Các khoản thu dịch vụ của nhà trường.
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

##### **B. Nguồn chi**

## **PHẦN I. Chi thường xuyên**

### **Điều 5. Tiền lương, tiền công**

Nguyên tắc chi trả lương, phụ cấp và tiền công: Căn cứ vào nguồn NSNN cấp; nguồn thu phí, lệ phí; thu dịch vụ...

#### **1. Tiền lương:**

1.1. Lương cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Việc chi trả lương cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ và các văn bản hiện hành có liên quan và được thực hiện như sau:

+ Loại A: hưởng 100%

+ Loại B: hưởng 90%

+ Loại C: hưởng 80%

+ Loại D: hưởng 70%

- Đối với các đối tượng được cử đi học: thực hiện theo các văn bản, hướng dẫn hiện hành của nhà nước và quy định của trường.

- Phụ cấp đứng lớp của giáo viên được tính kể từ khi giáo viên được bố trí giảng dạy, trong năm học theo kế hoạch giáo viên chưa được phân công giảng dạy thì chưa được tính % đứng lớp, không tính truy thu phần % đứng lớp của thời gian chưa bố trí giảng dạy; cuối năm giáo viên nào không đạt % giảng dạy theo quy định thì bị trừ % tương ứng.

1.2. Đối với giáo viên hợp đồng:

Việc chi trả tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện theo thang, bảng lương do Trường xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Nguyên tắc chi trả: % định mức lao động đạt được bao nhiêu tương ứng với tiền lương được hưởng.

a. Giáo viên hợp đồng thử việc:

- Việc chi trả tiền lương bằng 85% mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ nhân (x) 7% theo quy định của Luật Lao động.

b. Giáo viên hợp đồng :

- Việc chi trả tiền lương bằng 100% mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ nhân (x) 7% theo quy định của Luật Lao động và (x) hệ số lương tương ứng.

#### **2. Chi tiền công**

- Tiền công gồm: Tiền công thuê hợp đồng lao động và tiền công thuê khoán phục vụ thực hiện các nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Thanh toán thuê hợp đồng lao động: Theo thoả thuận thực tế ghi trong hợp đồng.

- Thanh toán tiền công thuê khoán: Trên cơ sở nhu cầu công việc, các cá nhân, bộ phận lập đề xuất kèm theo dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt để tổ chức thực

hiện. Khi công việc hoàn thành được thanh toán theo chi phí thực tế trong phạm vi dự trù kinh phí được phê duyệt và phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành.

## **Điều 6. Phụ cấp**

1. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Phụ cấp thâm niên nghề (áp dụng đối với giáo viên trong biên chế): Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

3. Phụ cấp ưu đãi ngành:

a. Đối với giáo viên trong biên chế:

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; không áp dụng đối với giáo viên đi học hoặc làm các nhiệm vụ khác (không tham gia đứng lớp) liên tục trên 3 tháng.

b. Đối với giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn:

Vận dụng Quy định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập để chi trả phụ cấp với mức phù hợp cho giáo viên từ nguồn tự chủ tài chính của Trường.

4. Phụ cấp cán bộ kiêm nhiệm các chức danh trong các tổ chức chính trị, đoàn thể: hưởng theo quy định của các tổ chức chính trị, đoàn thể và các văn bản hiện hành.

5. Phụ cấp độc hại: Giảng viên, giáo viên, nhân viên làm việc tại các phòng thực hành có tiếp xúc với các hoá chất độc hại, được hưởng phụ cấp 0,1% theo hệ số lương tối thiểu (áp dụng theo Thông tư 07/2005/TT-BNV "Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức").

## **Điều 7. Chế độ làm thêm giờ**

1. Đối với cán bộ, nhân viên khối văn phòng và các khoa làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trưởng phòng, khoa có trách nhiệm lập phiếu báo làm thêm giờ trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện và gửi về phòng TCHC theo dõi. Thực hiện theo thông tư số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Thời gian làm thêm ngoài giờ của giáo viên tại các khoa được tính quy đổi ra giờ chuẩn quy định tại khoản 1 điều 14 Quy chế này, thanh toán theo năm học. Chế độ làm thêm giờ chỉ được thanh toán khi giáo viên đã dạy đủ giờ chuẩn theo quy định.

2. Mức chi trả đối với cán bộ, viên chức đang được cử đi học nhưng về tham gia làm việc theo yêu cầu của trường:

+ Giáo viên về tham gia giảng dạy được thanh toán giờ giảng bằng mức trả dạy thêm giờ cho giáo viên (cùng trình độ) quy định tại khoản 1 điều 14 Quy chế này.

