

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**



**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP  
NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

*Khánh Vĩnh, tháng 01 năm 2022*

Số: /QĐ-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ**  
**của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**  
**DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH.**

*Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;*

*Căn cứ Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vĩnh;*

*Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-LĐTBXH, ngày 22/02/2021 của Sở Lao động - TB&XH Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ Quyết định số 1553/QĐ-SLĐTBXH, ngày 31/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-SLĐTBXH, ngày 31/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc giao chỉ tiêu kế hoạch năm 2022 cho các đơn vị trực thuộc Sở;*

*Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính; Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 119/QĐ-TCNDTNT, ngày 01/11/2021 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng Tổ chức - Hành chính; Kế toán, các phòng khoa, tổ chức, toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng KH-TC Sở LĐ-TB&XH;
- Kho bạc Nhà nước huyện KV;
- Lưu: VT, TC-HC, Kế toán.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Kiều Xuân Khiêm**



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC**  
**NỘI TRÚ KHÁNH VINH.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TCNDTNT, ngày 10/01/2022 của Hiệu Trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh).*

**Chương I**  
**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động cho Lãnh đạo trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm thực hiện tốt quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; thực hiện kiểm soát của kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định

3. Khuyến khích cán bộ, viên chức (CBVC) sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CBVC.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

4. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, trừ những khoản thanh toán công tác phí khoán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoán tiền phòng ngủ cho CBVC đi công tác nơi không có nhà khách...

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai và thông qua Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

6. Phải có ý kiến tham gia của Công đoàn CSTV nhà Trường bằng văn bản.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của trường.
3. Căn cứ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao hàng năm.
4. Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-LĐTBXH, ngày 22/02/2021 của Sở Lao động - TB&XH Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Căn cứ Quyết định số 1553/QĐ-SLĐTBXH, ngày 31/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2022;
7. Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-SLĐTBXH, ngày 31/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc giao chỉ tiêu kế hoạch năm 2022 cho các đơn vị trực thuộc Sở;

### **Điều 4. Các nguồn tài chính**

1. Nguồn thu từ ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Học phí, lệ phí đào tạo, liên kết đào tạo, liên doanh, dịch vụ.
3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của Pháp luật;
4. Các nguồn thu khác.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BIÊN CHẾ VÀ NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 5. Biên chế giao khoán**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và số lượng biên chế đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa giao, Hiệu Trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh quyết định bố trí cán bộ, viên chức các bộ phận tương ứng với nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 6. Nội dung và định mức chi**

##### **1. Chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, tiếp khách và chi khác:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị Quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị,

hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Hiệu trưởng đồng ý và được thực hiện như sau:

**a) Chế độ công tác phí:**

\* **Đi công tác trong tỉnh:** Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ với các mức khoán như sau:

**- Đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh:**

**+ Tự túc phương tiện đi lại (Xăng xe + phụ cấp lưu trú)**

Qui định cụ thể như sau:

- Diên Khánh: 80.000 đồng (Xăng xe: 20.000đồng; PC lưu trú: 60.000đồng)
- Nha Trang: 100.000 đồng (Xăng xe: 30.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)
- Ninh Hòa: 120.000 đồng (Xăng xe: 50.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)
- Vạn Ninh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)
- Cam Lâm: 120.000 đồng (Xăng xe: 50.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)
- Cam Ranh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)
- Khánh Sơn: 200.000đồng (Xăng xe:130.000đồng;PC lưu trú: 70.000đồng)

**+ Phương tiện đi lại của Trường (Đối với các địa phương cách Trường 40 km trở lên) :** Phụ cấp lưu trú 70.000 đồng/ngày (Trường hợp cần thiết được Hiệu trưởng đồng ý cho đi bằng các loại phương tiện vận tải hành khách công cộng thì được thanh toán thêm tiền vé tàu, xe theo thực tế của giá vé).

**+ Thanh toán công tác phí khoán:**

- Trường hợp đi công tác thường xuyên từ 11 đến 15 ngày/tháng: 300.000đồng/tháng
- Trường hợp đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 400.000đồng/tháng

**+ Tiền thuê phòng nghỉ trong tỉnh:**

- Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác trong tỉnh theo hình thức khoán là 150.000đồng/ngày/người.
- Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác trong tỉnh theo hóa đơn thực tế là 250.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

**- Đi công tác trên biển, đảo:** Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**- Đi công tác tại các xã trong huyện (Trừ thị trấn Khánh Vĩnh, xã Khánh Nam và xã Sông Cầu):**

+ Đi công tác tại các xã Khánh Trung, Khánh Thành, Khánh Phú và Cầu Bà: 60.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác tại các xã Liên Sang, Khánh Thượng, Giang Ly và Sơn Thái: 80.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác tại các xã Khánh Hiệp, Khánh Bình, Khánh Đông: 90.000 đồng/ngày.

