

- CB-GV-NV cơ hữu nghỉ ốm đau, thai sản được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước nhưng không được hưởng tiền thưởng ABC hàng tháng. Đối với dạng lao động hợp đồng, nghỉ ốm không được quá ba tháng; sau ba tháng nếu không còn đủ sức khỏe để làm việc thì Trường sẽ ngưng hợp đồng.
- Bản thân CB-GV-CNV có thời gian công tác tại trường từ 20 năm trở lên, mắc bệnh hiểm nghèo, được bác sĩ xác định là khó có thể qua được phải nghỉ ở nhà hoặc ở bệnh viện điều trị thì được hưởng đầy đủ lương và thu nhập tăng thêm tối đa là 6 tháng; từ 15 năm đến 19 năm trở lên là 5 tháng; từ 10 đến 14 năm trở lên là 4 tháng; từ 5 năm đến 9 năm trở lên là 3 tháng; từ 2 năm đến 4 năm trở lên là 2 tháng.
- Bản thân CB-GV-CNV đương chức qua đời đột ngột được trợ cấp một lần 5.000.000 đồng và được trợ cấp từ quỹ hưu trí 10.000.000 đồng cho trường hợp công tác tại trường từ 20 năm trở lên, hoặc trợ cấp 500.000 đồng/năm đối với trường hợp công tác tại Trường dưới 20 năm, đồng thời được nhận tiền tuất theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.
- CB-GV-NV về hưu có thời gian công tác tại Trường từ 20 năm trở lên được trợ cấp 10.000.000 đồng từ quỹ hưu trí và mỗi năm công tác tại Trường được trợ cấp 200.000 đồng. Các trường hợp dưới 20 năm thì được trợ cấp 500.000 đồng/năm đối với số năm tham gia công tác tại Trường.
- CB-GV-NV cơ hữu nghỉ thai sản, được nghỉ làm việc theo quy định hiện hành.

5. Nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ tết

- Thời gian nghỉ hè và tết âm lịch, CB-GV-NV được hưởng nguyên lương và thu nhập tăng thêm. Những trường hợp đi làm thêm trong thời gian này (được Hiệu trưởng duyệt) thì được tính tiền công ngoài giờ theo mục 4 (Điều 3).
- CB-GV-NV các phòng nghiệp vụ đã khoán khối lượng công việc được giao nếu ngày thường làm không kịp thì phải làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được nhà trường cử đi công tác được cấp kinh phí như sau.

- Tiền phòng ngủ: tối đa là 600.000 đồng/đêm cho hai người cùng phái; nếu là 1 người thì tối đa 500.000 đồng/đêm;
- Tiền phương tiện đi lại: chỉ được thanh toán theo giá vé của tàu lửa hoặc ô tô. Nếu đi máy bay phải được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thanh toán.
- Phụ cấp công tác phí: Công tác ngoài tỉnh có nghỉ lại đêm được phụ cấp công tác phí 100.000 đồng/ngày.
- Cán bộ, giảng viên, nhân viên từ các cơ sở được cử về Trường công tác hoặc đi công tác giữa các cơ sở với nhau, được thanh toán tiền tàu, xe cho hai lượt đi về. Trường hợp đi máy bay phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán;
- Các giảng viên từ cơ sở chính đến giảng dạy tại cơ sở Thanh Hóa được thanh toán vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông. Nhà trường khoán phương tiện đi lại từ nhà ra sân bay và từ sân bay về cơ sở và ngược lại là 1.000.000 đồng (Nhà trường không tổ chức xe đưa đón);
- Các giảng viên từ cơ sở chính đến giảng dạy tại cơ sở Quảng Ngãi, hoặc các giảng viên từ cơ sở này đến dạy tại cơ sở khác thuộc Trường được thanh toán vé tàu năm hoặc vé xe ô tô cho hai lượt đi về và được thanh toán từ bến xe hoặc ga tàu về Trường cho hai lượt là 500.000 đồng, thanh toán theo bảng kê được duyệt thay cho chứng từ;
- Giáo viên đi dạy các cơ sở được phụ cấp tiền ăn là 60.000 đồng/ngày, tính từ ngày đến tới ngày kết thúc môn học.

Điều 13. Phụ cấp độc hại cho cán bộ, giảng viên

Vận dụng Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 14/12/2004 của Bộ Nội vụ, giảng viên Khoa Công nghệ hóa học, Viện Công nghệ sinh học - Thực phẩm, Viện Môi trường làm việc trong phòng thí nghiệm, tiếp xúc với môi trường hóa chất độc hại (mức 1) được phụ cấp hàng tháng theo định mức sau:

- Làm việc từ 5 - 10 buổi/tháng trong phòng thí nghiệm: 35.000 đồng/tháng;
- Làm việc từ 11 - 20 buổi/tháng trong phòng thí nghiệm: 70.000 đồng/tháng;
- Làm việc từ 21 - 30 buổi/tháng trong phòng thí nghiệm: 105.000 đồng/tháng.