+ Cán bộ, viên chức khối văn phòng: tùy thuộc yêu cầu công việc, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi trả trong hợp đồng.

+ Khoản việc, kiêm nhiệm (phụ trách điện, nước sinh hoạt, chăm sóc cây cảnh...) 100.000đ/1 tháng/1 người.

+ Quản lý KTX : 200.000đ/tháng

## **Điều 8. Thưởng thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên**

1. Đối tượng chi thưởng:

- Chi cho người làm việc trực tiếp, bao gồm: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Đối với lao động hợp đồng có thời hạn dưới 1 năm, tùy từng trường hợp do Hội nghị cán bộ chủ chốt xem xét, đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

2. Nguyên tắc thưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng cho CB-GV dựa trên:

- Bình xét thi đua hàng tháng do các khoa, phòng đề nghị và được Hội đồng Thi đua, khen thưởng Nhà trường thống nhất, phê duyệt.

- Hệ số xét thưởng của từng cá nhân được đánh giá theo 3 mức A, B, C (có các Phụ lục về xét thưởng đính kèm). Cụ thể như sau:

**Loại A: Hệ số 1,0;      Loại B: Hệ số 0,9 ;      Loại C: Hệ số 0,8.**

- Tổng mức thưởng thu nhập tăng thêm trong năm cho CB-NV tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 4 mục VIII của thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 (<sup>1</sup>).

Những người có phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở lên được hưởng thêm % hệ số tăng thêm/ 1 tháng\* 12 tháng.

+ Hiệu trưởng: 60%

+ Phó hiệu trưởng: 50%

+ Trưởng phòng, khoa và tương đương : 40%

+ Phó trưởng phòng khoa: 30%

+ Tổ trưởng, kế toán và tương đương : 20%

## **Điều 9. Thanh toán chế độ công tác phí**

1. Nguyên tắc: Thực hiện theo các văn bản hiện hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

2. Đối tượng và nội dung chi

2.1. Đối với CB-GV được cử đi công tác: thanh toán công tác phí theo quy định, trên cơ sở công lệnh và các chứng từ hợp lệ.

a, Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Đối với lãnh đạo có tiêu chuẩn đi xe ô tô của cơ quan đưa đi công tác theo quy định của Nhà nước, trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe, phải sử dụng xe ngoài thì được thanh toán nếu nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) hoặc từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) theo 2 hình thức sau:

+ Khoán: Từ 10 km đến 20 km: thanh toán với mức 5.000 đồng/ km; từ 21 km trở lên: thanh toán với mức 3.000 đồng/ km;

+ Thanh toán kèm theo hoá đơn Bộ Tài chính: Từ 10km đến 20km mức chi 6.000 đồng/km; từ 21km trở lên: 4.000 đồng/km.

- Đối với các CB-GV không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác.

- CB-VC được cử đi thăm hỏi hiếu, hỷ: được hưởng chế độ như đi công tác do Hiệu trưởng phê duyệt. Thành phần cử đi gồm: BGH (01 người), đại diện Công đoàn trường (01 người), mỗi khoa/ phòng (01 người), khoa/ phòng có liên quan trực tiếp (02 người).

- Các trường hợp đặc biệt khác không được nêu trên thì tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định thành phần, số lượng, phương tiện đi lại... nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu công tác.

b) Phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Hiệu trưởng duyệt số ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của trường, có ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

2.2. Đối với CB-GV phải thường xuyên đi giao dịch ngoài trường trong phạm vi thành phố Hà Tĩnh được thanh toán tiền công tác phí theo tháng. ( theo thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017, của Bộ Tài chính)

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Mức khoán</b>
1	Khoán công tác phí đi giao dịch nội tỉnh	Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; Trưởng phòng; Chuyên viên phòng tuyển sinh; Văn thư; Thủ quỹ	200.000đ/1 tháng
2		Kế toán	300.000 đ/1 tháng

2.3: Khoản chế độ công tác phí cho giáo viên dạy xa cụ thể như sau:

- Nếu đi dạy từ 50km trở lên 1h dạy được tính thêm 1h cho công tác phí
- Nếu đi dạy từ 40km – 49 km được tính hệ số 0,8h cho công tác phí
- Nếu đi dạy từ 15km – 39km được tính hệ số 0,6h cho công tác phí

(Lưu ý: Cuối tháng cá nhân có bảng kê thanh toán có xác nhận của khoa và phòng ĐT)

#### **Điều 10. Hội nghị và tiếp khách**

1. Chi hội nghị: Theo quy định hiện hành.
2. Chi tiếp khách: Theo quy định hiện hành.

#### **Điều 11. Chế độ đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ**

Cán bộ, viên chức được cử đi học sau đại học (cao học, nghiên cứu sinh), cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị, Quản lý Nhà nước (theo quyết định của cấp trên); thanh toán theo quy định hiện hành.

