

Số: 2109/QĐ-ĐHSPKTHY

Hưng Yên, ngày 04 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định 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;

Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 1736/NQ-ĐHSPKTHY ngày 20/10/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên;

Căn cứ Kết luận cuộc họp của Ban nghiên cứu, sửa đổi và bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thực hiện các hoạt động tài chính, quản lý, kiểm tra, đánh giá kết quả, sử dụng kinh phí trong hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động. Các nội dung quản lý hoạt động tài chính không đề cập trong Quy chế này tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 966/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 19/6/2018 của Hiệu trưởng và một số quy định khác của Nhà trường có liên quan đến thu, chi. Trường các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (chỉ đạo, kiểm tra);
- Đảng ủy, HĐT (chỉ đạo);
- HT, các PHT (chỉ đạo);
- Công đoàn, Đoàn TN (tham gia giám sát);
- Kho bạc Khoái Châu (kiểm soát);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Bùi Trung Thành

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2109/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 04 tháng 12 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

CHƯƠNG I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

1. Đảm bảo sự dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính. Là cơ sở để thực hiện kiểm định chất lượng và thúc đẩy sự phát triển của Nhà trường.

2. Khai thác và phát huy tiềm năng, nguồn lực của các tập thể và cá nhân trong trường, khuyến khích tập thể và cá nhân khai thác mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

3. Đảm bảo đoàn kết, thống nhất, nâng cao tinh thần hợp tác, trách nhiệm cá nhân trong giảng dạy, phục vụ giảng dạy, học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và lao động sản xuất.

4. Làm căn cứ để quản lý và thu, chi tài chính trong Nhà trường; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán và các cơ quan quản lý cấp trên.

5. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, từng đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ cho lợi ích chung của Nhà trường và thấy được quyền lợi của mình.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Quy định quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ này dựa trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, thảo luận công khai dân chủ của các cá nhân, tập thể, các tổ chức chính trị đoàn thể trong toàn trường.

2. Mọi khoản thu, chi đều được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên sổ sách Kế toán của Nhà trường tại phòng Tài chính – Kế toán. Mọi khoản thu chi không qua sổ sách Nhà trường đều được coi là bất hợp pháp.

3. Nguồn kinh phí được chi theo kế hoạch, đúng mục đích và có hiệu quả. Số kinh phí chưa chi hết trong năm được chuyển sang năm sau sử dụng.

Điều 3. Các căn cứ

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định 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.

4. Nghị định số 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. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

6. Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

7. Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BTC ngày 07/01/2014 của Bộ Tài chính hợp nhất Thông tư 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.

8. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ.

10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

11. Nghị định số 204/2004/ND-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

12. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

13. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

14. Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan đơn vị khác.

15. Công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung trong công tác quản lý tài chính giai đoạn 2017-2020.

16. Nghị quyết số 1736/NQ-ĐHSPKTHY ngày 20/10/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường.

17. Quyết định số 63/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 09/01/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá chất lượng lao động hàng tháng.

18. Quyết định số 2061/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 01/12/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

19. Quyết định số 1511/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 31/7/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường.

20. Quy định số 1927/QyĐ-ĐHSPKTHY ngày 26/9/2019 của Hiệu trưởng về việc đào tạo lớp sinh viên tài năng trình độ đại học;

21. Quyết định số 1734/QĐ-ĐHSPKTHY, ngày 20/10/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng học bổng đối với sinh viên Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên.

22. Các Thông tư, Chỉ thị khác của Nhà nước và một số văn bản của Nhà trường liên quan đến quản lý tài chính hiện hành.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 4. Các nguồn thu của Nhà trường

Trường thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp bao gồm cả kinh phí thường xuyên và không thường xuyên (theo nhiệm vụ cụ thể).

1. Nguồn kinh phí từ Ngân sách Nhà nước

a. Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên giao hàng năm.

b. Các nguồn kinh phí NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể

Các nguồn kinh phí do NSNN cấp theo các nhiệm vụ cụ thể được thực hiện theo dự toán được duyệt, không cân đối vào nguồn kinh phí thường xuyên thu từ hoạt động sự nghiệp của trường. Kinh phí NSNN cấp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, cuối năm không sử dụng hết phải nộp trả NSNN, hoặc xin chuyển nguồn theo quy định hiện hành. Bao gồm (cấp bù học phí, thực hiện các nhiệm vụ khoa học, chương trình mục tiêu quốc gia, đào tạo bồi dưỡng viên chức, người lao động, nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng, xây dựng cơ bản...)

2. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp

a. Thu từ phí, lệ phí áp dụng cho người học các hệ (*chính quy, liên thông, văn bằng 2, song bằng, Vừa làm vừa học*), các trình độ (Đại học, sau đại học)

b. Thu từ hoạt động dịch vụ, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật

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

d. Thu từ hoạt động sự nghiệp khác

3. Nguồn thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh

- Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ, sản xuất do viên chức, người lao động hoặc các đơn vị tổ chức thực hiện thông qua hợp đồng với Nhà trường và phải tự chịu trách nhiệm mọi mặt.

- Nguồn thu từ hoạt động hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng, mức thu do hai bên thỏa thuận trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thu từ các dịch vụ đào tạo bao gồm các lớp đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận, mức thu do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ.

- Nguồn thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh, khai thác cơ sở vật chất

theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thu từ các hoạt động dịch vụ khác: ký túc xá, gửi xe, căng tin, cho thuê cơ sở vật chất,....

4. Thu khác

- Bán thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư.

- Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn vay của viên chức, người lao động trong Nhà trường.

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

- Thu từ các hoạt động liên kết với các công ty tư vấn tuyển dụng lao động, xuất khẩu, tu nghiệp sinh đi nước ngoài.

- Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu khác.

5. Nguồn thu hộ - chi hộ

- Thu Bảo hiểm y tế sinh viên nộp cho BHXH tỉnh Hưng Yên theo quy định.

- Thu bảo hiểm thân thể nộp cho Công ty Bảo hiểm theo quy định.

- Thu tiền nhà trẻ để trả lương và đóng các khoản theo lương cho giáo viên mầm non, tiền điện, nước, tiền sửa chữa cơ sở vật chất, mua thiết bị dạy học.

- Thu tiền làm lại thẻ ngân hàng (kiêm thẻ sinh viên) để trả ngân hàng.

- Trả tiền cho các đối tượng cụ thể do nhà tài trợ chỉ định.

Điều 5. Quy định mức thu

1. Học phí, lệ phí

- Học phí, lệ phí được Nhà trường ban hành đầu năm học trên cơ sở Quy định của pháp luật được công khai rộng rãi cho người học, xã hội biết.

- Học phí học lại, học văn bằng 2, song song hai văn bằng được tính như học phí chính quy.

- Học tiếng anh tăng cường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được tính là học phí chính quy.

- Học phí bổ sung kiến thức, ôn tập, chuẩn kiến thức (nếu có) được thu theo mức thu học phí chính quy tương ứng.

- Học phí từ hoạt động hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng, mức thu do hai

bên thỏa thuận trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thu hoạt động dịch vụ, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật

Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng (cấp chứng chỉ), chuyển giao công nghệ hoạt động sản xuất kinh doanh khác được thực hiện theo thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu trên cơ sở: Bù đắp chi phí; thực hiện chế độ khấu hao tài sản cố định; thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước; tăng thu nhập cho những người trực tiếp tham gia; tăng phúc lợi và có tích lũy cho Nhà trường.. Mức thu theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nguồn thu khác:

- Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo đề xuất của nhà tài trợ.
- Bán thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư theo kết quả đấu giá, trả giá theo quy định về thanh lý.
- Thu hộ - chi hộ theo quy định của Bảo hiểm xã hội tỉnh Hưng Yên, Công ty Bảo hiểm, ngân hàng....
- Trả tiền cho các đối tượng cụ thể do nhà tài trợ chỉ định.

