

Số : 569 /QĐ-CĐNĐS

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế trả lương Trường Cao đẳng Nghề đường sắt

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTB&XH ngày 12/8/2009 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Nghề đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số: 1741/QĐ-ĐS ngày 03/12/2009 của Hội đồng quản trị Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBVC năm 2016 về việc thống nhất sửa đổi, bổ sung các Nội quy, Quy chế và tiếp thu các ý kiến góp ý của CBCNV;

Sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế trả lương của Trường Cao đẳng Nghề đường sắt.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/7/2016 và thay thế Quy chế trả lương số 257/QĐ-CĐNĐS ngày 25/3/2014.

**Điều 3.** Các Trường đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Giám đốc Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt phía Nam; Giám đốc Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Đà Nẵng; Trưởng các phòng, khoa, Trung tâm thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cùng cấp phổ biến Quy chế đến từng người lao động thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- TCTĐSVN (đề báo cáo);
- Lưu: VT, TC.



Phạm Văn Chánh

**QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 569/CDNDS ngày 04 tháng 7 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường cao đẳng đường sắt)*

**Chương I**

**NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này để trả lương và phân phối các khoản thu nhập khác cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng đường sắt.

**2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc cho Trường Cao đẳng Đường sắt.

**Điều 2.** Tiền lương và thu nhập trả cho người lao động căn cứ vào kết quả làm việc và chấp hành Nội quy, quy chế nhà trường của từng người. Việc trả lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện theo nguyên tắc quyền lợi kinh tế gắn với vị trí việc làm, tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công việc. Khuyến khích mọi người thi đua hoàn thành nhiệm vụ công tác với chất lượng và hiệu quả cao nhất, góp phần đẩy mạnh hoạt động giáo dục, đào tạo, sản xuất dịch vụ của nhà Trường.

**Điều 3.** Quỹ tiền lương được dùng để trả cho người lao động làm việc cho trường, không sử dụng vào mục đích khác. Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC) tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng quỹ tiền lương.

**Điều 4.** Tiền lương và thu nhập hàng tháng của CBCNV được ghi vào bảng thanh toán tiền lương và bảng thanh toán thu nhập tăng thêm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp và theo quy định của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (ĐSVN).

**Điều 5.** Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, hàng tháng mỗi CBCNV xây dựng chương trình công tác (nội dung công việc, tiến độ thực hiện..) đăng ký với lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm. Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm... có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác tháng của đơn vị mình, báo cáo Hiệu trưởng qua phòng TCHC vào trước kỳ họp giao ban ít nhất 2 ngày. Phòng TCHC tổng hợp báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng.

Cuối tháng, CBCNV báo cáo kết quả công tác cho lãnh đạo đơn vị theo chương trình công tác đã đăng ký, trong đó ghi rõ kết quả công việc đã thực hiện và những việc chưa hoàn thành, lý do khách quan, chủ quan. Lãnh đạo đơn vị đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công việc của mỗi người, phân loại thành tích theo 3 mức A, B, C để trình Hiệu trưởng xét duyệt làm căn cứ trả các khoản thu nhập liên quan và thông báo công khai trong đơn vị.

## **Chương II**

### **NGUỒN HÌNH THÀNH VÀ SỬ DỤNG QUỸ TIỀN LƯƠNG**

#### **I. NGUỒN HÌNH THÀNH QUỸ TIỀN LƯƠNG**

**Điều 6: Nguồn hình thành quỹ tiền lương chung (Q) của Nhà trường.**

Quỹ lương chung của Trường được hình thành từ:

- Nguồn do Tổng công ty ĐSVN hỗ trợ hoặc trả theo các hợp đồng: (Q<sub>1</sub>)
- Nguồn Nhà trường tự cân đối: (Q<sub>2</sub>)
  - + Từ hợp đồng đào tạo;
  - + Từ nguồn thu phí học nghề;
  - + Từ nguồn thu liên kết đào tạo, dịch vụ đào tạo, khai thác CSVC và các loại hình dịch vụ khác.
  - + Từ các khoản được trích và thu hợp pháp khác.

Vào đầu mỗi năm kế hoạch bộ phận lập kế hoạch căn cứ tình hình thực tế và dự kiến nguồn thu, chi của đơn vị để lập kế hoạch kinh phí; ưu tiên cân đối cho quỹ tiền lương Q bảo đảm ổn định thu nhập và mức tăng trưởng hợp lý cho người lao động.