Hỗ trợ học phí cho CBGV đi học chuyên môn 2 hoặc đào tạo lại... những nghề nhà trường có nhu cầu và được Hiệu trưởng ra quyết định cử đi học. ( căn cứ Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP, ngày 01 tháng 09 năm 2017 về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức)

#### **Điều 12: Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho học sinh - sinh viên (HSSV)**

Học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội đối với HSSV: Chi theo quy định hiện hành.

#### **Điều 13. Các khoản đóng góp**

- Các khoản chi đóng góp bao gồm (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn): Chi theo quy định hiện hành.

- Các khoản đóng góp khác: Hỗ trợ người nghèo, ủng hộ nạn nhân chất độc màu da cam, ủng hộ đồng bào bị thiên tai lũ lụt, bảo vệ môi trường... tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học**

1. Chi thanh toán giờ giảng

a) Thanh toán giờ dạy thêm cho giảng viên, giáo viên nhà trường:

\* Định mức giờ chuẩn của giảng viên, giáo viên trong năm học: thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

Trường hợp giáo viên sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng bố trí thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy.

\* Chi giờ dạy thêm cho giáo viên nhà trường (thanh toán theo từng học kỳ hoặc theo năm học sau khi đã hoàn thành định mức giờ chuẩn). Cụ thể như sau:

- Giáo viên được phân công giảng dạy đủ số giờ theo quy định. Nếu môn nào còn thiếu giáo viên giảng dạy, các giáo viên đã thực hiện đủ số giờ tiêu chuẩn, sắp xếp được thời gian và có nhu cầu tham gia giảng dạy thêm, nhà trường sẽ xem xét; nếu bố trí, sắp xếp được sẽ mời giáo viên đó ký hợp đồng tham gia giảng dạy thêm. Mức chi trả cho 1 tiết quy chuẩn như sau:

TT	Trình độ chuyên môn	Đơn vị tính	Số tiền
1	Đạt chuẩn theo quy định	Đồng/ tiết	50.000

b) Chi thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng, hợp đồng đào tạo ngoài trường và các hợp đồng khác.

- Thanh toán hợp đồng giảng dạy thỉnh giảng: theo định mức chi trả giờ dạy thêm cho giáo viên Nhà trường. Các bộ môn thiếu giáo viên giảng dạy phải lập kế hoạch mời giáo viên thỉnh giảng, chuyên phòng Đào tạo để lập dự toán kinh phí chi trả, trình Ban giám hiệu phê duyệt. ( 1 tiết không quá 150.000đ)

- Thuê đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên: Thanh toán theo hợp đồng.

2. Chi cho đoàn CB-GV, HSSV đi dự các Hội thi chuyên môn nghiệp vụ, văn nghệ, thể thao ... do các cấp, ngành tổ chức: Các bộ phận được giao trách nhiệm lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: Thực hiện theo Quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: Tùy thuộc quy mô, tính ứng dụng của từng đề tài cụ thể, Hội đồng khoa học đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ kinh phí phù hợp.

- Chi trả tiền hội đồng nghiệm thu quy trình đảm bảo chất lượng và đề tài khoa học cấp trường : 200.000đ/buổi

4. Chi bồi dưỡng báo cáo viên: tối đa không quá 200.000 đồng/ 1 đề tài hoặc báo cáo.

5. Chi bồi dưỡng xây dựng các quy chế: dưới 10 trang A4 1.000.000đ/1 quy chế; từ 11 đến 40 trang A4 1.500.000đ/ 1 quy chế; từ 41 trang trở lên 2.000.000đ/ 1 quy chế.

6. Chi biên soạn, chương trình, giáo trình: Theo chế độ hiện hành.

### **Điều 15. Xét tuyển sinh và chi phí liên kết tuyển sinh, đào tạo**

\* Chi cho xét tuyển sinh:

- Chủ tịch hội đồng: 250.000đ/ buổi.

- Phó chủ tịch hội đồng: 220.000đ/ buổi.

- Trưởng Ban T.ký HĐ, cơ sở vật chất: 200.000đ/buổi/người.

- Ban Thư ký và ủy viên HĐ, phục vụ: 150.000đ/buổi/người.

- Chi khác trong nội dung phục vụ xét tuyển sinh hàng năm của nhà trường, tùy theo yêu cầu thực tế phát sinh Hiệu trưởng quyết định mức chi.