Điều 6. Tổ chức thu

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị lập phương án về nội dung thu, mức thu (kèm theo thuyết minh căn cứ lập phương án) gửi về phòng Tài chính - Kế toán thẩm định.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thống nhất phương án về nội dung thu, mức thu trình Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc ký Quyết định về nội dung thu, mức thu. Các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

3. Việc tổ chức thu được thực hiện theo 2 hình thức là thu trực tiếp tại phòng Tài chính - Kế toán và ủy quyền /ủy nhiệm cho các đơn vị thực hiện.

- Nhà trường giao cho phòng Tài chính - Kế toán thống nhất quản lý các khoản thu trong toàn trường theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

- Các đơn vị được ủy quyền/ủy nhiệm thu cuối ngày phải nộp về phòng Tài chính - Kế toán hoặc vào tài khoản của Nhà trường.

4. Phòng Tài chính - Kế toán theo dõi tổng hợp số liệu số phải thu, số đã thu, số còn nợ để thông báo cho các đơn vị liên quan, báo cáo và kiến nghị các biện pháp xử lý đối với các khoản nợ để Hiệu trưởng chỉ đạo.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHI

Điều 7. Tiền lương và thu nhập tăng thêm

1. Xác định tổng quỹ tiền lương

- Tổng quỹ tiền lương hàng năm được xác định:

$$T = A \times (1 + H_{dc}) \times (H_{cb} + H_{pc}) \times N \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

T: Tổng quỹ tiền lương

A: Lương cơ sở do Nhà nước qui định

H_{dc} : Hệ số điều chỉnh tăng thêm

H_{cb} : Hệ số lương cấp bậc bình quân

H_{pc} : Hệ số phụ cấp lương bình quân

N: Số lao động trong biên chế và HDLD trên 1 năm

- Xác định tổng số thu lớn hơn chi làm căn cứ tạm ứng chi thu nhập tăng thêm:

+ Ngân sách Nhà nước giao (tự chủ)

+ Nguồn thu hợp pháp khác của trường

- Tiền lương tăng thêm được xác định trên cơ sở đánh giá chất lượng và hiệu quả lao động của từng cá nhân, thực hiện theo Quy định đánh giá chất lượng lao động hàng tháng của viên chức, người lao động ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-DHSPKTHY ngày 09/01/2019 của Hiệu trưởng.

+ Viên chức, người lao động có kết quả đánh giá chất lượng lao động bằng 50 điểm thì không được hưởng lương tăng thêm tháng đó. Trong 2 tháng liên tiếp có kết quả đánh giá chất lượng lao động ≤ 75 điểm hoặc đạt loại B trở xuống thì không được hưởng lương tăng thêm trong 2 tháng liền kề sau đó

2. Tính lương và thu nhập tăng thêm của CBVC cho 1 tháng

2.1. Lương và thu nhập tăng thêm cho CBVC và hợp đồng dài hạn

$$L = L_{cb} + L_{tt}$$

$$\text{Với: } L_{cb} = H_t \times A$$

$$L_{tt} = (H_t \times K + H_{ct}) \times D \times A + A_t + B$$

$$H_t = (H_{cb} + H_{cv}) \times (1 + P_1 + P_2) = [H \times (1 + h) + H_{cv}] \times (1 + P_1 + P_2)$$

Trong đó:

L: Lương và thu nhập tăng thêm của mỗi CBVC

L_{cb} : Lương cơ bản

L_{tt} : Thu nhập tăng thêm

H_t : Tổng hệ số lương hiện hưởng

H_{cb} : Hệ số lương cơ bản

H: Hệ số lương theo ngạch, bậc

h: % phụ cấp thâm niên vượt khung

H_{cv} : Hệ số chức vụ (nếu có)

H_{ct} : Hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm ($H_{ct} = H_{cv} \times$ hệ số chức vụ tăng thêm)

A: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

K: Hệ số lương tăng chung

D: Hệ số điểm của cá nhân (100 điểm tương đương hệ số 1)

A_t : Tiền hỗ trợ ăn trưa

B: Phụ cấp kiêm nhiệm (theo quyết định của Hiệu trưởng)

P_1 : % phụ cấp ưu đãi giáo viên hoặc phụ cấp khối chuyên môn nghiệp vụ

P_2 : % phụ cấp thâm niên Nhà giáo

2.2. Lương và thu nhập tăng thêm của nhân viên bảo vệ, phục vụ và giáo viên mầm non được tính như sau:

$$L = L_h + M + A_t$$

Trong đó:

L: Tổng thu nhập của cá nhân trong tháng

L_h : Lương cho từng cá nhân hàng tháng theo hợp đồng

M: Tiền tăng thêm xét theo tiêu chí A, B, C

A_t : Tiền ăn trưa

2.3. Tiền công giảng viên thỉnh giảng (bao gồm cả tiền ăn và tiền đi lại)

- Mức tiền công theo tháng đối với giảng viên thỉnh giảng:

+ Giáo sư, Phó Giáo sư: 9.500.000đ/người/tháng;

+ Tiến sỹ: 8.500.000đ/người/tháng.

- Hợp đồng thỉnh giảng theo khối lượng công việc được tính theo mức sau:

- + Giáo sư, Phó Giáo sư: 165.000đ/giờ giảng
- + Tiến sĩ, Chuyên gia: 120.000đ/giờ giảng
- + Thạc sĩ: 60.000đ/giờ giảng

- Giảng viên là NCS toàn thời gian không có lương tăng thêm: 60.000đ/giờ chuẩn.

- Hợp đồng giảng dạy với các đối tượng khác: 40.000 đ/giờ chuẩn.

- Các loại hợp đồng theo công việc, thời vụ thì trường các đơn vị được giao nhiệm vụ thỏa thuận với người lao động, báo cáo để Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hệ số tăng chung, hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm, phụ cấp kiêm nhiệm, tiền ăn trưa, tiền quy định theo tiêu chí A, B, C và các khoản hỗ trợ đặc thù.

3.1. Hệ số tăng chung: 0,5

Hệ số tăng chung được dùng để trả lương tăng thêm cho người lao động theo quy định của nhà trường (có quy định cụ thể sau)

3.2. Hệ số phụ cấp chức vụ tăng thêm đối với viên chức quản lý phụ thuộc vào chất lượng lao động, hiệu quả quản lý hàng tháng (trừ trường hợp ốm đau, tai nạn) và quy định như sau:

TT	Chức vụ	Hệ số chức vụ tăng thêm	
		Mức 1	Mức 2
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	5 lần	2,5 lần
2	Phó Hiệu trưởng	4 lần	2 lần
3	Trưởng các phòng, khoa, cơ sở; Thư ký Hội đồng trường; Chủ tịch công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên	3,5 lần	1,75 lần
4	Phó Trưởng các phòng, khoa, cơ sở; Trưởng bộ môn và Giám đốc trung tâm thuộc Trường	3 lần	1,5 lần
5	Các viên chức quản lý còn lại	2 lần	1 lần

* Viên chức quản lý có kết quả bình xét chất lượng lao động trong tháng ≥ 75 điểm hưởng mức 1.

* Viên chức quản lý vi phạm các tiêu chí đánh giá chất lượng lao động hoặc né tránh trách nhiệm và có kết quả bình xét chất lượng lao động trong tháng < 75 điểm hưởng mức 2.

* Hệ số chức vụ tăng thêm không áp dụng đối với viên chức quản lý có kết quả bình xét chất lượng lao động ≤ 50 điểm.

3.3. Phụ cấp kiêm nhiệm

- Mức phụ cấp: Phụ cấp kiêm nhiệm Thư ký Hội đồng trường, trưởng phòng,

khoa, bộ môn, trung tâm thuộc trường hoặc tương đương và trường bộ môn thuộc khoa hoặc tương đương được tính bằng 10% mức lương chức vụ hoặc mức lương chuyên môn, nghiệp vụ cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng của người giữ chức vụ kiêm nhiệm.

- Cách tính trả phụ cấp:

$$\text{Mức tiền phụ cấp kiêm nhiệm} = \frac{\text{Hệ số lương chức vụ hoặc hệ số lương chuyên môn, nghiệp vụ cộng với hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và \% (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng của người giữ chức danh kiêm nhiệm}}{\text{tối thiểu chung}} \times \text{Mức lương} \times (10\%)$$

- Người kiêm nhiệm nhiều chức danh chỉ hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm trong suốt thời gian giữ một hoặc nhiều chức danh lãnh đạo kiêm nhiệm đó.