#### **II. TRÍCH LẬP VÀ PHÂN PHỐI QUỸ TIỀN LƯƠNG**

**Điều 7: Trích lập quỹ tiền lương**

7.1. Tổng quỹ tiền lương chung (Q) được phân phối như sau:

- Trả lương tháng theo hệ số, ngạch bậc, các khoản phụ cấp và bảo hiểm cho người lao động, ký hiệu là  $Q_{SX}$ .

- Trả theo năng suất hàng tháng, các loại khuyến khích, lễ, tết dương lịch... ký hiệu là  $Q_{KK}$ .

- Trả cho người lao động vào dịp Tết âm lịch (lương tháng 13), ký hiệu  $Q_T$ .

Trường hợp không cân đối được các khoản thu – chi thì ưu tiên cho  $Q_{SX}$ .

7.2. Sử dụng các quỹ tiền lương ( $Q_{SX}$ ), ( $Q_{KK}$ ), ( $Q_T$ ):

7.2.1.  $Q_{SX}$  được sử dụng chi trả vào các khoản:

+ Tiền lương theo hệ số, ngạch bậc và bảo hiểm cho người lao động.

+ Thuê, khoán lao động ngoài.

+ Các khoản phụ cấp (chức vụ, ưu đãi, thâm niên...) chi trả theo quy định của Nhà nước và của trường được quy định tại Điều 10 quy chế này.

+ Làm thêm giờ, ca 3, ăn giữa ca.

7.2.2.  $Q_{KK}$  được sử dụng chi trả vào các khoản:

+ Trả công khuyến khích theo chất lượng công tác tháng (Điều 11);

+ Hỗ trợ thu nhập cho người lao động nhân dịp các ngày lễ, 20/11, tết dương lịch, sinh nhật...

+ Trả lương khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ cho CB, GV, CNV (Điều 13);

7.2.3.  $Q_T$  được sử dụng chi trả vào dịp Tết âm lịch cho người lao động (Điều 12).

### **Điều 8. Phân phối quỹ lương sản xuất ( $Q_{SX}$ ).**

Quỹ lương sản xuất ( $Q_{SX}$ ) được trả trực tiếp cho người lao động theo từng tháng theo lương hệ số, ngạch bậc của từng cá nhân được qui định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (phần cứng). Được tính theo công thức sau:

$$Q_{SX} = \sum_{i=1}^m T1i \quad (1)$$

$T1i$ : Là tiền lương theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên giáo viên của người thứ  $i$  được xác định theo công thức (2)

$m$ : Là số người trong cơ quan.

### **III. CÁCH TRẢ LƯƠNG HÀNG THÁNG VÀ CÁC KHOẢN THU NHẬP TĂNG THÊM.**

## Điều 9. Tiền lương hàng tháng của cá nhân ( $T_{ii}$ ):

9.1. Trả lương cho người lao động bố trí được việc làm ổn định.

- Khoản này được trả theo hệ số lương theo ngạch bậc, các loại phụ cấp theo qui định của Chính phủ.

Cách tính  $T_{ii}$  như sau:

$$T_{ii} = \frac{(HSL + HSPC) \times TL_{\text{cơ sở}}}{N_{\text{cđ}}} \times N_t \quad (2)$$

Trong đó:

HSL: Hệ số lương cấp bậc của người thứ  $i$

HSPC: Hệ số phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, chênh lệch bảo lưu, phụ cấp ưu đãi nghề (nếu có)

TL<sub>cơ sở</sub>: Mức lương tối thiểu do Chính phủ qui định.

$N_{\text{cđ}}$ : Số ngày công làm việc theo chế độ qui định trong tháng.

$N_t$ : Số ngày công thực tế của mỗi người, bao gồm các ngày làm việc tại cơ quan, đi công tác, học tập ở trong nước và ngoài nước do cơ quan cử, hội họp, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ bù, nghỉ theo chế độ nữ, nghỉ do TNLĐ, trừ trường hợp có qui định riêng.

Khoản tiền lương  $T_{ii}$  được trả 1 lần vào ngày cuối cùng của tháng.

Nếu các ngày trên trùng vào ngày nghỉ sẽ được trả vào trước hoặc ngày sau liền kề.

+ Bảng chấm công ghi từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

+ Nộp bảng chấm công vào ngày 27 hàng tháng. Do bảng chấm công nộp vào ngày 27 hàng tháng nên những vấn đề phát sinh sau ngày 27 của tháng sẽ được dịch chuyển sang tháng sau.

9.2. Các trường hợp không bố trí được việc làm ổn định:

9.2.1. Đối với khối phục vụ.