Lưu ý: Mỗi năm chi không quá 5 lần cho các thành viên Hội đồng.

\* Chi liên kết tuyển sinh, đào tạo:

- Liên kết tuyển sinh học sinh THPT tham gia học nghề: 400.000đ/1 học sinh/ khóa học.

- Liên kết theo các mô hình khác: Căn cứ theo thực tế Hợp đồng nhưng không vượt quá 200.000đ/1 học sinh/ 1 khóa học.

\* Chi liên kết đào tạo:

- Học sinh liên kết: 20.000đ/1 học sinh/1tháng x 20 tháng/1 khóa học.

- Các mô hình liên kết khác: Theo thỏa thuận HĐ giữa nhà trường và đơn vị liên kết nhưng không quá 50.000đ/1 học sinh/1 tháng.

### **Điều 16. Hỗ trợ kỳ thi tốt nghiệp.**

Đối với giáo viên, giảng viên trong trường tham gia thì được tính giờ chuẩn theo chế độ giảng viên ( trừ những đối tượng đã quy định trong vị trí việc làm)

- Giáo viên coi, chấm thi theo Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo
- Hội đồng thi tốt nghiệp (Thực hiện ngoài giờ hành chính và không được tính giờ)

+ Chủ tịch HĐ: 150.000 VND/buổi

+ Các thành viên khác: 100.000 VND/buổi

### **Điều 17. Chi cho các kỳ thi khác**

Đối với các kỳ thi khác (thi học sinh giỏi, thi giáo viên giỏi, thi tuyển viên chức,...): Các nội dung, định mức chi cho cán bộ, giáo viên của trường như kỳ thi tốt nghiệp. Nếu mời cán bộ ngoài trường tham gia thì mức chi là 250.000 đồng/buổi. Các bộ phận được phân công, lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 18. Sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ, thường xuyên các tài sản cố định của nhà trường được thực hiện trên cơ sở kế hoạch và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 19. Mua sắm tài sản cố định**

Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Mua sắm phục vụ chuyên môn, mua vật tư văn phòng phẩm**

#### 1. Chi phí cho mua sắm phục vụ chuyên môn

- Hàng năm, vào tháng 10, các bộ môn, khoa, phòng lập dự trù nhu cầu vật tư, dụng cụ, trang thiết bị, nguyên liệu... phục vụ cho hoạt động của năm tiếp gửi về phòng TC-HC tập hợp. Hội đồng mua sắm xem xét đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí nhà trường.

#### 2. Chi phí cho mua sắm vật tư văn phòng phẩm

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ, kịp thời vật tư, văn phòng phẩm cho khoa, phòng, cá nhân trong nhà trường làm việc, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho yêu cầu công việc hàng ngày (giấy các loại dùng cho máy in, máy photo, đóng bìa, pin, bút các loại,...): Hàng tháng, các bộ phận lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và thực hiện.

- Văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động: Tuyển sinh, Hội nghị cán bộ viên chức, Hội nghị Đảng bộ, Đại hội Công đoàn, thi tốt nghiệp, thi tuyển viên chức, văn hóa - văn nghệ, hội thảo... bộ phận được giao nhiệm vụ lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai và thực hiện thanh toán theo quy định.

### **Điều 21. Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

Do nhu cầu thực tế các hoạt động, trường thực hiện khoán định mức tối đa hàng tháng cho các máy điện thoại cố định tại cơ quan và hỗ trợ cước phí điện thoại di động phục vụ công việc cho các cán bộ quản lý; trưởng/ phó các khoa, phòng, bộ môn; cán bộ đoàn thể và một số đối tượng khác. Cụ thể như sau:

STT	NỘI DUNG	MỨC KHOÁN	GHI CHÚ
-----	----------	-----------	---------



		(đồng/ tháng)	
	<b>Máy điện thoại cố định cơ quan</b>		
1	Phòng Hiệu trưởng		Thanh toán theo thực tế
2	Phòng Phó Hiệu trưởng		
3	Phòng Đào tạo	100.000	
4	Phòng TCHC	250.000	Máy Fax: thanh toán theo thực tế
5	Phòng Tuyển sinh.	150.000	
6	Phòng trực bảo vệ	100.000	
7	Khoa VH-DL	100.000	
8	Khoa Nghệ thuật	100.000	
7	<b>Máy điện thoại di động</b>		
8	Hỗ trợ chi phí thông tin liên lạc cho Hiệu trưởng	400.000	

- Tem bưu chính chỉ phục vụ cho việc gửi công văn của trường (Tem thư phục vụ thi tuyển sinh sẽ tính từ phần thu lệ phí).