Điều 14. Hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội thảo khoa học: Nhà trường khuyến khích các cá nhân, đơn vị tham gia hội thảo khoa học cấp Trường. Nội dung các báo cáo tại hội thảo cần bám sát chủ đề về xây dựng và phát triển Nhà trường, như: đổi mới công tác quản lý, đổi mới nội dung và phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo. Định mức:
 - Chi cho công tác tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường theo thực tế (do Ban tổ chức lập dự trù trình Hiệu trưởng duyệt);
 - Chi bồi dưỡng cho các báo cáo tham luận cấp Trường 500.000 đồng/báo cáo;
 - Chi bồi dưỡng họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường:
 - + Chủ tịch: 500.000 đồng/người/buổi họp;
 - + Thư ký: 400.000 đồng/người/buổi họp;
 - + Thành viên Hội đồng: 350.000 đồng/người/buổi họp.
2. Chi liên hoan tổ chức hội nghị, hội thảo
 - Hội nghị, hội thảo cấp Trường, mức chi bình quân 150.000 đồng/người.
 - Đại hội Đảng bộ các cấp, Đại hội Công đoàn, Hội nghị CB-VC, chi bình quân 150.000 đồng/người.

Điều 15. Định mức sử dụng điện thoại

- Hiệu trưởng được thanh toán theo thực tế;
- Các Phó Hiệu trưởng 800.000 đồng/tháng cho điện thoại di động;
- Các Trưởng cơ sở, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch – Vật tư 500.000 đồng/tháng cho điện thoại di động;
- Mỗi đơn vị được đặt một máy điện thoại bàn để gọi chung với mức khoán là 500.000 đồng/tháng. Hàng tháng, Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào hóa đơn của bưu điện để thanh toán, nếu máy nào vượt định mức thì đơn vị đó phải thanh toán trả lại phần chênh lệch cho Nhà trường;
- Phòng Quản lý Ký túc xá, Phòng CTCT&CTSV 1.000.000 đồng/tháng/máy.

Điều 16. Sử dụng điện, nước

- Máy lạnh chỉ được mở từ 9 giờ đến 16 giờ 30 phút.
- Đèn chiếu sáng công cộng mở từ 18 giờ đến 5 giờ sáng.

- Đèn, quạt tại các lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng trường chỉ được mở trong giờ học và giờ làm việc. Giao cho nhân viên tạp vụ Phòng Dịch vụ sau mỗi buổi học phải kiểm tra để tắt.
- Điện, nước trong ký túc xá đều phải khoán sử dụng theo quy định;
- Việc chạy máy phát điện khi cúp điện phải xin ý kiến Hiệu trưởng, nếu đồng ý mới được thực hiện (trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không liên lạc được thì phải có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách).

Điều 17. Quy định về việc sử dụng phương tiện vận tải

- Ban Giám hiệu đi công tác đăng ký xe phục vụ. Trường, phó đơn vị, Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn, Chủ tịch Công đoàn đi công tác xa được đăng ký sử dụng xe. Các trường hợp khác phải có ý kiến của Ban Giám hiệu.
- Phòng Tổ chức - Hành chính điều xe đi công tác ngoài thành phố đều phải làm lệnh điều xe trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính duyệt.

Điều 18. Chi phí tiếp khách

1. Tiếp khách quốc tế
 - Mức chi cho tiếp khách nước ngoài mỗi người không quá 200.000 đồng/người.
 - Mức chi cho các hội thảo quốc tế không quá 200.000 đồng/người.
2. Tiếp khách trong nước
 - Khách VIP: 200.000 đồng/người/buổi (bao gồm ăn uống).
 - Khách thường: 150.000 đồng/người/buổi (bao gồm ăn uống).
3. Các cơ sở tiếp khách: Được sử dụng kinh phí hoạt động cơ sở để thanh toán, những trường hợp là khách của Trường thì sử dụng kinh phí Trường, nhưng phải có phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

Điều 19. Văn phòng phẩm, điện, nước

1. Định mức cho cơ sở chính
 - Văn phòng phẩm: mức khoán cho các đơn vị đào tạo: 50.000 đồng/người/tháng. Các phòng chức năng hàng tháng lập nhu cầu văn phòng phẩm gửi về Phòng Kế hoạch - Vật tư để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.
 - Nước uống: 20.000 đồng/người/tháng.