Người lao động có 3 tháng liên tiếp không bố trí được việc làm (không tính thời gian hè, lễ, tết âm lịch) thì chỉ được trả phần lương cơ bản (lương cứng) trong thời gian này. Kể từ tháng thứ 4 nếu vẫn không bố trí được việc làm thì giải quyết cho nghỉ chờ việc.

Trong thời gian nghỉ chờ việc nhà Trường hỗ trợ đóng bảo hiểm theo quy định hiện hành của Nhà nước (phần nghĩa vụ của Trường), nhưng không quá 3 tháng. Sau thời gian này nếu vẫn phải nghỉ chờ việc thì người lao động tự đóng toàn bộ các khoản còn lại. Hết thời hạn 12 tháng (kể từ khi nghỉ chờ việc) nếu nhà Trường vẫn không bố trí được việc làm cho người lao động thì hai bên thương thảo thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng theo các quy định của Bộ luật Lao động.

#### 9.2.2. Đối với giáo viên cơ hữu:

Nguyên tắc chung: trả lương cơ bản cho giáo viên cơ hữu tùy thuộc vào khối lượng giờ giảng thực tế (có tính cả giờ quy đổi) trên cả năm học. Ưu tiên bố trí giờ cho giáo viên cơ hữu đủ điều kiện giảng dạy.

Cụ thể:

+ Hoàn thành tối thiểu tổng khối lượng giờ giảng đạt từ 70% tiêu chuẩn trở lên thì được trả 100% lương cơ bản, ăn ca. Khối lượng giờ giảng được tính chung cho tập thể các tổ chuyên môn, khoa. Trong trường hợp có việc phải thực hiện đủ 100% khối lượng giờ chuẩn.

+ Nếu có tổng khối lượng giờ giảng đạt dưới 70% tiêu chuẩn thì trả lương cơ bản, ăn ca theo tỷ lệ tương ứng với khối lượng đạt được.

Giáo viên dạy vượt giờ chuẩn thực hiện theo các quy định tại Điều 14 quy chế này và các quy định liên quan của trường ban hành còn hiệu lực.

9.2.3. Đối với giáo viên kiêm chức nếu bố trí đủ giờ giảng tiêu chuẩn thì được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi như giáo viên cơ hữu, ngược lại thì hưởng phụ cấp ưu đãi như khối phục vụ.

Vào đầu năm học căn cứ kế hoạch giáo viên phòng TCHC, Tài chính kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng mức tạm ứng tiền lương cơ bản cho giáo viên và quyết toán ngay sau khi kết thúc năm học. Trường hợp tạm ứng hoặc đã nhận vượt so với khối lượng giờ giảng thực tế thì phải nộp lại hoặc truy thu phần chênh lệch.

### **Điều 10. Trả phụ cấp ưu đãi đặc thù không tính hưởng BHXH**

Giáo viên, nhân viên y tế mới tuyển dụng vào làm việc được trả phụ cấp ưu đãi nghề kể từ khi trực tiếp giảng dạy và làm việc.

1. Giáo viên dạy đủ giờ theo quy định được hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp theo quy định hiện hành (kể cả khối lượng giờ quy đổi) tính cho cả năm học và tính chung cho tập thể tổ chuyên môn, khoa. Cụ thể như sau:

+ Có khối lượng tối thiểu từ 70% trở lên được hưởng 100% phụ cấp ưu đãi đứng lớp.

+ Có khối lượng dưới 70% hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp theo tỷ lệ khối lượng giờ giảng thực tế.

Giáo viên không bố trí được giờ giảng nếu bố trí làm việc khác thì hưởng phụ cấp như đối với lao động gián tiếp.

Sau khi kết thúc năm học Phòng đào tạo cùng phối hợp với các khoa thống kê các trường hợp chưa đạt giờ chuẩn theo tỷ lệ như trên, chuyển cho phòng TCHC tham mưu lập bảng truy thu khoản đã trả dư hàng tháng (nếu có), yêu cầu người nhận vượt nộp lại hoặc truy thu qua tiền lương của các tháng tiếp theo.

2. Trả phụ cấp dạy các môn giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất: theo qui định của nhà nước.

3. Trả phụ cấp độc hại: theo danh mục nghề và các công việc độc hại của Bộ Y tế ban hành.

4. Hỗ trợ 10.000 đồng/tiết giảng cho giáo viên đi giảng dạy các lớp được tổ chức ở ngoài trường.

5. Khối phục vụ không hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp (giáo viên) thì được nhà trường hỗ trợ 15% mức tiền lương hiện hưởng nếu bảo đảm khối lượng công tác được giao. Các trường hợp không bố trí được việc làm (tối đa 3 tháng) hỗ trợ 50% (của 15% nêu trên), từ tháng tiếp theo nếu vẫn không bố trí được việc làm thì tạm chấm dứt khoản hỗ trợ này.