- Sách, báo chí, tạp chí thư viện: Mua các loại sách, báo phục vụ thông tin chính trị xã hội, tập san, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn dạy và học trong nhà trường.

- Chi quảng cáo: Chi thông báo tuyển dụng viên chức hàng năm, tuyển sinh các hệ đào tạo của nhà trường; chi làm phóng sự, quảng cáo khi có nhu cầu trên tinh thần tiết kiệm.

## **Điều 22. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

### 1. Thanh toán tiền điện, tiền nước sử dụng trong cơ quan

#### a) Nguyên tắc

- Trong nhà trường: CB-GV phải thực hiện đúng quy định về tiết kiệm điện, nước trong cơ quan. Khi không còn làm việc trong phòng phải tắt hết các thiết bị điện: quạt, đèn, máy vi tính... hoặc tắt nguồn điện, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân; khoá vòi nước khi không sử dụng. Nếu bộ phận cá nhân nào vi phạm, gây thất thoát, lãng phí phải bồi thường và chịu kỷ luật của Nhà trường.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp (TC-HC-TH) phân công cán bộ quản lý, giám sát việc sử dụng điện, nước; bảo trì, sửa chữa hệ thống thiết bị; xác nhận sản lượng điện, nước tiêu thụ hàng tháng tại trường.

- Đối với ký túc xá (KTX): Căn cứ vào số điện và nước sử dụng thực tế, HSSV phải đóng tiền theo giá bán của cơ quan điện lực và cơ quan cấp nước.

Cán bộ Quản lý Ký túc xá có trách nhiệm quản lý, giám sát, ghi sổ theo dõi việc sử dụng điện, nước; xác nhận sản lượng điện, nước tiêu thụ hàng tháng; báo cáo và đề nghị cấp trên bảo trì, sửa chữa hệ thống thiết bị tại Ký túc xá;

#### b) Mức thanh toán tiền điện, nước hàng tháng trên cơ sở hoá đơn thực tế.

## 2. Thanh toán tiền nhiên liệu (xăng dầu), phí, lệ phí xe ô tô

### a) Nguyên tắc

- Xe ô tô là tài sản của nhà trường được sử dụng để phục vụ các hoạt động chung của trường (Thực hiện theo Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của trường).

- Xe đi công tác phải có lệnh điều xe hoặc được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Phòng TC-HC-TH chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát và ghi sổ cụ thể tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô của nhà trường.

### b, Thanh toán tiền nhiên liệu

- Áp dụng chế độ khoán định mức tiêu hao trên số km đi thực tế được căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người đi công tác.

- Trong trường hợp huy động sử dụng xe của CB-GV nhà trường thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, thanh toán tiền nhiên liệu theo số km đi thực tế với mức 0,18 lít/km.

### c, Phí, lệ phí xe ô tô

- Lệ phí cầu đường: lái xe thanh toán lệ phí cầu đường theo thực tế.

- Lệ phí đổi giấy phép lưu hành xe; bảo hiểm phương tiện, tài sản của nhà trường: chi theo chứng từ thực tế.

### d, Tiền rửa xe, vệ sinh bảo quản xe ô tô

- Lái xe phải có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh và đảm bảo xe ô tô luôn sạch sẽ, hoạt động tốt.

- Hàng tháng khoán chi phí rửa xe, vệ sinh bảo quản: 100.000 đồng/tháng/xe.

3. Thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn khác: Thanh toán theo giá thực tế trên hợp đồng.

4. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán trên cơ sở hoá đơn thực tế.

5. Các loại chi phí dịch vụ công cộng khác: Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm do Hiệu trưởng duyệt cụ thể cho từng khoản chi theo quy định hiện hành.

## **Điều 23. Chi khác**

1. Chi tiền nước uống: CB-NV được cấp đủ nước uống để làm việc trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Phòng TC-HC-TH có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nước uống lập kế hoạch dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức mua và cấp đầy đủ kịp thời cho các bộ phận.

2. Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Cán bộ, nhân viên nhà trường đi nghỉ phép 1 lần/năm được thanh toán các khoản theo quy định hiện hành.

3. Các khoản trợ cấp khác: Thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Chi cho các ngày lễ, tết, khai giảng và các ngày truyền thống của Trường:

<b>NỘI DUNG</b>	<b>ĐỊNH MỨC</b>
<b>A.Chi bù tiền ăn:</b>	
- Đại biểu mời	200.000đ/1 người/1 buổi
- Lái xe	150.000đ/1 người/1 buổi
- Cán bộ, giáo viên nhà trường tối	150.000đ/1 người/1 buổi

thiếu	
<b>B. Chi cho công tác lễ tân, hậu cần:</b>	
- Chi trang trí	Từ 300.000- 500.000đ/ 1 lần
- Chi hoa tươi	Từ 300.000- 500.000đ/ 1 lần
- Chi nước uống	20.000đ/1 người/ 1buổi
- Tài liệu	Thanh toán theo thực tế
- Phục vụ:	100.000đ/1 người/ buổi.