**\* Đi công tác ngoài tỉnh:** Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Hiệu trưởng đi công tác được phép sử dụng phương tiện máy bay. Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định phê duyệt cho các đối tượng khác được phép sử dụng phương tiện máy bay.

**b) Chế độ hội nghị:**

- Chi phí hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, trang trí, photocopy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường (Phòng Tổ chức – Hành chính; Kế toán lập dự trù trình Lãnh đạo duyệt trước khi thực hiện): Thanh toán theo thực tế trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị. Trong Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức hội nghị phải thuê ngoài thì việc thuê cơ sở hội nghị phải có hợp đồng thuê mướn.

**c) Chế độ tiếp khách:**

- Khi khách đến làm việc với cơ quan có tính chất thường xuyên chỉ được tiếp nước khoáng, không tiếp thuốc lá. Nếu vì nhu cầu công việc cần phải mời cơm tiếp khách thì phải có ý kiến của Hiệu Trưởng (*Mức chi mời cơm tiếp khách thực hiện theo quy định của Nhà nước*).

- Khi cán bộ, viên chức của trường đến làm việc với các xã, thị trấn để làm công tác tuyển sinh, đào tạo, nếu cần thiết phải mời cơm lãnh đạo địa phương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mức chi tối đa 80.000 đồng/người.

**d) Chi khác:** Ngoài những khoản chi đã quy định trên, các khoản chi phát sinh khác Hiệu trưởng sẽ căn cứ điều kiện cụ thể để quyết định mức chi.

**2. Về văn phòng phẩm và vật dụng văn phòng:**

**a)** Văn phòng phẩm và vật dụng văn phòng cấp phát cho các phòng, khoa theo đề xuất định kỳ hàng quý, Phòng Tổ chức – Hành; Kế toán kiểm tra trước khi trình lãnh đạo duyệt. Trường hợp có nhu cầu phát sinh cần thiết thì các phòng, khoa làm đề xuất riêng trình lãnh đạo duyệt mua đột xuất.

**b)** Tất cả tài sản và vật dụng văn phòng đã được trang bị cho các Phòng sử dụng, quản lý, nếu thiếu tinh thần trách nhiệm làm hư hỏng, mất mát thì các phòng phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

**3. Về sử dụng điện thoại và tuyên truyền, báo chí:**

### ***a. Về sử dụng điện thoại và mạng Internet tại công sở:***

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người. Mạng Internet của Trường chỉ được dùng để trao đổi thông tin, truyền dữ liệu của tập thể, khai thác các dữ liệu và tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác nhưng phải hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Không được dùng vào các tiện ích khác cho cá nhân. Cước phí hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### ***b) Về tuyên truyền, tài liệu, báo chí:***

- Chi phí về thông tin tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Trường trên hệ thống thông tin đại chúng: Tùy theo tính chất và nhu cầu cần thiết của từng hoạt động, Hiệu trưởng trường quyết định chi nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- Tiền đặt mua sách, báo, tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu của lãnh đạo, xây dựng tủ sách pháp luật và sinh hoạt chính trị tư tưởng cho cán bộ, nhân viên Trường, hàng quý Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lên kế hoạch trình lãnh đạo duyệt trước khi đặt mua.

## **4. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, nước uống và trà tiếp khách:**

a) Thanh toán theo hóa đơn của bên thực hiện dịch vụ: Các phòng và cán bộ, nhân viên phải có ý thức và tinh thần tiết kiệm trong sử dụng điện thấp sáng, điện sinh hoạt, hoạt động và nước sinh hoạt.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tham mưu mua và cung cấp nước uống theo nhu cầu thực tế hàng tháng cho các phòng và chuẩn bị trà cho Lãnh đạo tiếp khách (*Thanh toán theo hóa đơn thực tế*).

## **5. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:**

Thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định của Nhà nước về sử dụng xe ô tô. Ngoài ra, tùy theo tính chất công việc và nhu cầu cần thiết khác, Hiệu trưởng trường quyết định thuê mượn ô tô để phục vụ công tác.