### **Điều 11. Trả khoản khuyến khích chất lượng công tác tháng ( $M_i$ ) và ăn ca**

Hàng tháng, ngoài tiền lương  $T_{li}$  người lao động được trả thêm một khoản thu nhập căn cứ vào trách nhiệm, chất lượng công tác của mỗi người được đánh giá bằng các mức A, B, C gọi là khoản khuyến khích chất lượng công tác tháng ( $M_i$ ) và khoản hỗ trợ cho ăn giữa ca.

Mức ăn ca do Hiệu trưởng quyết định cụ thể cho từng giai đoạn.

Cách tính ( $M_i$ ) theo Điều 16 Chương III.

Khoản ( $M_i$ ) và ăn ca được trả sau khi có kết luận họp giao ban (sử dụng kết quả xếp loại A,B,C được thông qua tại hội nghị giao ban). Sau khi họp giao ban tối đa 2 ngày các đơn vị nộp bảng đánh giá xếp loại A,B,C về phòng TCHC. Phòng TCHC tổng hợp lập bảng tham mưu Hiệu Trưởng chi trả khoản này cho người lao động.

## **Điều 12. Trả khoản thưởng Tết âm lịch ( $T_{2i}$ )**

Khoản  $T_{2i}$  của mỗi người bao gồm 3 phần:

+  $T_a$  : Khoản chia bình quân có xét đến thời gian công tác trong năm (tính đến tháng) và kết quả thi đua cuối năm.

+  $T_b$  : Khoản trả theo hệ số lương (thâm niên);

+  $T_c$  : Khoản trả theo vị trí việc làm, trách nhiệm công việc được giao (chức vụ).

Tổng mức  $T_{2i}$  của mỗi người phụ thuộc vào tổng  $Q_T$  còn lại của mỗi năm. Mức chênh lệch giữa người cao nhất và thấp nhất không vượt quá 3 lần. Tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ giữa  $T_a$ ,  $T_b$ , và  $T_c$  cho phù hợp.

## **Điều 13. Trả lương khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn và ngoại ngữ.**

Ngoài các khoản lương nêu trên, giáo viên, CB, CNV còn được khuyến khích thêm các khoản sau, nếu đạt được các tiêu chí dưới đây:

+ Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp;

+ Có khả năng ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu giảng dạy và công tác;

Cụ thể như sau:

13.1. Lương khuyến khích giáo viên dạy giỏi các cấp ( $H_{KK}$ ) x Mức lương cơ sở theo quy của Nhà nước tại thời điểm áp dụng. Được quy định cụ thể như sau:

- Giáo viên dạy giỏi cấp trường:  $H_{KK} = 0,1$ : đạt từ giải 3 trở lên;

- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh và tương đương:  $H_{KK} = 0,2$ : được công nhận;

- Giáo viên dạy giỏi cấp toàn quốc:  $H_{KK} = 0,3$ : được công nhận.

Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường được hưởng lương khuyến khích (tối đa) trong 3 tháng, cấp tỉnh và tương đương là 6 tháng và cấp toàn quốc là 12 tháng kể từ khi đạt giải. Giáo viên đạt các thứ hạng cao hơn chỉ áp dụng mức khuyến khích ở mức cao nhất.

13.2. Lương khuyến khích với cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức có trình độ trên đại học được tính bằng hệ số khuyến khích ( $H_{KK}$ ) x Mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm áp dụng.

- Giáo sư, tiến sỹ:  $H_{KK} = 0,9$

- Phó Giáo sư, tiến sỹ:  $H_{KK} = 0,7$

- Tiến sỹ:  $H_{KK} = 0,5$

- Thạc sỹ:  $H_{KK} = 0,2$

Thời gian hưởng tối đa 12 tháng kể từ thời điểm được cấp bằng và nộp tại phòng TCHC (đối với các trường hợp có quyết định cử đi học) hoặc từ thời điểm được sử dụng (đối với các trường hợp đi học tự túc). Người đạt được nhiều học hàm học vị chỉ được tính cho mức cao nhất.