5. Chi hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Tuỳ theo tình hình cụ thể Hiệu trưởng quyết định.

6. Chi công tác kiểm kê tài sản ( ngoài giờ hành chính)

Chủ tịch Hội đồng: 500.000đ/ 1 đợt;

Thư ký: 400.000đ/1 đợt;

Ủy viên: 400.000đ/1 đợt;

7. Chi trực tết Nguyên đán: 200.000đ/ 1 ngày , đêm.

## **PHẦN II. Chi từ nguồn kinh phí các quỹ**

**Điều 24.** Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi, Trường sẽ thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP

### **Điều 25. Chi từ quỹ phát triển hoạt động**

Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động để đầu tư, phát triển nâng cao các hoạt động sự nghiệp; bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CB-GV nhà trường; chi đối ngoại cho các đơn vị, cá nhân có đóng góp, hỗ trợ cho sự nghiệp xây dựng và phát triển nhà trường.

### **Điều 26. Chi từ quỹ khen thưởng**

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho hoạt động của đơn vị; chi thưởng cho CB-GV các ngày Lễ, Tết trong năm; thưởng cho con của CB-GV nhà trường có thành tích trong học tập;

1. Chi thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân: Theo Quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

Chi thưởng khi đạt giải: Đối với giảng viên, giáo viên đạt giải trong các kỳ thi giáo viên dạy giỏi các cấp; các cán bộ viên chức đạt thành tích cao trong các Hội thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao các cấp, mức thưởng (được trích từ quỹ khen thưởng - phúc lợi của trường) như sau:

STT	Giải	Cấp cơ sở	Cấp tỉnh	Cấp Quốc gia
1	Giải nhất	500.000	1.500.000	3.000.000
2	Giải Nhì	400.000	1.000.000	2.000.000
3	Giải ba	300.000	800.000	1.500.000
	Khuyến khích	200.000	600.000	1.000.000

4	Các đối tượng được công nhận dạy giỏi các cấp		500.000	700.000
---	---	--	---------	---------

2. Chi hỗ trợ cho Hội thi Văn nghệ, Thể thao, GV giỏi các cấp:

\* Hỗ trợ CB-GV luyện tập trước khi đi dự thi được tính giờ theo quy định

\* Hỗ trợ đoàn CB-GV tham dự Hội thi: Ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định của nhà nước, nhà trường hỗ trợ thêm tiền ăn hàng ngày bằng số tiền phụ cấp lưu trú tương ứng.

Chi hỗ trợ cho Hội thi Văn nghệ, thể thao ( bồi dưỡng theo đợt do Hiệu trưởng Quyết định)

3. Chi thưởng các ngày Lễ, Tết... cho CB-GV nhà trường

- Các ngày Lễ, Tết Dương lịch: Mức chi 300.000 đồng/ người/ngày.

- Tết Nguyên đán và ngày lễ 20/11: Mức chi tối thiểu 1.500.000 đồng/ người đối với cán bộ, viên chức; lao động hợp đồng có thời hạn (từ 1 năm trở lên): Mức chi tối thiểu 1.000.000đ/1 người làm việc dưới 1 năm; tối thiểu 300.000 đồng/ 1 người đối với lao động hợp đồng khoán công việc (dưới 1 năm);

- Chi cho ngày thành lập trường: Năm lẻ 5,15,25...2.000.000đ/ 1 CBGV,NV; 1.000.000đ/ 1 HDLD; Năm chẵn 10, 20,30...3.000.000đ/1 CBGV,NV; 2.000.000đ/ 1 HDLD;

4. Chi thưởng cho công tác tuyển sinh: 1 học sinh trung cấp: 1.000.000đ/1em; 01 Sinh viên Cao đẳng, 01 học sinh lớp 10 GDTX: 1.500.000đ/ 1 em; 01 sinh viên lớp cao đẳng liên thông: 500.000đ/1 em ( học tập trung tại trường).

Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế.

### **Điều 27. Chi từ quỹ phúc lợi**

Dùng để chi cho việc xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong nhà trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; thăm hỏi CB-NV ốm đau, hiếu, hỷ.