## **6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

### ***a) Chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn:***

Cán bộ, viên chức trong quỹ lương được cơ quan cử đi bồi dưỡng, tập huấn, đi học, đào tạo lại để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan; phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ hướng dẫn thử việc đối với viên chức mới tuyển dụng... thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### ***b) Chế độ làm việc của giáo viên***

#### ***\* Giáo viên dạy nghề.***

*Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các thông tư và quyết định sau:*



Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - TB&XH quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - TB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

**\* Giáo viên dạy văn hóa: áp dụng các qui định sau**

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- **Thanh toán giờ vượt theo quy định:** Những giáo viên được lãnh đạo trường phê duyệt thì mới được dạy vượt giờ và mức tiền chi thanh toán vượt giờ: tối thiểu 50.000 đồng/giờ (*Tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể điều chỉnh mức chi trả nêu trên*). Tiền dạy vượt giờ được thanh toán khi giáo viên hoàn tất sổ sách theo quy định.

**- Mức chi trả cho giáo viên thỉnh giảng:**

+ Mức chi trả tiền giảng dạy các lớp trung cấp đối với giáo viên hợp đồng dạy giờ: tối thiểu 50.000đ/giờ

Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định thanh toán tiền giảng dạy với mức cao hơn mức tối thiểu quy định trên.

- **Mua sắm tài liệu, giáo trình:** Chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được lãnh đạo trường duyệt theo từng lần mua.

**c) Mua sắm vật tư, thiết bị chuyên môn:**

Mua sắm vật tư, hàng hóa, nguyên vật liệu tiêu hao, phụ tùng thay thế, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, ấn chỉ, biểu mẫu dùng cho đào tạo (không phải là TSCĐ): Căn cứ vào kế hoạch, định mức cho từng khóa, lớp, theo tiến độ

giảng dạy thông qua các Khoa, Tổ chuyên môn, Phòng Đào tạo – Quản sinh xác nhận và gửi cho Phòng Tổ chức – hành chính, Kế toán tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt và thực hiện theo chế độ quy định, cụ thể:

- Đối với hàng hóa vật tư có giá trị dưới 10.000.000 đồng. Hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có nội dung cụ thể, hóa đơn hợp pháp, giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với hàng hóa vật tư có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có nội dung cụ thể, hóa đơn hợp pháp, giấy đề nghị thanh toán, 3 báo giá, biên bản khảo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

- Đối với hàng hóa vật tư có giá trị trên 30.000.000 đồng thì đơn vị tiến hành thủ tục thẩm định giá và thực hiện theo quy định hiện hành.

#### ***d. Biên soạn giáo trình:***

- Biên soạn giáo trình trình độ sơ cấp và dạy nghề thường xuyên (các lớp dạy nghề lao động nông thôn theo Đề án 1956) được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH:

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy dùng trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động-TB&XH được quy ra giờ chuẩn và ký hợp đồng thanh toán, cụ thể:

+ Biên soạn mới (nội dung mới chiếm hơn 50% so với tài liệu cũ): 1 trang quy ra 1 giờ chuẩn (350 từ): 35.000đ/trang.

+ Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình: 1 trang quy ra 0,5 giờ chuẩn: 17.500đ/trang

#### ***e. Tổ chức thi tốt nghiệp:***

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động-TB&XH, được quy ra giờ chuẩn, tính vào số giờ giảng dạy trong năm học cho giáo viên cơ hữu và thanh toán theo đơn giá thỉnh giảng giáo viên hợp đồng dạy giờ (50.000đ/giờ). Cụ thể:

- Soạn đề thi:

+ Viết tự luận kèm đáp án: 80.000đ/đề

+ Trắc nghiệm kèm theo đáp án: 100.000đ/đề

+ Vấn đáp kèm theo đáp án: 20.000đ/đề

+ Thực hành kèm theo đáp án: 60.000đ/đề

- Coi thi: Được tính theo số giờ coi thi thực tế, quy ra giờ chuẩn (1 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn) để thanh toán.

- Chấm thi:

+ Viết tự luận, trắc nghiệm: 8.000đ/bài

+ Vấn đáp, thực hành: 16.000đ/hs

- Quy định mức chi đối với hội đồng coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

+ Chủ tịch hội đồng: 100.000đồng/người/ngày

+ Phó chủ tịch hội đồng; Trưởng ban đề thi, coi thi, chấm thi; thư ký hội đồng: mức chi 70.000 đồng/người/ngày.

+ Các thành viên khác trong Hội đồng: mức chi 50.000 đồng/ngày/người

- Thi kết thúc môn đôn/môn học: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động-TB&XH, các công việc ra đề thi, coi thi, chấm thi được quy ra giờ chuẩn đối với giáo viên cơ hữu; quy ra giờ chuẩn và thanh toán theo đơn giá thỉnh giảng đối với giáo viên hợp đồng.