3.4. Tiền hỗ trợ ăn trưa

- Mức 1: 500.000d/người/tháng, áp dụng đối với những viên chức, người lao động hàng tháng đạt điểm bình xét chất lượng lao động ≥ 75 điểm hoặc đạt loại A đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ, giáo viên mầm non.

- Mức 2: 200.000d/người/tháng, áp dụng đối với các đối tượng thuộc diện được bình xét, đánh giá chất lượng lao động hàng tháng nhưng điểm < 75 hoặc đạt loại B, C đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ, giáo viên mầm non.

3.5. Hỗ trợ hệ số phụ cấp

- Khối chuyên môn nghiệp vụ:

+ Mức 0,25: Áp dụng đối với VC, NLD có thời gian công tác ≥ 5 năm

+ Mức 0,15: Áp dụng đối với VC, NLD có thời gian công tác < 5 năm

(Mốc thời gian trên không tính khoảng thời gian thử việc, tập sự, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn không đóng bảo hiểm).

- Viên chức quản lý không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo: 0,3.

- Mức phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo: thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định riêng của Nhà trường.

3.6. Chất lượng lao động của nhân viên bảo vệ, giáo viên mầm non, phục vụ được đánh giá theo tiêu chí A, B, C:

Mức A: 600.000d/tháng

Mức B: 400.000d/tháng

Mức C: 200.000d/tháng

4. Hỗ trợ đối với viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ hàng tháng đạt > 75 điểm và có tham gia đóng BHXH tại Trường, cụ thể:

+ Viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ không giữ chức vụ quản lý được hưởng thêm 1.500.000đ/người/tháng

+ Viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ giữ chức vụ quản lý được hưởng thêm 1.000.000đ/người/tháng

Điều 8. Tiền dạy vượt giờ, giáo viên chủ nhiệm, tiền chi cho các Hội đồng, tiền bồi dưỡng giờ giảng, tiền hỗ trợ hàng năm theo giờ tiêu chuẩn, tiền hướng dẫn và chấm Luận văn thạc sĩ và Luận án tiến sĩ; tiền hỗ trợ nghiên cứu khoa học, tiền coi thi, hỗ trợ thi học phần

1. Nguyên tắc thanh toán tiền dạy vượt giờ: Mức thanh toán vượt giờ được tính theo từng bộ môn, cụ thể :

- Số giờ được thanh toán bằng hiệu số của tổng số giờ giảng dạy, giờ quy đổi và tổng số giờ chuẩn theo quy định của các giảng viên trong bộ môn.

Lãnh đạo đơn vị, bộ môn chịu trách nhiệm phân công định mức giờ giảng cho giảng viên để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm đảm bảo hài hòa giữa nguyện vọng của cá nhân với khối lượng giảng dạy của đơn vị. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình và đề nghị bằng văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Việc tính thanh toán vượt giờ thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên và thực hiện thanh toán theo năm học.

2. Mức thanh toán tiền dạy vượt giờ theo giờ chuẩn được tính như sau:

TT	Chức danh chuyên môn	Mức thanh toán
1	Giáo sư	90.000đ/giờ chuẩn
2	Phó Giáo sư	80.000đ/ giờ chuẩn
3	Tiến sĩ, Giảng viên chính	70.000đ/ giờ chuẩn
4	Giảng viên có trình độ Thạc sĩ	50.000đ/giờ chuẩn
5	Trợ giảng và các đối tượng khác	40.000đ/giờ chuẩn

3. Mức thanh toán tiền làm việc ngoài giờ (thêm giờ) do yêu cầu của Nhà trường đối với trực ngày lễ, tết: mức hỗ trợ bảo vệ 200.000 đ/ca trực/người; trực ký túc xá 300.000đ/ngày/người; trực ban và trực lãnh đạo 1.000.000 đ/ngày/người.

4. Tiền bồi dưỡng giờ giảng đối với giảng viên Giáo dục Thể chất & Quốc phòng được tính bằng 1% mức lương cơ sở/1 tiết

5. Tiền chi cho công tác giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập: Thanh toán theo học kỳ, mỗi học kỳ 5 tháng (chi thực hiện cho giảng viên làm tốt công tác theo chức trách, nhiệm vụ đã quy định)

- Lớp có sĩ số < 40 SV: 200.000đ/người/lớp/tháng

- Lớp có sĩ số từ 40-70 SV: 250.000đ/người/lớp/tháng

- Lớp có sĩ số > 70 SV: 300.000đ/người/lớp/tháng

6. Tiền chi cho các Hội đồng

- Hội đồng có nguồn thu: các khoản chi do Chủ tịch Hội đồng đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hội đồng không có nguồn thu thì các khoản chi được trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường, mức chi cho các buổi làm việc của Hội đồng quy định như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000đ

+ Phó Chủ tịch HĐ, UVTTHD, Thư ký HĐ: 250.000đ

+ Ủy viên HĐ: 200.000đ

- Các buổi làm việc của Lãnh đạo trường; Hội đồng trường; Thanh tra nhân dân; UBKT Đảng ủy; các phòng chức năng, trung tâm, khoa và bộ môn để thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư, khiếu nại, xác minh làm rõ những dấu hiệu sai phạm có liên quan đến viên chức, người lao động: Mức chi thực hiện theo quy định đối với hội đồng không có nguồn thu.

- Các ngày tiếp công dân theo quy định: Mức chi 100.000đ/ngày/người

7. Tiền hướng dẫn và chấm Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ

- Hướng dẫn Luận án tiến sĩ:

+ Cán bộ ngoài trường thanh toán 200 giờ/luận án theo mức thanh toán đối với Hội đồng thỉnh giảng.

- Hướng dẫn Luận văn thạc sĩ:

+ Cán bộ ngoài trường thanh toán 30 giờ/LV

- Chấm Luận án tiến sĩ:

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

+ Chủ tịch IID: 1.000.000đ/IID

+ Phản biện: 1.200.000đ/Người/LA

+ Thư ký IID: 800.000đ/HD

+ Ủy viên: 700.000đ/IID

Phản biện kín 2.000.000đ/LA

Hội đồng đánh giá cấp trường

- + Chủ tịch IID: 1.2000.000đ/HĐ
- + Phản biện: 1.500.000đ/Người/LA
- + Thư ký IID: 800.000đ/HĐ
- + Ủy viên: 700.000đ/HĐ

- Chấm Luận văn thạc sĩ:

- + Chủ tịch HD: 400.000đ/HĐ
- + Phản biện: 400.000đ/Người/LV
- + Thư ký HD: 350.000đ/HĐ
- + Ủy viên: 300.000đ/HĐ

8. Tiền chi cho tiểu ban xét tuyển Nghiên cứu sinh

- + Trưởng tiểu ban: 300.000đ/thí sinh
- + Thư ký: 250.000đ/thí sinh
- + Ủy viên: 200.000đ/thí sinh

9. Hỗ trợ thi học phần, coi thi và các công việc khác

- Viên chức được hỗ trợ thi học phần (ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc; chấm tiểu luận, bài tập lớn; kiểm tra, đánh giá quá trình...): Mức 4.000 đồng/sv/1hp; với các học phần GDTC-QP và kỹ năng mềm 2.500 đồng/sv/1hp; chấm bài sinh hoạt công dân 2.500 đồng/sv/1 bài.

- Coi thi, chấm thi tiếng Anh tăng cường:

- + Coi thi: 200.000đ/ca thi (3 kỹ năng)
- + Chấm thi: 10.000đ/bài thi (3 kỹ năng)

- Viên chức khối hành chính được hỗ trợ coi thi KTHP, coi thi của lớp học lại theo mức: Trong giờ hành chính 25.000 đồng/ca, ngoài giờ hành chính 50.000 đồng/ca (trừ những trường hợp phải coi thi theo định mức quy định tại văn bản hiện hành).

- Thanh toán thi lại: coi thi 50.000 đồng/người/ca, chấm thi 5.000 đồng/bài.

- Tiền công cho viên chức lên lớp “Tuần sinh hoạt công dân” được thanh toán như tiền dạy vượt giờ và hỗ trợ thi học phần.