1. Chi thăm hỏi hiếu, hỷ đối với CB-GV

- Bản thân CB-GV lấy vợ hoặc chồng được tặng quà trị giá 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người.

- Thăm hỏi đám tang

+ Bản thân CB-GV; bố mẹ vợ, chồng; vợ, chồng; con của CB-GV: 1.000.000 đồng/ 1 người (cả vòng hoa).

2. Chi thăm hỏi ốm đau (nằm viện), thai sản

- CB-GV; cha, mẹ, vợ, chồng, con của CB-GV từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/ người.

3. Chi tham quan, học tập trong và ngoài nước: Tuỳ theo tình hình kinh phí, nhu cầu của trường, Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở BGH cùng với BCH Công đoàn thảo luận, đề xuất.

4. Chi thăm hỏi, tặng quà nhân ngày Tết nguyên đán cho cán bộ quản lý từ phó phòng và tương đương trở lên đã nghỉ hưu: Mức chi : 500.000đ/ người.

5. Chi tặng quà cho các đối tượng: Con liệt sĩ; bản thân hoặc vợ (chồng) là thương binh, bệnh binh nhân ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7): 200.000đ/ người; cựu chiến binh nhân ngày Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12): 200.000đ/ người

6. Chi cho CB-NV khi nghỉ hưu: CB-NV nghỉ hưu được tặng món quà từ 1 triệu đến 2 triệu đồng và hỗ trợ khoản tiền tương ứng với các mức sau:

- Hiệu trưởng: 4 triệu đồng

- Phó hiệu trưởng: 3 triệu đồng

- Trưởng, Phó phòng/ khoa: 2 triệu đồng

- Các đối tượng còn lại: 1 triệu đồng

\* Tổ chức liên hoan chia tay người nghỉ hưu:

- Đối với cán bộ từ Phó Trưởng khoa/ phòng trở lên: Mức chi từ 200.000 - 300.000 đồng/1 người dự (số người tham dự do Hiệu trưởng quyết định).

- Các đối tượng khác: Được nhà trường hỗ trợ 1 triệu đồng để khoa, phòng tổ chức liên hoan.

7. Chi trợ cấp đột xuất cho CB-NV nhà trường (theo đề nghị của BCH Công đoàn trường khi có đoàn viên Công đoàn gặp khó khăn): từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/ 1 người.

8. Chi quà tặng cho cán bộ chuyển công tác: 500.000đ/ 1 người.

9. Chi đồng phục cho CB-GV 1 bộ/ người/ năm (nếu có kinh phí). Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 28. Trích lập các quỹ**

Căn cứ theo nghị định 60/2021/NĐ- CP ( đơn vị nhóm 3). 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 theo quy định tại [điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này](#), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm quy chế**

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này, thu hút được nguồn thu, chống lãng phí, tiết kiệm cho tập thể sẽ được khen thưởng.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy chế này sẽ không được hưởng các chế độ đã quy định, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

Tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

Những nội dung không quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ đề xuất của Hội nghị cán bộ chủ chốt trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước.

Khi các chế độ, chính sách của Nhà nước thay đổi, Nhà trường sẽ vận dụng theo chế độ chính sách mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Những nội dung chỉnh sửa trong Quy chế được thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Nhật Dương**

**Đặng Thị Thúy Hằng**

## **PHỤ LỤC**

### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ XÉT, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG VÀ NĂM**

Hàng tháng, Trường thực hiện đánh giá, bình xét, phân loại lao động đối với từng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là CB-GV; NV), cuối năm

trên cơ sở xếp loại hàng tháng và nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020, về đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức để xếp loại năm

Căn cứ nội quy lao động và yêu cầu thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, tiêu chuẩn phân loại lao động đối với CB-GV; NV được cụ thể hóa theo các mức sau:

A. Tiêu chí xếp loại BGH và các phòng.

#### I. XẾP LOẠI A

1. Đảm bảo ngày giờ công theo quy định: CB-GV nghỉ có lý do (không tính các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán, hè, phép): Nghỉ việc riêng tối đa 3 ngày làm việc/ tháng; đi học (không tính thời gian đi tập huấn, đi công tác) tối đa 6 ngày làm việc/ tháng.

2. Chủ động, sáng tạo trong công việc; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn và công tác đoàn thể được giao.

3. gương mẫu thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan; tham gia sinh hoạt chuyên môn, các phong trào hoạt động của đoàn thể đầy đủ, tích cực.

4. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

**Xếp loại A tính 100% chế độ tiền lương.**

#### II. XẾP LOẠI B

1. CB-GV nghỉ có lý do: Nghỉ việc riêng từ 4 đến 6 ngày làm việc/ tháng.

2. Đi muộn, về sớm hoặc rời vị trí công tác không có lý do 03 lần/ tháng.  
( tính từ 10 phút trở lên)

3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn và công tác đoàn thể được giao.