13.3. Lương khuyến khích với cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức có trình độ ngoại ngữ (Anh văn, Hoa Văn, Pháp văn, Nhật) ở mức tự học tập công tác tại nước ngoài không qua phiên dịch do Tổng Công Ty ĐSVN hoặc do các tổ chức nước ngoài sát hạch tuyển chọn... được tính bằng hệ số khuyến khích ( $H_{KK}$ ) x Mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm áp dụng. Thời gian được hưởng khuyến khích tối đa 06 tháng kể từ tháng được công nhận các loại trình độ nêu trên.

Hệ số cho tiếng Anh như sau:

- Cấp độ 1:  $H_{KK} = 0,2$

- Cấp độ 2:  $H_{KK} = 0,3$

Cấp độ	Cambridge Exam				TOEIC	TOEFL
	IELTS	GE	BEC	BULATS		
1	4.5	Preliminary PET	Business Preliminary	40	450	450 PBT 133 CBT 45 iBT
2	5.5	First FCE	Business Vantage	60	600	500 BPT 173 CBT 61 iBT

Hệ số cho tiếng Hoa, Nhật, Pháp được xác định thông qua kỳ kiểm tra do các giáo viên chuyên ngữ thực hiện, và được tính quy đổi tương đương cấp độ 1 và 2 của tiếng Anh.

#### IV. TRẢ LƯƠNG TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP KHÁC

##### Điều 14. Các trường hợp cụ thể

**1. Trả lương lao động hợp đồng xác định thời hạn, theo công việc hoặc theo mùa vụ.**

Lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tạm thời ngắn hạn, khoản việc được trả lương theo mức lương thoả thuận ghi trong hợp đồng đã được ký kết.

**2. Trả lương làm đêm, thêm giờ, phụ cấp khác.**

a) Trả tiền công giáo viên dạy vượt giờ tiêu chuẩn: theo quy chế trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên.

b) Trả tiền công cán bộ nhân viên làm việc thêm giờ, thêm ca:

- Đối với CBCNV làm việc theo chế độ ban kíp: sau khi làm đủ số ban tiêu chuẩn qui định trong một tháng mà có số ban vượt số ban tiêu chuẩn qui định, nếu đơn vị không bố trí nghỉ bù được thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ. Nhưng tối đa không vượt quá 52 giờ trong một tháng và 200 giờ tính cả năm.

Mức thanh toán theo quy định tại điều 97 của Bộ Luật lao động; trong đó, đơn giá tiền công do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với lái xe: sau khi có số giờ làm việc đảm bảo đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn qui định trong 01 tháng (22 công), nếu phải lái xe vào thời gian nghỉ thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ. Nhưng tối đa không vượt quá 2 công = 16 giờ trong một tháng hoặc 25 công = 200 giờ trong một năm .

Mức thanh toán bằng 150% đơn giá tiền công theo quyết định của Hiệu trưởng.

- CBCNV làm theo giờ hành chính, nếu do công việc cần thiết mà phải làm thêm giờ thì được thanh toán theo quy định tại điều 97 Bộ luật lao động, trong đó, đơn giá tiền công do Hiệu trưởng quyết định. Nhưng tối đa không vượt quá 200 giờ trong một năm. Việc điều động làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng hoặc Giám đốc các Phân hiệu chấp thuận bằng văn bản.

- Đơn giá tiền công làm thêm giờ, thêm ca được trả tùy theo vị trí công tác và nguồn thu của nhà trường do phòng TCHC xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc đơn giá tiền công làm thêm giờ của khối phục vụ không lớn hơn tiền công giáo viên dạy vượt giờ tiêu chuẩn (quy đổi thành tiền công/ngày).

### **3. Trả lương nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và một số trường hợp không trực tiếp tham gia sản xuất.**

Người lao động khi nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ theo chế độ nữ (vệ sinh kinh nguyệt, cho con bú, thực hiện các biện pháp sinh đẻ kế hoạch), nghỉ do TNLĐ được trả lương theo công thức (2) Điều 9.

### **4. Trả trợ cấp BHXH thay lương.**

CBCNV trong thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn rủi ro, thai sản, con ốm, được hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội theo qui định Luật BHXH hiện hành.

### **5. Trả lương tạm giam, tạm giữ**

- Người lao động bị tạm giam, tạm giữ do vi phạm có liên quan đến quan hệ lao động thì trong thời gian tạm giam, tạm giữ được tạm ứng 50% tiền lương của tháng trước liền kề, gồm lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ ( nếu có)

- Người lao động bị tạm giam, tạm giữ do vi phạm không liên quan đến quan hệ lao động thì trong thời gian tạm giam, tạm giữ không được trả lương.