***f. Chi ôn tập thi tốt nghiệp:***

Chi nguyên vật liệu ôn tập thi tốt nghiệp các môn nghề: Kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp, đề xuất nguyên vật liệu ôn tập đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

Chi phí giáo viên hướng dẫn ôn tập:

Đối với giáo viên cơ hữu: Số giờ ôn tập được tính vào số giờ giảng dạy trong năm học;

Đối với giáo viên thỉnh giảng: Được thanh toán tối thiểu 50.000đ/giờ. Mức chi trả có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức tối thiểu tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

***g. Chi phí hướng dẫn thực tập:***

Chi phí dẫn dắt, theo dõi, kiểm tra học sinh đến các đơn vị để thực tập: Căn cứ vào giấy giới thiệu, giấy đi đường đã được duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính; Kế toán thanh toán tiền công tác phí theo quy định cho giáo viên.

Căn cứ vào kế hoạch hướng dẫn thực tập của giáo viên đã được khoa và phòng Đào tạo - Quản sinh thông qua, trình Hiệu trưởng quyết định số giờ hướng dẫn thực tập cho giáo viên. Số giờ hướng dẫn thực tập được tính vào số giờ giảng dạy trong năm học cho giáo viên (Tính theo số giờ hướng dẫn thực tế/đợt hướng dẫn).

***h. Chi phí hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề:*** thực hiện theo quy định hiện hành.

***i. Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị cấp trường (nếu có):***

Chi phí cho Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị được thực hiện theo Thông tư liên tịch 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH Quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm. Cụ thể:

***- Công tác chuẩn bị:***

+ Xây dựng kế hoạch tổng thể, quy chế Hội giảng, Hội thi: 300.000đ  
 + Xây dựng phiếu đánh giá, xếp loại cho mỗi loại bài giảng: 150.000đ  
 + Xây dựng tiêu chí chung đánh giá và khung điểm cho từng tiêu chí: 300.000đ

+ Xây dựng thang điểm chi tiết theo từng nghề: 150.000đ/ngành

+ Chi họp Ban tổ chức, Hội đồng giám khảo góp ý các nội dung của công tác chuẩn bị: 100.000đ/người

+ Chi văn phòng phẩm và tài liệu gồm: Giấy in, mực in, bút viết, photo các tài liệu, bài thi, biểu mẫu; phù hiệu, biển hiệu; giấy khen giấy chứng nhận... Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

**- Chi hoạt động tổ chức Hội giảng, Hội thi:**

+ Chi thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, dụng cụ; mua nguyên vật liệu phù hợp với yêu cầu chuyên môn của từng nghề. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

+ Chi nước uống phục vụ: thanh toán theo chế độ hội nghị.

+ Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về Hội thi, Hội giảng như: Chụp ảnh, quay phim, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

**- Chi thù lao bồi dưỡng:**

+ Trưởng Ban Tổ chức, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng Hội giảng, Hội thi: mức chi 100.000 đồng/người/ngày

+ Các thành viên Ban tổ chức, Hội đồng và thư ký: mức chi 60.000 đồng/ngày/người

+ Chấm giáo án Hội giảng hoặc hồ sơ thiết bị Hội thi 30.000 đồng/giáo án, hồ sơ/người chấm thi

+ Chấm bài trình giảng tại Hội giảng hoặc thiết bị dự Hội thi: 80.000 đồng/bài, thiết bị/người chấm thi

+ Tổng hợp báo cáo kết quả Hội giảng, Hội thi: 500.000 đồng/Hội giảng, Hội thi.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho người dự thi trong những ngày tham gia Hội giảng, Hội thi cấp Quốc gia. Mức chi 150.000đ/ngày/người (tối đa không quá 7 ngày).

**- Chi khen thưởng cá nhân đạt giải trong Hội giảng, Hội thi:**

+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhì: 300.000đ

+ Giải ba: 200.000đ

+ Giải khuyến khích: 100.000đ

**7. Phụ cấp trực các ngày lễ, tết và trực đột xuất theo quyết định của Hiệu Trưởng (Kể cả trực lãnh đạo và nhân viên bảo vệ):** thực hiện theo qui định của luật lao động hiện hành.