2. Định mức khoán cho các cơ sở

(đvt: ngàn đồng)

Nội dung	Quảng Ngãi	Thanh Hóa
Điện	50.000/tháng	50.000/tháng
Internet	5.000/tháng	5.000/tháng
Báo và tạp chí	4.000/quý	4.000/quý
Văn phòng phẩm:		
- Các đơn vị đào tạo	50/người	50/người
- Phòng Tổng hợp	300/đv	300/đv
- Phòng GV&CTSV	400/đv	400/đv
- Phòng QL Ký túc xá	150/đv	150/đv
- Tổ khảo thí	300/đv	300/đv
- Thư viện	200/đv	200/đv
Vật tư dụng cụ VS	3.000/tháng	3.000/tháng
Nước uống	20/người	20/người
Xăng xe phục vụ cơ sở (không tính xe đưa đón CB-GV đi công tác và tuyển sinh)	200 lít/tháng	200 lít/tháng

Nếu đơn vị nào chỉ vượt mức trên, phần kinh phí vượt sẽ cộng vào quỹ lương để tính tỉ lệ chi cho con người.

Điều 20. Thủ tục mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa

1. Xây dựng kế hoạch mua sắm

- Việc mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa; các đơn vị phải xây dựng kế hoạch cho cả năm (tài chính) và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thời gian làm kế hoạch năm: Từ ngày 15/10 đến ngày 30/10 (năm trước), các đơn vị gửi kế hoạch về Phòng Kế hoạch – Vật tư. Từ ngày 01/11 đến ngày 15/11, Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch theo từng đơn vị.
- Trên cơ sở kế hoạch năm, các đơn vị lập kế hoạch chi tiết hàng tháng. Thời gian gửi kế hoạch tháng: Từ ngày 05 đến ngày 15 (tháng trước).

2. Tổ chức mua sắm và sửa chữa tài sản

Tùy theo tính chất, giá trị của từng gói thiết bị, vật tư; việc tổ chức mua sắm được tiến hành dưới nhiều hình thức: Mua sắm trực tiếp, chọn báo giá, chào hàng cạnh tranh, đấu thầu rộng rãi. Mua sắm phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định:

- Gói mua sắm có giá trị nhỏ hơn 20.000.000 đồng: Phòng Kế hoạch – Vật tư mua trực tiếp theo giá thị trường. Hình thức thanh toán: tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Gói mua sắm từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng: Phòng Kế hoạch – Vật tư tham mưu chọn giá, trên cơ sở báo giá từ ba nhà cung cấp trở lên. Hình thức thanh toán: chuyển khoản.
- Gói mua sắm từ 100.000.000 đồng trở lên, Nhà trường sẽ phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước:
- + Gói thầu mua sắm, sửa chữa từ 100.000.000 đồng đến dưới 1.000.000.000 đồng: Phòng Kế hoạch - Vật tư tổ chức đấu thầu với hình thức chào hàng cạnh tranh.
- + Gói thầu mua sắm, sửa chữa từ 1.000.000.000 đồng trở lên: Phòng Kế hoạch - Vật tư tổ chức đấu thầu với hình thức đấu thầu rộng rãi.

3. Định mức vật tư, hóa chất thực hành cho các lớp thuộc khối công nghệ

- Bình quân mỗi sinh viên từ 150.000 đồng - 170.000 đồng/năm.
- Các đơn vị đào tạo phải lập sổ theo dõi nhập - xuất vật tư, hóa chất cho từng buổi thực hành để làm cơ sở cho việc đề xuất kế hoạch của tháng tiếp theo.

Điều 21: Chi hoạt động công tác Đảng

Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của BCH TW Đảng quy định: Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có tỉ lệ đảng viên trên tổng số cán bộ công nhân viên từ 25% trở lên, chi hoạt động công tác Đảng được tính mức 0,6% (sáu phần nghìn) trên tổng quỹ tiền lương thực tế của đơn vị.

Điều 22: Quỹ công đoàn, học bổng Nguyễn Đức Cảnh

1. Quỹ công đoàn

Thu từ 2% quỹ lương cơ quan và 1% lương đoàn viên đóng góp; trích nộp công đoàn cấp trên 1,3%, Công đoàn Trường giữ lại 1,7% để chi cho các hoạt động:

- Đại hội công đoàn cơ sở, công đoàn bộ phận, bao gồm các khoản: trang trí, tài liệu, bồi dưỡng đại biểu dự hội nghị, nước uống...
- Tổ chức thăm hỏi, hiếu hỉ, ốm đau, hoàn cảnh khó khăn đối với CB-CC-VC.
- Phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, nữ công...
- Phối hợp với Nhà trường để tổ chức cho đoàn viên công đoàn tiêu biểu đi tham quan học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước. Mỗi năm xét chọn 80 suất:

- + 30 suất đi tham quan các nước trong khu vực, định mức: 10 triệu đồng/suất.
- + 50 suất đi tham quan trong nước, định mức: 5 triệu đồng/suất.