10. Tiền hỗ trợ giảng dạy theo số giờ tiêu chuẩn

Giảng viên thực hiện đủ hoặc vượt giờ quy định tại Bảng 1 và Bảng 4 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên (nếu có) sẽ được hỗ trợ 5.000đ/giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến. Riêng đối với giảng viên GDTC, GDQP-AN chế độ hỗ trợ được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng cho viên chức giảng dạy thuộc biên chế Nhà trường và hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

11. Mức chi cho hội đồng chức danh giáo sư cấp cơ sở

- + Chủ tịch hội đồng: 1.200.000 đ/ngày/người
- + Ủy viên thường trực: 1.000.000 đ/ngày/người

- + Ủy viên: 800.000 đ/ngày/người
- + Đọc thẩm định hồ sơ: 1.500.000 đ/người/hồ sơ
- + Tổ giúp việc: 600.000 đ/ngày/người

12. Hỗ trợ nghiên cứu khoa học

Thanh toán hỗ trợ nghiên cứu khoa học theo Quy định về quản lý các hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường ban hành theo Quyết định số 1511/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 31/7/2019.

Điều 9. Thanh toán dạy học lại, thi lại, phụ đạo thi, bổ sung kiến thức

1. Giảng dạy đại học, sau đại học

Lý thuyết: Mức thanh toán được tính theo số tiết thực dạy đối với các lớp tổ chức riêng như sau: 70.000 đồng/1 tiết * hệ số K

Thực hành, thí nghiệm, thực tập: Học lại thanh toán theo số giờ thực dạy đối với các lớp tổ chức riêng với mức: 50.000 đồng/giờ * hệ số K

Bảng hệ số K theo sĩ số lớp

K = 1,0: Sĩ số lớp ≤ 10 sinh viên	K = 1,3: $20 < \text{Sĩ số lớp} \leq 25$ sinh viên
K = 1,1: $10 < \text{Sĩ số lớp} \leq 15$ sinh viên	K = 1,4: $25 < \text{Sĩ số lớp} \leq 30$ sinh viên
K = 1,2: $15 < \text{Sĩ số lớp} \leq 20$ sinh viên	K = 1,5: Sĩ số lớp > 30 sinh viên

* Học phần lý thuyết thời gian giảng dạy 9 giờ chuẩn/1 tín chỉ (viết tắt là TC) còn lại là hướng dẫn làm bài tập, ôn tập. Học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập bố trí giảng dạy 20 giờ/1 TC.

2. Trường hợp giảng viên chưa đủ giờ chuẩn thì có thể chuyển các giờ dạy học lại, học phụ đạo, học bổ sung kiến thức vào để tính giờ chuẩn và số tiền tương ứng trên được chuyển vào quỹ trả lương của Nhà trường.

3. Trích quỹ phát triển sự nghiệp: Nguồn thu từ các lớp dạy học lại, thi lại, phụ đạo thi, bổ sung kiến thức, sau khi trừ chi phí trực tiếp cho giảng viên giảng dạy được trích tối thiểu 40% vào quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường để trang trải tiền điện nước, đầu tư cơ sở vật chất. Phần còn lại được dùng để hỗ trợ công tác quản lý cho các đơn vị liên quan theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thanh toán các hợp đồng chuyển giao, dịch vụ đào tạo bao gồm các lớp đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, Test chứng chỉ đầu ra, chứng nhận

1. Thanh toán các hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh có sử dụng vật tư, thiết bị mua ngoài (bao gồm cả giá nguyên vật liệu, nhân công) Nhà trường thu 10-15% sau khi trừ các khoản thuế GTGT, TNDN. Mức thu cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận (Ngoài chỉ tiêu ngân sách) và các lớp đào tạo dịch vụ thì sau khi trừ các khoản thuế các đơn vị được thanh toán 70%, (Riêng các khoa: Kinh tế, Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ được thanh toán 60%) để chi cho các hoạt động tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý lớp học (bao gồm cả chi phí vật tư, nguyên nhiên liệu). Chi cho các hoạt động

quản lý và phục vụ đào tạo của các phòng là 7%. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên

1.1. Đối với viên chức, người lao động: Khen thưởng theo mức quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước.

1.2. Đối với sinh viên (áp dụng cho sinh viên Đại học chính quy, tập trung tại Trường). Đối tượng được xem xét khen thưởng bao gồm:

- Sinh viên thi tuyển sinh vào trường đạt kết quả cao:

+ Đạt điểm thi cao nhất: 2.000.000đ/sv

+ Đạt điểm thi cao thứ hai: 1.500.000đ/sv

+ Đạt điểm thi cao thứ ba: 1.000.000đ/sv

- Tổng kết năm học:

* Đối với cá nhân:

+ Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc: 500.000đ/sv

+ Đạt danh hiệu sinh viên giỏi: 200.000đ/sv

* Đối với tập thể:

+ Tập thể lớp sinh viên xuất sắc: 1.000.000đ/lớp

+ Tập thể lớp sinh viên tiên tiến: 600.000đ/lớp

- Sinh viên tốt nghiệp (Thủ khoa theo ngành học):

+ Bằng tốt nghiệp loại xuất sắc: 500.000đ/sv

+ Bằng tốt nghiệp loại giỏi: 400.000đ/sv

1.3. Đối với con viên chức, người lao động (ở độ tuổi học Phổ thông)

- Đạt danh hiệu học sinh giỏi trở lên: 200.000đ/cháu/năm học (lần)

- Trúng tuyển ĐH năm thi đầu tiên: 300.000đ/cháu.

(Giao cho Công đoàn Trường hằng năm tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ để trình Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Khen thưởng đột xuất

Trong quá trình công tác nếu tập thể hoặc cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thi lãnh đạo các đơn vị đề xuất thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Chi phúc lợi

1. Quy định chung

- Viên chức, người lao động có điểm bình xét chất lượng lao động của tất cả các tháng (được tính trong khoảng thời gian giữa 2 đợt hỗ trợ liền kề) > 65 hoặc đạt loại A, B được hưởng mức 1 của đợt hỗ trợ sau.

- Viên chức, người lao động vi phạm các tiêu chí đánh giá và có điểm bình xét chất lượng lao động của một tháng (được tính trong khoảng thời gian giữa 2 đợt hỗ trợ liền kề) \leq 65 hoặc đạt loại C sẽ hưởng mức 2 của đợt hỗ trợ sau.

- Đối với viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì trong thời gian bị kỷ luật sẽ hưởng mức 2 của tất cả các đợt hỗ trợ.

- Viên chức được cử đi đào tạo khi hoàn thành chương trình đào tạo có quyết định tiếp nhận trở lại công tác được hưởng mức 1 của đợt hỗ trợ liền kề.

- Viên chức được cử đi đào tạo NCS tập trung có QĐ phân công giảng dạy hưởng mức 2 của đợt hỗ trợ liền kề, hưởng mức 1 của đợt hỗ trợ kế tiếp.

- Hỗ trợ Tết Nguyên đán: Viên chức, người lao động có điểm bình xét chất lượng lao động của tất cả các tháng trong năm > 65 hoặc đạt loại A, B được hưởng mức 1. Viên chức, người lao động vi phạm các tiêu chí đánh giá và có điểm bình xét chất lượng lao động của bất kỳ 1 tháng trong năm \leq 65 hoặc viên chức được cử đi đào tạo NCS tập trung có QĐ phân công giảng dạy trong năm từ dưới 6 tháng hoặc đạt loại C hưởng mức 2.

- Viên chức, người lao động mới về trường công tác hoặc các đối tượng đặc thù khác có thời gian làm việc tại Trường từ dưới 6 tháng hưởng mức 2 của đợt hỗ trợ, từ 6 tháng trở lên hưởng mức 1.

- Mỗi viên chức, hợp đồng lao động có nhiều chức vụ/chức danh chỉ được hưởng 1 lần ở mức cao nhất.