**8. Các khoản Trường phải đóng cho CB,CC,VC và LĐHĐ:** Cán bộ, viên chức, giáo viên hợp đồng trong quỹ lương, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và xác định thời hạn được Trường đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

**9. Mua sắm tài sản, sửa chữa nhỏ, tăng cường cơ sở vật chất phát triển hoạt động sự nghiệp và sửa chữa tài sản cố định:**

a) Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa nhỏ và chi tăng cường cơ sở vật chất nhằm nâng cao và phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị khi cần thiết do Hiệu trưởng trường quyết định theo quy định của Nhà nước.

b) Khi tài sản cố định hư hỏng cần sửa chữa, thanh lý các phòng, khoa lập biên bản báo hỏng và đề xuất sửa chữa, thanh lý gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành kiểm tra và đề xuất lãnh đạo cho sửa chữa, thanh lý theo quy định của Nhà nước.

## **Điều 7. Hoạt động có thu**

### **1. Học phí:**

**a. Chế độ miễn giảm học phí:** Theo quy định hiện hành.

### **b. Thu học phí:**

- Học phí được thu theo quy định hiện hành.
- Học phí được tiến hành thu theo học kỳ hoặc hàng tháng tùy thuộc vào hoàn cảnh kinh tế của phụ huynh học sinh.

### **2. Lệ phí tuyển sinh hệ trung cấp nghề: (Nếu có)**

- Thu theo quy định hiện hành.
- Lệ phí tuyển sinh được thu cùng lúc với hồ sơ dự tuyển.

### **3. Các hoạt động liên kết đào tạo, hoạt động dịch vụ:**

- Khi tổ chức các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo qui định.

- Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ, công tác quản lý tổ chức,...và các khoản khác của hoạt động liên kết đào tạo được chi theo kế hoạch và theo chi phí phát sinh thực tế, cụ thể như sau:

#### **a. Hoạt động thực hiện tiếp nhận đăng ký bảo hiểm thất nghiệp:**

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

#### **Nội dung chi:**

- Chi in ấn, photo biểu mẫu, photo hồ sơ lưu bảo hiểm thất nghiệp theo quy định, mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm,...: được thanh toán căn cứ vào nhu cầu đề xuất, hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh: 20%

- Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác hướng dẫn người lao động làm bảo hiểm thất nghiệp: 20% (*Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.*)

- Công tác quản lý giải quyết hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp: 10%

- Nước uống, tiếp khách, công tác phí: 10%

- Chi phí khác liên quan đến hoạt động thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp: thanh toán theo quy định nhà nước và quyết định của Thủ trưởng đơn vị: 20%

- Tích lũy (khấu hao máy móc thiết bị nếu có): 20%

#### **b. Hoạt động dịch vụ và liên kết đào tạo khác:**

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo sau khi trừ các chi phí (theo kế hoạch được Lãnh đạo phê duyệt) và thực hiện nghĩa vụ thuế, phần còn lại bổ sung nguồn chi thu nhập tăng thêm.

- Nội dung chi thực hiện theo các điều khoản ghi trong hợp đồng và theo chi phí phát sinh thực tế, mức chi do lãnh đạo quyết định, đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy; ngoài ra được phép chi thêm chi phí quản lý nhưng mức chi không quá 10% trên tổng số thu.

\* **Ghi chú:** *Tùy vào tình hình thực tế mà các nội dung và mức chi các hoạt động liên kết đào tạo, dịch vụ sẽ được điều chỉnh cho phù hợp, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định, đảm bảo được nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.*

### **Chương III**

## **PHÂN PHỐI THU NHẬP TẶNG THÊM VÀ CÁC KHOẢN CHI TIÊU TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM .**

### **Điều 8. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên trong quỹ lương, hợp đồng không xác định thời hạn được chi trả tiền lương, tiền công theo ngạch, bậc, hệ số lương và các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước (Nếu có).

2. Chi trả tiền công cho người lao động hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng thời vụ với mức lương thỏa thuận được ký kết trong hợp đồng và được chi trả một lần trong tháng.

#### **3. Phụ cấp:**

- Phụ cấp của CBVC được hưởng theo quy định Nhà nước.
- Cán bộ quản lý, giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:
  - + Thời gian đi công tác, học tập không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
  - + 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.

#### **4. Tiền lương, tiền công làm thêm ngoài giờ:**

- Tiền lương, tiền công làm thêm ngoài giờ được thanh toán theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC của liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Các công tác làm thêm ngoài giờ: Thu nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp, các lớp dạy nghề khác không xếp được lịch trong giờ, vv...

- CBVC làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch trình Lãnh đạo phê duyệt

### **Điều 9. Phân phối kinh phí từ nguồn tiết kiệm:**

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi hoạt động và được hưởng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ.