Khoản kinh phí trên, Nhà trường hỗ trợ 90% và Công đoàn hỗ trợ 10%.

2. Quỹ học bổng Nguyễn Đức Cảnh

Trích thu nhập hàng tháng của CB-GV-NV 10.000 đồng/người, nộp về quỹ công đoàn để chi khen thưởng hàng năm cho con em CB-GV-NV đạt thành tích tốt trong học tập và rèn luyện.

Điều 23. Chi hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể

- Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trong Nhà trường do Công đoàn và Đoàn thanh niên tổ chức. Kinh phí hoạt động có liên quan đến CB-CC-VC được chi từ nguồn quỹ công đoàn. Kinh phí hoạt động của Đoàn thanh niên được chi từ quỹ Nhà trường, do Đoàn trường lập dự toán chung cho các cơ sở trình Hiệu trưởng duyệt hàng năm.
- Định mức chi cho các hoạt động của Đoàn thanh niên như sau:
 - + Cơ sở chính: 600.000.000 đồng/năm.
 - + Các cơ sở: 50.000.000 đồng/năm/cơ sở. Nếu thiếu, các cơ sở trích quỹ cơ sở hỗ trợ (do Trường cơ sở quyết định).

Điều 24. Khám sức khỏe cho CB-GV-NV

Hàng năm, Nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho toàn thể CB-GV-NV. Thời gian, địa điểm và phương thức tổ chức khám sức khỏe do Nhà trường và Công đoàn phối hợp thực hiện. Kế hoạch khám sức khỏe phải thông báo trước một tháng cho toàn thể CB-GV-NV tham gia.

Điều 25. Chi cho các hoạt động khác

- Triển lãm đầu năm học: hỗ trợ 2.000.000 đồng/đơn vị tham gia;
- Phục vụ công tác tuyển sinh: chi in ấn tờ rơi, bảng biểu, quảng cáo, ăn ở, đi lại giữa các tỉnh, các trường THPT cho CB-GV đi làm công tác tuyển sinh.
- + Tại cơ sở chính: Phòng Đào tạo lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.
- + Tại các cơ sở: Trường cơ sở lập kế hoạch, trình Hiệu trưởng duyệt, tối đa không quá 50.000.000 đồng/cơ sở/đợt.
- Chi hỗ trợ công tác đối ngoại, giao tiếp tối đa 5% quỹ phúc lợi, khen thưởng. Tùy theo tình hình thực tế hàng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

Điều 26. Chi khen thưởng thi đua

- Khen thưởng HSSV: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/SV
- Khen thưởng công chức viên chức: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng
- Khen thưởng tập thể cấp bộ: bình quân mỗi cá nhân 50.000 đồng
- Nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân: 2.000.000 đồng/người
- Giáo sư, phó giáo sư: 3.000.000 đồng/ người
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ: 1.500.000 đồng/người
- Chiến sĩ thi đua cấp Trường: 1.000.000 đồng/người
- Bằng khen cấp Bộ và tương đương: 1.000.000 đồng/người
- Bằng khen Thủ tướng Chính phủ: 2.000.000 đồng/người
- Huy chương vì sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp công nghiệp: 1.000.000 đồng/người
- Huân chương các loại: 2.000.000 – 3.000.000 đồng/người
- Huân chương tập thể: 100.000 đồng/người

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị

- Phòng Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Công tác chính trị - Công tác sinh viên kiểm tra xác nhận việc tính toán khối lượng giờ dạy cho từng cán bộ giảng dạy theo đúng chương trình đào tạo ban hành;
- Các Khoa, Viện, Trung tâm chỉ đạo các tổ bộ môn tính toán theo khối lượng giờ giảng cho từng cán bộ giảng dạy tổng hợp số liệu toàn đơn vị trình Ban Giám hiệu duyệt;
- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học trong và ngoài Trường, giám sát các hoạt động tài chính về khoa học công nghệ;
- Phòng Tổ chức - Hành chính: có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, lập phương án tính toán các loại phụ cấp, các chế độ ngày lễ tết, tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các chế độ cho CB-GV-NV.

Điều 28. Chế độ báo cáo và lưu trữ

Tất cả các bảng thống kê báo cáo thanh quyết toán, thu, chi theo quy định này đều phải báo cáo đầy đủ cho các cơ quan cấp trên và Kho bạc Nhà nước để giám sát và hàng năm được công khai trước hội nghị công chức viên chức.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Nội dung Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/7/2015. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào không phù hợp sẽ được điều chỉnh hàng năm./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thiên Tuế