## **6. Trả lương khoán theo định biên lao động:**

### a) Quy định chung:

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trực thuộc nhà trường (trừ giáo viên trực tiếp giảng dạy).

- Nhà trường chỉ thực hiện trả lương khoán cho các đơn vị trực thuộc khi xác định được khối lượng công việc tương ứng với số lao động chuẩn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chỉ thực hiện việc trả lương khoán theo định biên thiếu chưa được bổ sung. Không thực hiện việc phân phối lại tiền lương từ quỹ lương dự phòng ổn định thu nhập hàng năm của nhà trường hoặc hỗ trợ thu nhập cho số định biên lao động thiếu.

### b) Nguồn trả tiền lương khoán: tiền lương khoán được lấy từ $Q_{SX}$ .

Cách tính tiền lương khoán:

$$Q_K = (HSLbq) \times (TL_{cơ\ sở}) \times (m)$$

Trong đó:

+  $TL_{cơ\ sở}$ : Là mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định tại thời điểm hiện tại.

+  $m$ : Là số người thiếu cần bổ sung trong đơn vị.

+  $HSLbq$ : là hệ số lương của vị trí việc làm thiếu phải khoán.

Tùy theo tính chất công việc  $Q_K$  có thể sẽ thay đổi nhưng không lớn hơn mức lương tối thiểu vùng.

Ngoài ra tùy tình hình thực tế và yêu cầu công việc nhà trường có thể trả lương theo một mức nhất định theo thỏa thuận với đơn vị.

c) Tổ chức thực hiện: Hàng tháng trường đơn vị có trách nhiệm chấm công cho CBCNV gửi về phòng Hành chính tổ chức. Phòng HCTC căn cứ bảng chấm công để xác định tiền lương tăng thêm cho từng người và trả trực tiếp trong bảng lương hàng tháng hoặc trả cho đơn vị tự phân phối theo ngày công của người lao động.

## **Chương III**

### **PHÂN PHỐI CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC**

**Điều 15. Tiêu chuẩn xếp loại A, B, C để tính hệ số  $K_1$  (công thức 3) như sau:**

## **1. Các tiêu chí A, B, C**

- *Loại A:* Gồm những cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt tối thiểu 3 tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức danh công tác và nhiệm vụ được phân công. Cụ thể: Đảm bảo về thời gian của công việc; Công việc thực hiện đạt chất lượng và hiệu quả.

+ Đoàn kết tốt, có tinh thần trách nhiệm phối kết hợp, tương trợ đồng nghiệp thực hiện tốt nhiệm vụ.

+ Không vi phạm pháp luật, nội quy quy chế của trường và những quy định của địa phương nơi cư trú.

- *Loại B:* Gồm những cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt 3 tiêu chuẩn:

+ Hoàn thành nhiệm vụ được phân công

+ Đoàn kết tốt, có tinh thần trách nhiệm phối kết hợp, tương trợ đồng nghiệp giải quyết thực hiện nhiệm vụ.

+ Không vi phạm pháp luật nội quy của trường và những quy định của địa phương nơi cư trú .

- *Loại C:* Là những cán bộ, giáo viên công nhân viên thuộc diện một trong 2 tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng về thời gian và chất lượng hiệu quả công tác chưa đạt so với quy định hoặc nhiệm vụ được giao.

+ Có những sơ xuất hay vi phạm về các mặt công tác. Chấp hành pháp luật, nội quy của trường hay địa phương nơi cư trú ở mức độ các cấp lãnh đạo phải phê bình nhắc nhở.

## **2. Những trường hợp hạ bậc xếp loại A, B, C**

+ *Đối với cán bộ quản lý có một trong các nội dung sau:*

- Nếu trong tháng mà Khoa, Phòng, Trung tâm...do mình quản lý chưa thực hiện hết khối lượng công tác được giao tại hội nghị giao ban của trường hoặc trong đơn vị mình quản lý có cán bộ, giáo viên, công nhân viên bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên (về chuyên môn).

+ *Đối với giáo viên bộ môn có một trong các nội dung sau:*

- Có vi phạm nề nếp giảng dạy và quản lý lớp học ở mức phê bình nhưng chưa đến mức phải xét kỷ luật.

+ Đối với nhân viên quản lý nghiệp vụ, phục vụ có một trong các nội dung sau:

Liên quan trách nhiệm đến các vụ việc xảy ra trong công tác quản lý, công tác nghiệp vụ, kỹ thuật chuyên môn, phục vụ làm ảnh hưởng đến kết quả công tác của đơn vị.