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 (thu, chi hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ nhà nước đặt hàng) được cấp trên xác định số tiền dùng để cải cách tiền lương. Số tiền còn lại được trích lập các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%;
- Quỹ bổ sung thu nhập: 50%;
- Quỹ phúc lợi: 30%;
- Quỹ khen thưởng: 5%;

**a. Chi quỹ bổ sung thu nhập:**

Quỹ bổ sung thu nhập được chi trả cho CBVC trong biên chế và lao động hợp đồng với thời gian hợp đồng và làm việc từ 01 năm trở lên (không kể thời gian thử việc) và hợp đồng theo Nghị định 68 đang công tác tại Trường.

**\* Các trường hợp sau không được xét hưởng lương tăng thêm:**

Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước bị Hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên;

Vi phạm các quy định của Nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội;

**2. Cách tính thu nhập tăng thêm:**

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào:

- Mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm;
- Khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác;
- Mức độ trách nhiệm của từng cá nhân;

Thu nhập tăng thêm được phân phối trên cơ sở: Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm chia cho tổng hệ số quy đổi, nhân với hệ số quy đổi của từng cá nhân.

$$TN_{TT} = \frac{\text{Tổng KP tiết kiệm}}{\text{Tổng HSQĐ}} \times \text{HSQĐ}$$

**\* Hệ số quy đổi (HSQĐ) của từng cá nhân = (Hệ số xếp loại thi đua + Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x Số tháng làm việc.**

**Điều 10.**

**1. Hệ số xếp loại thi đua:**

a) Cán bộ, viên chức, giáo viên trong quỹ lương và hợp đồng không xác định thời hạn được tính hệ số xếp loại thi đua A, B, C:

- Loại A: 1,2
- Loại B: 1,0
- Loại C: 0,8

b) Lao động hợp đồng xác định thời hạn theo Nghị định 68 như: Lái xe, bảo vệ, tạp vụ... được tính hệ số xếp loại thi đua A, B, C:

- Loại A: 0,8
- Loại B: 0,6
- Loại C: 0,4.

c) Riêng đối với lao động hợp đồng khoán công việc theo thời hạn nhất định như: Tạp vụ, bảo vệ phụ..., nếu được đơn vị ký tiếp hợp đồng lao động, cuối năm có tổng thời gian khoán công việc tương ứng đủ một năm làm việc thì được chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm, mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được của đơn vị.

## **2. Hệ số phụ cấp trách nhiệm:**

Lãnh đạo và trưởng hoặc phụ trách các phòng, khoa được tính hệ số phụ cấp trách nhiệm:

- Hiệu trưởng: 0,6
- Phó Hiệu trưởng: 0,4
- Trưởng hoặc Phụ trách các Phòng, Khoa, đơn vị thuộc trường: 0,2.

\* *Ghi chú: Trong năm, nếu tháng nào cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ thì sẽ không được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm.*

## **Điều 11. Quy định và nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm**

1. Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ kết quả xếp loại thi đua của từng phòng, khoa đã được Hiệu trưởng phê duyệt để làm cơ sở tính thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, giáo viên và lao động hợp đồng.

2. Căn cứ khả năng nguồn thu và tình hình tài chính cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng Trường quyết định tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm theo định kỳ 06 tháng/lần. Mức tạm ứng chi không quá 60% số chênh lệch thu hơn chi của đơn vị.

Quý 4 hàng năm, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được sẽ tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm bổ sung cho cán bộ, viên chức, giáo viên và lao động hợp đồng.

## **Điều 12. Chi khen thưởng:**

Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và có thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức chi theo quy định của Nhà nước, đồng thời để khuyến khích mọi người tham gia phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nhà trường thưởng thêm:

### **1. Đối với CBVC, giáo viên:**

Ngoài mức tiền thưởng theo quy định; đồng thời để khuyến khích mọi người tham gia phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nhà trường thưởng thêm:

\* Đạt giải giáo viên dạy giỏi và đồ dùng dạy học tự làm:

#### **a) Cấp Trường:**

- Giải nhất : 200.000đ
- Giải nhì : 150.000đ
- Giải 3 : 100.000đ



- Giải khuyến khích : 80.000đ.
- b) Cấp tỉnh:
  - Giải nhất : 300.000đ
  - Giải nhì : 250.000đ
  - Giải 3 : 200.000đ
  - Giải khuyến khích : 150.000đ
- c) Cấp toàn quốc:
  - Giải nhất : 500.000đ
  - Giải nhì : 400.000đ
  - Giải 3 : 300.000đ
  - Giải khuyến khích : 200.000đ