2. Mức chi

2.1. Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động đang công tác ở Trường tại thời điểm xét hưởng nhân dịp lễ, tết trong năm

TT	Các đợt hỗ trợ	Mức chi	
		Mức 1	Mức 2
1	- Tết dương lịch; - Ngày lễ 30/4 - 1/5; - Nghỉ mát dịp hè; - Ngày lễ 02/9	1.000.000đ/người	500.000đ/người
2	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	2.000.000đ/người	1.000.000đ/người
3	Tết Nguyên đán	8.000.000đ/người	4.000.000đ/người

* Các thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường được hỗ trợ nhân dịp Tết nguyên đán theo Mức 2

2.2. Hỗ trợ các hoạt động, các dịp kỷ niệm, Đại hội, Hội nghị viên chức, người lao động

TT	Các đợt hỗ trợ	Mức chi
1	Hỗ trợ viên chức và người lao động là thương binh, bệnh binh; vợ, chồng, con liệt sĩ nhân ngày Thương binh, Liệt sĩ 27/7	500.000d/người
2	Hỗ trợ Đảng viên, Công đoàn viên nhân dịp Đại hội Đảng bộ Trường và Đại hội Công đoàn Trường	200.000d/người
3	Hỗ trợ Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm	200.000d/người
4	Hỗ trợ viên chức và người lao động là nữ nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10	200.000d/người
5	Hỗ trợ viên chức và người lao động đã qua thời gian phục vụ quân đội nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc phòng toàn dân 22/12	200.000d/người
6	Hỗ trợ các cháu thiếu niên, nhi đồng là con viên chức và người lao động nhân dịp Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và tết Trung thu	100.000đ/cháu/dịp lễ
7	Hỗ trợ viên chức và người lao động là y, bác sĩ nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2	200.000/ người

- Cuộc họp giữa Nhà trường và các cấp chính quyền địa phương để giải quyết công việc liên quan đến xây dựng và phát triển Nhà trường: từ 150.000đ - 200.000đ/người (bao gồm cả cán bộ chính quyền địa phương).

- Cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo: đối với những thành viên của hội đồng là người ngoài trường sẽ được hưởng thêm tiền đi lại với mức 500.000đ/kỳ họp.

- Những năm Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày thành lập Trường, Hội nghị tổng kết năm hoặc nhân dịp những sự kiện lớn của Nhà trường sẽ được chi theo quyết định riêng của Hiệu trưởng.

2.3. Hỗ trợ kinh phí hoạt động hàng năm của khối thi đua các trường Đại học, Cao đẳng tỉnh Hưng Yên. Căn cứ các hoạt động của khối do Trường khối đề xuất. Ngoài khoản kinh phí đóng góp cho trường khối theo quy định, các hoạt động khác giao cho Công đoàn trường lập kế hoạch hoạt động và dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.4. Chi quà tặng hàng năm đối với cựu viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, nghỉ chế độ với mức 300.000đ/người (Thực hiện trên cơ sở danh sách do Hội Hưu trí lập) và theo định kỳ 2 năm Nhà trường tổ chức gặp mặt một lần (Giao cho phòng Hành chính Quản trị lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt).

2.5. Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động của Trường trước khi nghỉ hưu: 12.000.000đ/người đối với viên chức, người lao động công tác ở trường ≥ 10 năm và 6.000.000đ/người đối với viên chức, người lao động công tác ở trường < 10 năm.

2.6. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Cá nhân và gia đình viên chức, người lao động có khó khăn về kinh tế do ốm đau, tai nạn phải điều trị dài ngày và các rủi ro khác thì được Nhà trường xem xét hỗ trợ một khoản tiền từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ. Tùy từng trường hợp cụ thể, trường đơn vị kết hợp với Công đoàn bộ phận đề nghị Công đoàn Trường đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định.

2.7. Chi phúng viếng đám tang

- VC, NLD đang công tác qua đời: 10.000.000đ/người
- VC, NLD đã nghỉ hưu, nhân viên hợp đồng theo vụ việc qua đời: 2.000.000đ/người
- VC, NLD đã nghỉ mất sức, nghỉ hưởng chế độ BHXH một lần qua đời: 1.000.000đ/người
- Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ của VC, NLD qua đời: 1.000.000đ/người
- Lãnh đạo hoặc tứ thân phụ mẫu lãnh đạo các đơn vị có mối quan hệ hợp tác với trường qua đời: từ 500.000đ/người đến 1.000.000đ/người
- Tứ thân phụ mẫu VC, NLD về hưu, nghỉ chế độ qua đời: 500.000đ/người
- Học viên, sinh viên đang theo học tại Trường qua đời: 1.000.000đ/người (chi phí trên không bao gồm hương, hoa phúng viếng)

Nếu quãng đường di viếng đám tang > 80 km, viên chức, người lao động được cử đi viếng sẽ được thanh toán như đi công tác.

* Các thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường được hưởng các chế độ theo quy định tại điểm 2.7, khoản 2, Điều này.

2.8. Các loại hỗ trợ khác

Căn cứ vào văn bản đề nghị của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, phòng chức năng tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt chi theo từng công việc cụ thể.

Điều 13. Chế độ đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1.1. Giảng viên đi nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành

- Được hỗ trợ, cung cấp kinh phí thông qua các đề tài cấp Trường, cấp Bộ.
- Thời gian nghiên cứu trong hạn:

+ Được thanh toán học phí bằng mức quy định học phí của Nhà nước đối với đào tạo tiến sĩ.

+ Được hỗ trợ tiền đi lại, lưu trú 500.000 đồng/tháng (mỗi năm tính 10 tháng).

+ Được hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm.

1.2. Tập huấn, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức. Ngoài ra căn cứ vào đặc điểm, tính chất và thời gian của các khóa tập huấn, bồi dưỡng Hiệu trưởng quyết định chế độ cho các trường hợp cụ thể.

- Tiền lương, phụ cấp lương, học phí thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng cử đi tập huấn, bồi dưỡng.

- Được hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vật: 100.000d/ngày (tính theo số ngày thực tế học tập); Áp dụng cho các khóa học ngoài trường và không có hỗ trợ của khóa học.

- Tập huấn, bồi dưỡng \leq 1 tháng ngoài trường:

+ Được thanh toán tiền tàu xe 1 lượt (đi và về) theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, Điều 14

+ Được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức như sau:

Thời gian học \leq 5 ngày thanh toán như điểm 1.3, khoản 1, Điều 14; thời gian học từ 6-15 ngày thanh toán bằng 1/2 mức quy định tại điểm 1.3, khoản 1, Điều 14; thời gian học từ 16 ngày đến 01 tháng thanh toán bằng 1/3 mức quy định tại điểm 1.3, khoản 1, Điều 14.

- Tập huấn, bồi dưỡng \geq 01 tháng ngoài trường:

Được hỗ trợ tiền đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ 2.000.000d/tháng/người ở thành phố lớn; 1.500.000d/tháng/người ở các tỉnh lẻ.

* Chế độ hỗ trợ cho viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo các quy định trên

không áp dụng đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được nhận tiền hỗ trợ từ các chương trình dự án v.v..

2. Đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

Chế độ đối với VC, NLD được cử đi học thực hiện theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền, giấy mời tham dự khoá học tập, bồi dưỡng theo các chương trình dự án, các nhà tài trợ v.v..

2.1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

2.2. Giảng viên đi nghiên cứu sinh nước ngoài

Thời gian nghiên cứu trong hạn đến quá hạn dưới 2 năm: Được hỗ trợ số tiền tương đương 40% mức lương cơ bản, bảo hiểm xã hội và được tính vào thời gian để xét nâng lương hàng năm nếu nộp đủ báo cáo tiến độ theo định kỳ 1 lần/năm về Nhà trường.

2.3. Chế độ đào tạo bồi dưỡng khác tại nước ngoài có thời gian từ 30 ngày trở lên

Thực hiện chế độ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản khác liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ thanh toán

Để có cơ sở làm thủ tục thanh toán, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải trình đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo quy định (Công văn triệu tập, Quyết định cử đi học, Biên lai thu tiền, Giấy đi đường, vé tàu xe, Chứng chỉ hoàn thành khóa học, Giấy đề nghị thanh toán v.v..)

4. Nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện đúng theo những quy định đã cam kết đối với Nhà trường và phải sắp xếp thời gian hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ học tập đồng thời phải tham gia giảng dạy và các hoạt động khác khi đơn vị và Nhà trường yêu cầu.

Điều 14. Công tác phí

1. Đi công tác trong nước

1.1. Thanh toán tiền tàu, xe

- Đi công tác bằng máy bay: áp dụng cho Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường. Các đối tượng khác theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Đi công tác bằng xe Bus: Thanh toán tiền vé xe Bus 2 chiều (đi và về).
- Hỗ trợ một lượt (đi và về) để thuê phương tiện từ bến xe Bus đến địa điểm công tác:

+ Trong tỉnh Hưng Yên và các tỉnh khác: 50.000đ/lượt

+ Thủ đô Hà Nội - Tp.HCM: 100.000đ/lượt

- Viên chức đi công tác thường xuyên (trên 12 ngày/tháng) trên các tuyến Hà Nội, Hải Dương, Hưng Yên được thực hiện việc khoán vé tháng xe Bus để phù hợp với điều kiện cụ thể, các phòng chức năng tổng hợp những người có nhu cầu mua vé tháng trình Hiệu trưởng duyệt.

- Nhà trường khuyến khích viên chức đi công tác bằng các phương tiện công cộng. Nếu VC, NLD đi công tác bằng phương tiện cá nhân (phải được Trưởng đơn vị xác nhận) thì được thanh toán theo mức 1.500đ/km.

- Hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho kế toán, thủ quỹ giao dịch thường xuyên với kho bạc, ngân hàng mức 500.000đ/1 tháng (trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, đơn vị làm đề nghị thanh toán).

- Đối với viên chức từ Trụ sở chính ra Cơ sở Hải Dương làm việc và ngược lại Nhà trường đã bố trí xe đưa đón. Trường hợp do xe không còn chỗ Nhà trường thanh toán theo mức khoán lượt đi và về với mức 70.000đ/người/ngày (Cơ sở Hải Dương, phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch giảng dạy và lượt đi thực tế để xác nhận đề nghị thanh toán)

1.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày đi đến ngày về (bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt, theo mức 200.000/ngày cho các tỉnh thành phố và 250.000đ/ngày cho các vùng biển hải đảo.

- Phụ cấp công tác trong ngày (bao gồm tiền ăn và tiêu vặt) được tính theo mức sau:

+ Đi công tác trong tỉnh ≥ 20 km: 50.000đ/ngày

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 100.000đ/ngày

1.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không vượt quá mức quy định: 450.000đ/ngày/người tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố loại 1

thuộc tỉnh; 350.000đ/ngày/người tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh; 300.000đ/ngày/người đối với các khu vực còn lại.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trong đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì mức thanh toán cho người đi công tác một mình hoặc cho người lẻ người hoặc lẻ người khác giới trong đoàn tối đa không quá: 900.000đ/ngày/người tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố loại 1 thuộc tỉnh; 700.000đ/ngày/người tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh; 600.000đ/ngày/người đối với các khu vực còn lại.

Người đi công tác nghỉ tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hoá đơn) thì được thanh toán theo mức khoán chi 250.000đ/ngày/người.

2. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

3. Hồ sơ thanh toán

Để có cơ sở làm thủ tục thanh toán, viên chức được cử đi công tác phải trình đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo quy định, bao gồm:

- Công văn triệu tập, giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo v.v..
- Quyết định cử viên chức đi công tác;
- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, trường hợp đặc biệt (đối với lái xe) không lấy được xác nhận của cơ quan nơi đến công tác thì người cử viên chức đi công tác xác nhận.
- Hoá đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, vé tàu xe, vé cầu.v.v...
- Các giấy tờ có liên quan khác v.v...

Điều 15. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn

Hội nghị, hội thảo, tập huấn do Nhà trường tổ chức thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Căn cứ vào nội dung và thời gian hội nghị, nguồn kinh phí phục vụ hội nghị, đơn vị được giao tổ chức lập dự toán chi tiết theo từng nội dung chi trình Hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức.

Nếu viên chức của Trường được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn do

các đơn vị khác tổ chức thì được thanh toán theo nội dung ghi trong giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo.

Điều 16. Tiếp khách, khánh tiết

1. Tiếp khách thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

1.1 Tiếp khách trong nước

+ Tiếp khách: không quá 250.000đ/người

+ Hoa quả, nước uống...: không quá 20.000đ/người

Áp dụng cho các đối tượng: Khách đến làm việc với Nhà trường; Cựu cán bộ, viên chức được mời dịp lễ, tết; đối tượng khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2 Tiếp khách nước ngoài

Các đơn vị báo cáo đề Hiệu trưởng duyệt chi theo từng trường hợp cụ thể.

(Giao cho phòng Hành chính Quản trị mở sổ để các đơn vị đăng ký danh sách tiếp khách (chủ + khách) làm căn cứ thanh toán theo mức quy định)

3. Khánh tiết

Chi phí băng rôn, khẩu hiệu, tuyên truyền, quảng cáo v.v... thanh toán theo thực tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm chuẩn bị các chứng từ hợp lệ trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 17. Chi phí điện, điện thoại, Internet

1. Chi phí điện thoại:

+ Đối với tập thể: Hàng quý phòng Hành chính Quản trị lập danh sách trình Hiệu trưởng duyệt chi.

+ Đối với cá nhân: Hàng tháng phòng Tài chính Kế toán chuyển khoản theo lương.

TT	Tên đơn vị	Số máy điện thoại	Định mức đồng/tháng	Ghi chú
I	Điện thoại cố định công sở			
1	Hiệu trưởng			Thanh toán theo thực tế
2	Các Phó Hiệu trưởng			
3	Chủ tịch Hội đồng trường			

4	Phòng Hành chính Quản trị	3713028	550.000	Tính cả máy Fax
5	Phòng Đào tạo	3713081	350.000	
6	Phòng Công tác sinh viên	022122222 69	350.000	
7	Phòng Tài chính - Kế toán	3713082	300.000	
8	Phòng Tổ chức Cán bộ	3713280	250.000	
9	Phòng Thanh tra & Pháp chế	3713281	250.000	
10	Phòng Quản lý KHCN & HTQT	3713017	250.000	Tính cả máy Fax
11	Phòng Thiết bị - Xây dựng	3713535	250.000	
12	Phòng ĐBCL & Khảo thí	3714104	250.000	
13	Văn phòng Đảng ủy		200.000	
14	Trung tâm Thông tin Thư viện	3713423	100.000	
15	Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông	Số hotline	Thanh toán theo hóa đơn	Có kiểm soát
			100.000	
16	Cơ sở Mỹ Hòa	3742076	300.000	
17	Cơ sở Hải Dương	3894540	300.000	
18	Tổ quản lý dữ liệu người học	3714140	150.000	
19	Phòng thu Trụ sở chính		150.000	
20	Phòng thu Cơ sở Mỹ Hòa	3767099	150.000	
21	Phòng thu Cơ sở Hải Dương	3891192	100.000	
22	Trạm Y tế Trụ sở chính	3713020	100.000	
23	Trạm Y tế Cơ sở Mỹ Hòa		70.000	
24	Bảo vệ khu A - Trụ sở chính	3213280	70.000	
25	Bảo vệ khu B - Trụ sở chính	3214068	70.000	
26	Tổ bảo vệ Cơ sở Mỹ Hòa		70.000	
27	Ký túc xá Trụ sở chính		70.000	
28	Ký túc xá Cơ sở Mỹ Hòa		70.000	

Khối Khoa/Bộ môn thuộc Trường				
29	Khoa Cơ khí	3713083		
30	Khoa Cơ khí Động lực	3713085		
31	Khoa Điện - Điện tử	3713087		
32	Khoa Khoa học Cơ bản	3713283		
33	Khoa Công nghệ Thông tin	3713153		
34	Khoa Công nghệ May & TT	3767089		
35	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	3713150		
36	Khoa Công nghệ HH và MT	3713050		
37	Khoa Kinh tế	3767066		
38	Khoa Ngoại ngữ	3713284		
39	Khoa Lý luận Chính trị	3713086		
40	Bộ môn GDTC & QP	3214120		
II	Điện thoại di động			
41	Hiệu trưởng		350.000	
42	Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng		250.000	
43	Trưởng các phòng, khoa, cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Hội đồng trường		200.000	
44	Phó Trưởng các phòng, khoa, cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng bộ môn, Giám đốc TT thuộc Trường		150.000	
45	Phó Giám đốc trung tâm thuộc Trường		100.000	