4. Ngoài ra CB-GV nhà trường được xếp loại B khi thực hiện đúng nội dung 3 và 4 của tiêu chuẩn A.

**Xếp loại B tính 90% chế độ tiền lương.**

#### III. XẾP LOẠI C

CB-GV nhà trường được xếp loại C khi còn một trong số hạn chế sau:

1. Đi muộn, về sớm hoặc rời vị trí công tác từ 30 phút trở lên không có lý do 02 lần/ tháng.

2. CB-CV nghỉ có lý do: Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm... 7 đến 10 ngày làm việc/ tháng.

3. Hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ khá.

4. Tham gia không nhiệt tình các phong trào hoạt động của trường và đoàn thể khi được phân công.

**Xếp loại C tính 80% chế độ tiền lương.**

#### IV. KHÔNG PHÂN LOẠI LAO ĐỘNG

CB-GV sẽ không phân loại lao động và không được hưởng lương tăng thêm, nếu thuộc một trong số các đối tượng sau:

- CB-GV nghỉ có lý do: Nghỉ việc riêng, đi học, nghỉ ốm, thai sản trên 10 ngày làm việc/ tháng.

- Đi muộn, về sớm hoặc bỏ vị trí công tác không lý do trên 60 phút, 1 lần/ tháng;

- Nhiều lần sai sót, đã được nhắc nhở nhưng không sửa chữa.

- Bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

- Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Làm thất thoát, hỏng hoặc mất mát tài sản của cơ quan có giá trị từ 300.000đ trở lên.

- Đối tượng hợp đồng: Nếu được sự đồng ý của cơ quan cho đi học thì trong thời gian đi học không hưởng lương tăng thêm.

### **Xếp loại D tính 50% chế độ tiền lương.**

### **B. ĐỐI VỚI CÁC KHOA:**

<b>Xếp loại</b>	<b>Tiêu chí</b>
<b>A</b>	- Có ý thức chấp hành tốt các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ đột xuất trong tháng của khoa, đoàn thể, nhà trường.
	- Đạt 100% định mức giảng dạy theo quy định;
	- Không vi phạm nội quy, quy chế, các quy định chung của khoa, nhà trường.
	- Nếu nghỉ có lý do thì nhiều nhất 2 buổi/ tháng
	Xếp loại A tính 100% chế độ tiền lương.
<b>B</b>	- Đạt định mức giảng dạy từ 80% trở lên
	- Vi phạm một trong các lỗi sau: + Lên, xuống lớp không đúng giờ quy định bị nhắc nhở ít nhất 1 lần; + Nghỉ không xin phép bất kỳ hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường 1 buổi; + Vi phạm về giờ giấc các hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường bị khiển trách;
	- Nếu nghỉ có lý do từ 3 buổi trở lên
	Xếp loại B tính 90 % chế độ tiền lương.
<b>C</b>	- Đạt định mức giảng dạy từ 50% trở lên
	- Vi phạm một trong các lỗi sau: + Lên, xuống lớp không đúng giờ quy định bị lập biên bản ít nhất 1 lần; + Nghỉ không xin phép bất kỳ hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường từ 2 buổi; + Vi phạm về giờ giấc các hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường bị lập biên bản;
	- Nếu nghỉ có lý do từ 5 buổi trở lên
	Xếp loại C tính 80% chế độ tiền lương.
<b>D</b> ( không xếp loại)	- Đạt định mức giảng dạy dưới 50% .
	- Vi phạm một trong các lỗi sau: + Lên, xuống lớp không đúng giờ quy định bị lập biên bản 2 lần trở lên; + Nghỉ không xin phép bất kỳ hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường từ 3 buổi; + Vi phạm về giờ giấc các hoạt động chung của khoa, đoàn thể, nhà trường bị lập biên bản 2 lần trở lên;
	Xếp loại D tính 70% chế độ tiền lương.

**Ghi chú:** Trong tháng nếu cán bộ, giáo viên vi phạm ATGT và các tệ nạn xã hội không xếp loại A,B, C.

### **V. Chế độ nghỉ hàng năm:**

- Nghỉ phép theo chế độ giảng viên;



- Nghỉ việc riêng trừ vào chế độ phép (thời gian nghỉ phải có giấy xin phép và theo nguyện vọng cá nhân, Hiệu trưởng quyết định)
- Lưu ý: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi nghỉ không báo với bộ phận theo dõi coi như nghỉ không phép./.