## 2. Đối với học sinh:

- Khen thưởng học sinh hàng năm được xét trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của một năm học;
- Khen thưởng học sinh đạt giải tại các kỳ thi tay nghề;
- Khen thưởng tập thể lớp. cụ thể:

Học sinh học nghề có kết quả học tập loại khá, loại giỏi, loại xuất sắc và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên; học sinh đoạt giải các kỳ thi tay nghề cấp Bộ, tỉnh, cấp quốc gia và kết quả rèn luyện đạo đức đạt từ loại khá trở lên thì được xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo Thông tư số 45/2009/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2009 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh, sinh viên trong các cơ sở dạy nghề và Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Thủ tướng Chính Phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục.

Ngoài ra để khuyến khích, động viên cho học sinh có thành tích, Nhà trường trích từ quỹ khen thưởng hàng năm để thưởng cho học sinh cụ thể như sau:

SST	DANH HIỆU		TIỀN THƯỞNG	
	Xuất sắc		150.000đ	
	Giỏi cả năm		120.000đ	
	Tiên tiến cả năm		100.000đ	
	Học sinh thi tay nghề đạt giải	Cấp Trường	Giải nhất	150.000đ
			Giải nhì	120.000đ
			Giải ba	80.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ

SST	DANH HIỆU		TIỀN THƯỞNG
		Giải ba	100.000đ
		Khuyến khích	80.000đ
	Cấp Toàn quốc	Giải nhất	300.000đ
		Giải nhì	200.000đ
		Giải ba	150.000đ
		Khuyến khích	100.000đ

\* Khen thưởng đột xuất: do Hiệu trưởng quyết định.

### 3. Các trường hợp khác:

Trong sơ kết, tổng kết các đợt thi đua do tỉnh, ngành, nhà trường và địa phương phát động, Nhà trường sẽ khen thưởng cho những cá nhân, tập thể CBVC và học sinh đạt thành tích xuất sắc trong công tác, học tập. Mức thưởng do Lãnh đạo quyết định.

### Điều 13. Chi từ quỹ phúc lợi

1) **Chi trợ cấp khó khăn đột xuất** cho cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng gặp khó khăn được Công đoàn đề xuất (*Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế*), tùy theo từng trường hợp và nguồn kinh phí hiện có, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi.

2) **Chi hỗ trợ kết hôn** cho cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng: không quá 500.000 đồng/trường hợp.

3) **Chi thăm viếng ốm đau, tai nạn** đối với cán bộ, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng điều trị tại bệnh viện (*Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế*): không quá 500.000 đồng/trường hợp.

4) **Chi viếng đám tang:** Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng qua đời (*Kể cả những người đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do tinh giản biên chế*): không quá 500.000 đồng/trường hợp.

5) **Chi chế độ nghỉ phép:** (Thực hiện theo Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14).

- Cán bộ, CC, VC phải làm đơn xin nghỉ phép và báo cáo với lãnh đạo phòng, khoa đề trình lãnh đạo Trường bố trí nghỉ phép.

- Trường hợp do nhu cầu công việc, được Thủ trưởng đơn vị yêu cầu và động viên phải làm việc không nghỉ phép hoặc nghỉ chưa hết phép thì số ngày không nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng không xác định thời hạn được thanh toán dựa trên cơ sở quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- CBVC nếu đã được nhà trường bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Mức chi hỗ trợ: theo hệ số lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng và được chi trả bằng với mức lương làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật.

**6) Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho nữ CB,CC,VC:** 300.000 đồng/người (*Phải có biên lai thu phí khám sức khỏe mới được thanh toán*).

**7) Chi trang bị đồng phục:** Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng được chi trang bị 01 bộ/người/năm (*Nếu có*). Mức chi do Lãnh đạo quyết định.

**8) Chi các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm:**

Ngoài mức chi theo quy định của Nhà nước về các ngày Lễ, Tết trong năm, nhà trường trích từ quỹ phúc lợi hỗ trợ thêm như sau:

- Tết Dương lịch 01/01, Tết Âm lịch 01/Giêng (âl), Quốc tế Phụ nữ 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âl), Ngày Chiến thắng 30/4, Quốc tế Lao động 01/5, Ngày thành lập Ngành LĐ-TB&XH 28/8, Quốc khánh 02/9, Ngày thành lập Hội LH Phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,...

Tùy vào tình hình nguồn kinh phí của đơn vị, mức chi hỗ trợ do Hiệu trưởng Trường quyết định nhưng không quá 500.000đồng/người (*Bằng tiền hoặc quà*).