- Khoa quản lý > 1000 SV: 300.000

- Khoa quản lý từ 200 đến 1000 SV: 200.000

- Khoa, Bộ môn quản lý < 200 SV hoặc không quản lý SV: 150.000

2. Cước Internet: Thanh toán theo thực tế hóa đơn

TT	Tên gọi chung	Ghi chú
1	Mạng Internet (Ban Giám hiệu)	
2	Đường truyền mạng Viettel	
3	Đường truyền mạng Cơ sở Mỹ Hòa	
4	Đường truyền mạng Cơ sở Hải Dương	

3. Định mức sử dụng điện cho máy điều hòa

Định mức sử dụng được áp dụng theo Quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp đơn vị sử dụng vượt quá định mức cho phép thì phải nộp tiền bằng 50% theo bảng giá điện quy định của Nhà trường

Điều 18. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký hội đồng trường: Thanh toán theo thực tế.

2. Khoản cho cá nhân là viên chức giảng dạy, viên chức hành chính 50.000 đồng/tháng (12 tháng/năm). Hàng tháng phòng Tài chính - Kế toán chuyển khoản theo lương.

3. Khoản cho khối phòng, cơ sở và một số khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường/ tháng

- Cơ sở Mỹ Hào: 650.000 đồng

- Phòng Đào tạo, TC-KT, TCCB, HCQT, Cơ sở Hải Dương, Công tác sinh viên: 590.000 đồng

- Phòng QLKHCN&HTQT, ĐBCL&KT: 460.000đồng

- Phòng TB-XD, VP Đảng ủy, Thanh tra & PC: 330.000 đồng

- Bộ môn GDTC&QP, Khoa Lý luận CT, Khoa KHCB: 260.000 đồng

- Trung tâm Thông tin Thư viện, Tuyển sinh và truyền thông: 150.000 đồng

(Phần văn phòng phẩm phục vụ cho thi, phát triển chương trình đào tạo và công tác Thi đua - Khen thưởng sẽ lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo thực tế).

4. Văn phòng phẩm của các khoa, trung tâm, bao gồm:

4.1. Văn phòng phẩm dùng để tổ chức quản lý và giảng dạy các môn trong khoa được tính mỗi năm 10 tháng theo số lượng SV bình quân trong học kỳ của đơn vị theo mức 6.500đ/SV/học kỳ.

4.2. Văn phòng phẩm cho các khoa, trung tâm tham gia giảng dạy các môn chung được tính bằng trung bình cộng văn phòng phẩm của các khoa nêu tại mục 4.1 và phân cho các khoa theo tỷ lệ như sau:

Đơn vị	Tỷ lệ
Khoa Ngoại ngữ	20%
Khoa Công nghệ Thông tin	20%
Khoa Cơ khí (BM Kỹ thuật cơ sở)	15%
Khoa Sư phạm kỹ thuật	15%
Khoa Kinh tế	10%
Khoa CN Hóa học & Môi trường	10%
Khoa Điện – Điện tử	10%

5. Kế hoạch xây dựng định mức khoán văn phòng phẩm cho các năm tiếp theo

Cuối mỗi học kỳ các đơn vị báo cáo tình hình sử dụng văn phòng phẩm (theo mẫu) nộp về phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp chung toàn trường, trên cơ sở đó xác định mức khoán và phương án chi trả cho học kỳ tiếp theo.

6. Thiết bị dùng chung cho khối văn phòng (máy Photocopy, máy Fax)

Các đơn vị được giao quản lý trang thiết bị khi có nhu cầu bảo dưỡng, thay thế phụ tùng hoặc mực phải lập đề nghị gửi phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện và làm căn cứ để thanh toán.

7. Mức khoán trên không bao gồm chi phí văn phòng phẩm khác dùng cho tuyển sinh, xây dựng chương trình, phát triển phương tiện, đồ dùng dạy học, sổ sách, mẫu biểu, kiểm kê, hội nghị, hội thảo, các dự án; các khoản chi này nếu có nguồn thu thì cân đối để chi, nếu không có nguồn thu thì trường các đơn vị xây dựng dự toán trình Hiệu trưởng duyệt mua.

Điều 19. Tuyển sinh

Mức chi cụ thể cho từng công việc do các tiểu ban xây dựng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 20. Xây dựng chương trình, mở ngành đào tạo

Thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

Điều 21. Mở ngành đào tạo

1. Chi cho công tác mở ngành đào tạo trình độ đại học

1.1. Biên soạn đề án:

- Chi việc do khoa thực hiện: 2.500.000 đồng/đề án

- Chi việc do phòng thực hiện: 2.500.000 đồng/đề án

1.2. Hội đồng thẩm định đề án

- Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án

- Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án

- Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án

1.3. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo gồm 05 người, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng

- Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng

- Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người

- Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng

1.4. Chi khác phục vụ thẩm định, mở ngành: 3.000.000 đồng

2. Chi cho công tác mở chuyên ngành đào tạo sau đại học

2.1. Biên soạn đề án

- Chi việc do khoa thực hiện: 3.500.000 đồng/đề án

- Chi việc do phòng thực hiện: 3.500.000 đồng/đề án

2.2. Hội đồng thẩm định đề án

- Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người/đề án

- Thư ký: 500.000 đồng/người/đề án

- Ủy viên: 500.000 đồng/người/đề án

2.3. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo gồm 05 người, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng 01 người: 1.500.000 đồng

- Thư ký 01 người: 1.000.000 đồng

- Phản biện 02 người: 1.000.000 đồng x 02 người

- Ủy viên 01 người: 1.000.000 đồng

2.4. Chi khác phục vụ thẩm định, mở chuyên ngành: 3.000.000 đồng

Điều 22. Sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Dùng xe ô tô cơ quan vào công vụ:

- Đưa, đón lãnh đạo Trường, Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Không bố trí xe đưa đón lãnh đạo cấp phòng, khoa, cơ sở đi công tác, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng cho phép.

- Vận chuyển tiền.

- Đưa đón cán bộ cấp trên hoặc chuyên gia đến làm việc theo yêu cầu công tác.

- Đưa đón viên chức, người lao động các tuyến Hà Nội ↔ Cơ sở Mỹ Hào ↔ Trụ sở chính và Trụ sở chính ↔ Cơ sở Mỹ Hào ↔ Cơ sở Hải Dương (Hàng năm phòng Hành chính Quản trị tập hợp nhu cầu của viên chức, người lao động trong toàn trường làm căn cứ để bố trí phương tiện cho phù hợp).

- Cấp cứu viên chức, người lao động, người học khi cần thiết.

- Đi viếng đám tang.

Trường hợp Nhà trường không còn xe để bố trí thì phòng Hành chính Quản trị được phép thuê xe đưa đón viên chức theo các nhiệm vụ trên và lập hồ sơ thanh toán theo các quy định hiện hành.

2. Định mức xăng, dầu cho các phương tiện vận tải của Trường

- Xe FORD (Biển số: 89A-00338): 15 lít/100km

- Xe CAMRY (Biển số: 89B-2528): 15 lít/100km

- Xe COROLLA ALTIS (Biển số: 89B-0334): 14 lít/100km

3. Thanh toán xăng, dầu

- Viên chức được Nhà trường bố trí xe đi công tác có trách nhiệm đi đúng tuyến đường đã đăng ký, xác nhận chính xác độ dài tuyến đường đi để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng, dầu.

- Cuối mỗi tháng lái xe tổng hợp số km thực tế đi công tác để thanh toán xăng, dầu với Nhà trường.