## **Điều 16. Trả công khuyến khích theo chất lượng công tác tháng:**

**1. Nguồn:** Nguồn để trả công khuyến khích chất lượng công tác tháng ( $Q_{KK}$ ) được lấy từ nguồn  $Q_{KK}$  nêu tại Điều 10.

### **2. Đối tượng áp dụng:**

- Cán bộ, Giáo viên, công nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên, cán bộ chuyên trách đảng đoàn thể.

- Những cán bộ giáo viên được cử đi công tác, giảng dạy tại Phân hiệu Cao đẳng đường sắt Đà Nẵng và Phân hiệu Cao đẳng đường sắt phía Nam có đủ 01 tháng trùng với thời gian xét hỗ trợ thu nhập thì tham gia bình xét và nhận tiền hỗ trợ tại các Phân hiệu. Nếu cá nhân chưa nhận được tiền hỗ trợ thu nhập hoặc chưa đủ thời gian bình xét thì phải có ý kiến xác nhận của Giám đốc các Phân hiệu gửi về trường (qua phòng TCHC) để trường làm căn cứ xét bổ sung.

### **3. Tiêu chuẩn xếp hạng thành tích:**

Căn cứ tiêu chuẩn phân loại theo các tiêu chuẩn A, B, C hàng tháng để xác định hệ số K1 tại Điều 15.

### **4. Những trường hợp không được hỗ trợ thu nhập:**

- 01 tháng đầu từ khi cán bộ, giáo viên, công nhân viên, hợp đồng lao động bị xử lý hình thức kỷ luật khiển trách.

- 03 tháng đầu kể từ khi cán bộ, giáo viên, công nhân viên, hợp đồng lao động bị xử lý kỷ luật cảnh cáo trở lên.

- 03 tháng đầu kể từ khi có văn bản của các cơ quan chính quyền địa phương gửi đến trường thông báo về việc xử lý vi phạm của cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

- Đối với những đơn vị khoán thu dịch vụ trong tháng không thực hiện nộp đủ nghĩa vụ mà không có lý do.

- Những ngày nghỉ tự do tự túc.

### **5. Hệ số xếp hạng và cách tính:**

- Hệ số mức độ hoàn thành công việc  $K_1$  (xét theo các tiêu chí quy định tại Điều 15). Hạng A,  $K_1 = 1,0$ ; Hạng B,  $K_1 = 0,8$ ; Hạng C,  $K_1 = 0,6$ .

- Hệ số  $K_{CM}$ : Phụ thuộc vào vị trí việc làm chuyên môn (hệ số chức vụ).
- Hệ số  $K_{ĐT}$ : Hệ số tham gia công tác Đảng, đoàn thể.
- M: Mức trả công cơ sở tùy thuộc vào điều kiện tài chính của nguồn  $Q_{KK}$  tại Điều 7. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định hàng năm hoặc từng giai đoạn.
- $M_i$ : Mức trả công khuyến khích tháng cho người thứ  $i$ ;  
Công thức tính:  $M_i = M \times (K_{CM} + K_{ĐT}) \times K_1$  (3)

Cách xác định các hệ số:

+ **Hệ số  $K_{CM}$ :**

TT	Chức vụ	Hệ số $K_{CM}$
1	Hiệu trưởng	2,2
2	Phó Hiệu trưởng	2,0
3	Trưởng phòng; Trưởng khoa; Giám đốc trung tâm trực thuộc trường tại Long Biên; phó Giám đốc trung tâm Mê Linh.	1,8
4	Phó Trưởng phòng; Phó Trưởng khoa; Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc trường tại Long Biên; phó Giám đốc trung tâm Mê Linh.	1,6
5	Tổ trưởng (chuyên môn, nghiệp vụ)	1,3
6	Tổ phó (chuyên môn, nghiệp vụ)	1,2
7	Giáo viên, nhân viên	1,0

- **Hệ số  $K_{ĐT}$**

TT	Kiểm nhiệm đoàn thể	Hệ số $K_{ĐT}$
1	Bí thư đảng ủy	0,8
2	Phó Bí thư đảng ủy Chủ tịch công đoàn Bí thư Đoàn Thanh niên	0,6
3	Bí thư chi bộ Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra đảng ủy Phó Chủ tịch công đoàn Trưởng ban Thanh tra nhân dân Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Trưởng ban Nữ công Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra công đoàn UVBCH đảng ủy trường	0,4
4	Phó Bí thư chi bộ	