**9) Chi hỗ trợ cho CB,CC,VC không hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên (nếu có):**

- Công chức, viên chức và hợp đồng không xác định thời hạn (Trừ hợp đồng theo NĐ 68): 25%

- Hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế có thời gian làm việc trên 01 năm: 20%

- Hợp đồng lao động theo Nghị định 68: 5%

**\* Mức hỗ trợ được hưởng = (Hệ số lương hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung x tỷ lệ % phụ cấp hỗ trợ nêu trên.**

**10) Chi cho Hội đồng trường:**

- Chủ tịch Hội đồng trường: 200.000đ/tháng
- Ủy viên Hội đồng trường là Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng
- Thư ký Hội đồng trường: 150.000đ/tháng
- Ủy viên Hội đồng trường: 100.000đ/tháng

Kinh phí hỗ trợ cho các thành viên Hội đồng trường được chi vào cuối năm.

**11) Chi cho Tổ quản lý Ký túc xá:**

- Tổ trưởng: 150.000đ/tháng
- Tổ phó: 120.000đ/tháng

- Tổ viên: 100.000đ/tháng

Kinh phí hỗ trợ cho các thành viên Tổ quản lý Ký túc xá được chi vào cuối mỗi quý với điều kiện các thành viên trong Tổ phải hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

**12) Chi hỗ trợ kinh phí viết tin, bài đăng Trang thông tin điện tử (Website) của Trường:**

- Người viết tin, bài: 100.000đ/tin, bài

- Người duyệt tin, bài: 100.000đ/tin, bài

**13) Chi các hoạt động phúc lợi khác:**

- Tặng quà cho cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng nghỉ theo chế độ.

- Chi thăm viếng đám tang cán bộ, giáo viên thỉnh giảng và người thân của cán bộ, giáo viên thỉnh giảng trong Ngành và các cơ quan, ban ngành, đoàn thể và địa phương trên địa bàn huyện Khánh Vĩnh: Từ 300.000đ - 500.000đ/trường hợp.

- Tặng quà cho các cháu nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi, Trung thu . Công đoàn phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho các cháu vui chơi, mỗi cháu được tặng một phần quà (hoặc bằng tiền mặt) từ 150.000đ đến 200.000 đồng (dành cho các cháu từ THCS trở xuống).

- Chi các hoạt động phong trào, giao lưu, đền ơn - đáp nghĩa, từ thiện xã hội của Trường và hỗ trợ các đoàn thể Công đoàn, Đoàn thanh niên; chi khác, v.v...

- Đi tham quan, học tập kinh nghiệm: Hàng năm công đoàn lập kế hoạch báo cáo với nhà trường để tổ chức cho cán bộ, viên chức đi tham quan, học tập kinh nghiệm vào dịp nghỉ hè, nghỉ phép.

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy vào nguồn kinh phí phúc lợi của đơn vị.

**14. Đối tượng, mức hưởng:**

- Công chức, viên chức và người lao động.

- Giáo viên khác chi theo quyết định của Hiệu trưởng;

**Điều 14. Chi phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để đầu tư, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, trợ cấp cho việc đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, chi cho việc nghiên cứu ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, nâng cao tay nghề trình độ chuyên môn cho CBVC trong trường.

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Phân công nhiệm vụ**

Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường để giải quyết.

### **Điều 16. Công tác giám sát, kiểm tra**

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và thống nhất triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các tổ chức tham gia ý kiến (Bằng văn bản) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính; Kế toán để trình Lãnh đạo Trường xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THÀNH VIÊN  
TRƯỜNG TCN DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CĐCSTV

*Khánh Vĩnh, ngày 10 tháng 01 năm 2022*

V/v Tham gia góp ý kiến các nội dung điều chỉnh, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường TCN Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Kính gửi: Lãnh đạo Trường TCN Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc góp ý kiến các nội dung điều chỉnh, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Ngày 23 tháng 10 năm 2021, Công đoàn cơ sở thành viên Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh đã tổ chức cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên công đoàn để tham gia ý kiến đóng góp các nội dung điều chỉnh, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh .

Sau khi bàn bạc, trao đổi, đóng góp ý kiến, toàn thể công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên công đoàn đã thống nhất:

***Thống nhất với những nội dung điều chỉnh, bổ sung và toàn bộ nội dung đã đề ra trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh .***

Đề nghị Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: CĐCSTV.

**T/M. CÔNG ĐOÀN CSTV  
CHỦ TỊCH**

**Văn Thành Tâm**