Điều 23. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường được thanh toán theo yêu cầu thực tế trên cơ sở thảo luận, thống nhất và được ghi trong Nghị quyết các phiên họp Hội đồng trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của Phó Hiệu trưởng, phụ cấp chức vụ của Thư ký Hội đồng trường tương đương với Trưởng phòng, trường hợp kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà trường. Các thành viên khác trong Hội đồng trường được hưởng 0,5 mức lương cơ sở. Ngoài ra đối với thành viên là người ngoài Trường được hưởng thêm tiền đi lại với mức 500.000d/kỳ họp.

Điều 24. Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động Đảng, Đoàn thể

1. Đảng bộ

1.1. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; Quy định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở:

- Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Thường trực Văn phòng Đảng ủy: hưởng hệ số 0,4 mức lương tối thiểu.

- Bí thư Chi bộ: hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

Người giữ nhiều chức vụ Đảng chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

1.2. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo, hội nghị tập huấn, tổng kết, thi đua - khen thưởng, chúc mừng ngày kỷ niệm các Ban Đảng, điện thoại, công tác phí mức tối đa 60 triệu đồng/năm.

Những năm diễn ra Đại hội Đảng bộ, Chi bộ trường sẽ có dự toán chi riêng trình Hiệu trưởng duyệt.

1.3. Chi hỗ trợ công tác chi bộ

+ Đối với chi bộ có số đảng viên ≤ 20 đảng viên:

$300.000\text{đ}/\text{tháng} \times 12 \text{ tháng} = 3.600.000\text{đ}/\text{năm}$

+ Đối với chi bộ có số đảng viên > 20 đảng viên:

$400.000\text{đ}/\text{tháng} \times 12 \text{ tháng} = 4.800.000\text{đ}/\text{năm}$

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên

Chi văn phòng phẩm, văn hoá văn nghệ, thể thao, tài liệu, sách báo tuyên truyền, Đại hội các cấp và các hoạt động khác của Đoàn, Hội mức tối đa là **160 triệu đồng/năm**.

3. Công đoàn

Chi văn phòng phẩm, hoạt động văn thể, hội nghị, tài liệu, sách báo tuyên truyền, Đại hội Công đoàn các cấp và các hoạt động khác v.v.. mức tối đa là **450 triệu đồng/năm**.

4. Kiểm soát thu, chi

Đầu năm kế hoạch các tổ chức Đảng, Đoàn thể lập dự toán thu, chi trình Hiệu trưởng duyệt mức hỗ trợ cụ thể cho từng năm.

Trình tự, thủ tục thanh toán phải tuân thủ theo đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành và các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 25. Trích lập các quỹ của Trường

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính năm, sau khi khóa sổ kế toán xác định được số chênh lệch (thu - chi) làm căn cứ trích như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%

- Bổ sung vốn để xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phát triển và mở rộng quy mô, ngành nghề, khoa, ban và các trung tâm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học trong chuyên môn.

- Hỗ trợ cho đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động tìm đối tác sản xuất, đào tạo, dịch vụ, phát triển tài liệu giảng dạy, sách giáo khoa, mở rộng các hoạt động thư viện v.v...

- Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của Trường.

2. Trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động

- Căn cứ vào dự toán thu, chi tài chính năm, lập kế hoạch kết quả hoạt động tài chính năm, trên cơ sở đó chi tăng thêm cho viên chức và người lao động là 45-55%.

- Phương án chi trả thực hiện theo quy định tại **Điều 7** của Quy chế này.

3. Trích lập các quỹ còn lại: Mức trích hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

3.1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Nhằm đảm bảo chi bình ổn thu nhập cho viên chức, người lao động khi nguồn thu nhập không đảm bảo.

- Số trích được xác định trên cơ sở số chênh lệch về kết quả hoạt động tài chính sau khi đã trừ đi các quỹ: Phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, phúc lợi và phần chi trả tăng thêm cho người lao động.

- Số trích được xác định trên cơ sở số chênh lệch về kết quả hoạt động tài chính sau khi đã trừ đi các quỹ: Phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, phúc lợi và phần chi trả tăng thêm cho người lao động.

3.2. Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- Trích 02 tháng lương, phụ cấp lương bình quân toàn trường

Chia ra:

Quỹ khen thưởng: Trích từ 15 - 25%

Quỹ phúc lợi: Trích từ 75 - 85%

- Chi các quỹ theo **Điều 11** và **Điều 12** của Quy chế này.

4. Xử lý các quỹ chi trước, trích sau (thừa hoặc thiếu) cuối năm

Sau khi quyết toán năm được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, xác định

được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi xử lý như sau:

- Quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động: số tiền được trích lớn hơn số tiền đã chi được chuyển sang năm sau, trường hợp số tiền được trích nhỏ hơn số tiền đã chi thì được lấy từ quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nếu vẫn còn thiếu sẽ được trừ vào năm sau.

- Các loại quỹ còn lại: nếu số tiền được trích lớn hơn số tiền đã chi thì được chuyển sang năm sau, trường hợp số tiền được trích nhỏ hơn số tiền đã chi thì sẽ trừ vào từng loại quỹ tương ứng của năm sau.

- Số tiền thừa hoặc thiếu năm trước chuyển sang năm sau sẽ là một trong những căn cứ để xây dựng dự toán thu, chi các quỹ năm kế hoạch.

Điều 26. Quy định quản lý các hoạt động dịch vụ tại khoa, trung tâm

Thực hiện việc quản lý theo quy chế hoạt động và các văn bản quy định riêng cho các trung tâm được viên chức của khoa, trung tâm thông qua được lãnh đạo khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 27. Các quy định về chế độ cho sinh viên

1. Học bổng khuyến khích học tập

- Được thực hiện theo Quy định về quản lý và sử dụng học bổng đối với sinh viên Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 1734/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy, liên thông và nguồn ngân sách Nhà nước cấp bù học phí. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được xác định vào đầu năm tài chính, căn cứ dự toán nguồn thu học phí chính quy và cấp bù học phí năm, có thể điều chỉnh vào cuối năm khi xác định chính xác nguồn thu học phí chính quy và nguồn ngân sách Nhà nước cấp bù học phí.

- Các lớp sinh viên tài năng theo quyết định của Hiệu trưởng được hưởng thêm học bổng tài năng, thực hiện theo Quy định số 1927/QyĐ-ĐHSPKTHY ngày 26/09/2019 của Hiệu trưởng về việc đào tạo lớp sinh viên tài năng trình độ đại học.

Sau mỗi học kỳ, các khoa tập hợp kết quả học tập và rèn luyện tổ chức xét học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài năng cho SV của khoa và nộp kết quả về phòng Công tác sinh viên để tổng hợp cho hội đồng xem xét trình Hiệu trưởng ký quyết định.

2. Học phí

Đầu mỗi năm học phòng Đào tạo, Tài chính – Kế toán, Công tác sinh viên căn cứ vào các quy định hiện hành để xây dựng mức thu học phí theo từng trình độ đào

tạo, hình thức đào tạo dễ trình Hiệu trưởng ký quyết định và thông báo đến các đơn vị và người học.

3. Sinh viên được Nhà trường cử đi tham dự các kỳ thi Olympic, thi đấu thể thao, dân quân tự vệ, tập huấn nghiệp vụ đoàn, đội, hội v.v.. thì các đơn vị tổ chức căn cứ vào giấy triệu tập, giấy mời tham dự để lập dự toán chi tiết kinh phí cho từng đoàn, từng đợt trình Hiệu trưởng duyệt. Tiền thuê phòng nghỉ cho sinh viên được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không vượt quá 70% mức quy định tại điểm 1.3, Điều 14.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật

Những đơn vị, cá nhân có nhiều sáng kiến cải tiến đóng góp tích cực và có hiệu quả vào các hoạt động chung của Nhà trường sẽ được khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật.

Những đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế, làm sai quy định gây thiệt hại về vật chất, tiền bạc phải bồi hoàn hoặc bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 966/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 19/6/2018 của Hiệu trưởng và một số quy định khác của Nhà trường có liên quan đến thu, chi. Riêng mức thanh toán vượt giờ được áp dụng tính từ học kỳ I năm học 2020-2021.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa hợp lý hoặc có những vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn hoạt động đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản về phòng Tài chính – Kế toán, Tổ chức Cán bộ để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường xem xét quyết định./.