	Bí thư chi đoàn giáo viên Phó Trưởng ban Nữ công UVBCH công đoàn trường	0,3
5	Tổ trưởng Công đoàn Tổ trưởng Nữ công Phó Bí thư chi đoàn giáo viên	0,2
6	Tổ phó Công đoàn Tổ phó Nữ công	0,1

*Ghi chú: Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi kiêm nhiệm nhiều chức vụ đoàn thể, chỉ được hưởng 01 hệ số kiêm nhiệm cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.*

**Ví dụ:**

Tháng 6/2016, M = 700.000đ

1). Ông B là giáo viên (không giữ chức vụ chuyên môn hay kiêm nhiệm chức vụ đoàn thể nào) đạt Hạng A hệ số 1.

Ông B được hưởng như sau:  $700.000đ \times 1,0 = 700.000đ$

2). Ông D là trưởng khoa, kiêm Bí thư chi bộ, đạt loại A. Hệ số phụ cấp chức vụ  $K_1 = 1$ ,  $K_{CM} = 1,80$ ,  $K_{ĐT} = 0,4$ .

Ông D được hưởng như sau:  $700.000đ \times (1,8 + 0,4) \times 1,0 = 1.540.000đ$

- Qui định đối với một số trường hợp khác :

+ Những trường hợp được nhà trường cử đi học thời gian từ 01 tháng trở lên, trong thời gian đi học xếp hạng B.

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có số ngày công làm việc thực tế không đủ số ngày công trong tháng thì tính số ngày công thực tế làm việc theo hệ số xếp hạng.

+ Giáo viên nghỉ hè không có khoản hỗ trợ Mi và ăn ca.

**7. Quy trình thực hiện**

Trưởng các đơn vị căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng của cá nhân và đơn vị tiến hành bình xét theo quy định. Kết quả bình xét gửi về phòng TCHC tập hợp trình lãnh đạo trường xét làm cơ sở hỗ trợ thu nhập. Thời hạn nộp vào ngày 27 hàng tháng cùng bảng chấm công, những vấn đề phát sinh sau thời gian này sẽ dịch chuyển sang tháng tiếp sau; bộ phận nào nộp chậm nhà trường không xét bổ sung.

Riêng Phân hiệu Cao đẳng đường sắt phía Nam và Phân Hiệu đường sắt Đà Nẵng có thể xây dựng Quy chế áp dụng riêng trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Trưởng phòng Đào tạo phối hợp với trưởng các khoa có trách nhiệm phân bổ thời gian giảng dạy và làm việc cho các giáo viên cơ hữu trực thuộc khoa bảo đảm hài hòa tránh tập trung vào một vài cá nhân. Cá nhân chỉ được thanh toán vượt giờ khi các giáo viên trong cùng tổ, khoa đã đủ tiêu chuẩn giờ giảng.

Vào đầu mỗi năm học và mỗi quý trưởng phòng TCHC phối hợp với trưởng các đơn vị rà soát xác định lại số lao động cần thiết tại mỗi đơn vị bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế làm cơ sở xác định số lao động thừa/thiếu tham mưu Hiệu trưởng quyết định chi trả các khoản thu nhập hàng tháng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 18.** Phòng TCHC, Phòng Tài chính - Kế toán, Phân hiệu CĐ đường sắt phía Nam, Phân hiệu CĐ đường sắt Đà Nẵng có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn các cấp xác định quỹ tiền lương theo kết quả công tác căn cứ vào nguồn thu tại đơn vị để tổ chức thực hiện và báo cáo về trường theo quy định chung đối với công tác quản lý tài chính.

**Điều 19.** Trách nhiệm của Chủ tịch công đoàn các cấp

Chủ tịch công đoàn các cấp có trách nhiệm phối hợp với trưởng các đơn vị cùng cấp để đánh giá, xếp loại thành tích của từng CBCNV sau khi các đơn vị đánh giá, xếp loại chấm công hàng tháng cho từng người lao động.

**Điều 20.** Quy chế này đã được góp ý, lấy ý kiến rộng rãi trong toàn trường và được phổ biến đến toàn thể CBCNV trong đơn vị để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị phản ánh về Phòng TCHC để báo cáo lãnh đạo xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được áp dụng từ 01/07/2016. Đối với giáo viên áp dụng từ năm học 2016/2017 (từ tháng 8/2016). Quy chế trả lương và các quy định liên quan đã ban hành trước đây không còn hiệu lực từ thời điểm áp dụng Quy chế này.

