

Số: 139 /QĐ-PTTHKH

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 26/11/2013; Luật phòng, chống tham nhũng được Quốc hội khóa 14 thông qua ngày 20/11/2018;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/3/2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;
- Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Đài Phát thanh - Truyền hình Khánh Hòa và Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND, ngày 20/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;
- Căn cứ ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn và Công đoàn cơ quan;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa gồm 3 phần, 68 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 260/QĐ-PTTHKH, ngày 19/12/2022 và các quyết định, văn bản trước đây ban hành về Quy chế chi tiêu nội bộ, thù lao nhuận bút và chế độ đào tạo, Quy chế khuyến khích nguồn thu hoạt động dịch vụ, Quy định sử dụng xe của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài vụ, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Đài;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Vũ

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, THỰC HÀNH TIẾT KIỆM;
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139./QĐ-PTTHKH ngày 06/7/2023
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị,
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định;
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham nhũng
6. Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi; thu hút và giữ được lao động có năng lực tham gia đóng góp cho sự phát triển của Đài.

Điều 2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ gồm

1. Chế độ quản lý các nguồn thu, trích lập và sử dụng các quỹ;
2. Chế độ tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản phải trả;
3. Chế độ chi trả nhuận bút và thù lao;
4. Chế độ công tác phí;
5. Chế độ chi tiêu tiếp khách, hội nghị;
6. Chế độ thông tin liên lạc, sử dụng điện; chế độ trang cấp, quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ;
7. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng
8. Chế độ quản lý và sử dụng xe ô tô;
9. Các khoản chi khác;
10. Phân phối kết quả tài chính trong năm;
11. Chế khuyến khích thu hút nguồn thu hoạt động dịch vụ;
12. Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí

Điều 3. Phân cấp về quản lý tài chính, trách nhiệm của các cá nhân

1. Giám đốc là người đại diện của đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý của các khoản thu - chi tài chính kế toán của đơn vị; Giám đốc trực tiếp

(hoặc ủy quyền) điều hành, quyết định sử dụng tài sản, kinh phí tại đơn vị. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

2. Giám đốc ủy quyền cho Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong công tác quản lý tài chính kế toán, giám sát tài chính tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán tại đơn vị; Các quyền và trách nhiệm khác theo quy định tại Điều 53, Điều 54, Điều 55 Luật kế toán.

3. Các Kế toán viên chịu sự giám sát nghiệp vụ của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán; thực hiện nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trực tiếp về lĩnh vực nghiệp vụ được giao.

4. Quy trình và thủ tục thanh toán các khoản:

- Khi phát sinh nội dung chi, cá nhân thực hiện chịu trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục chứng từ theo đúng quy định, chuyển nộp về phòng Kế hoạch và Tài vụ để được hướng dẫn hoàn thiện (nếu có) trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ; Đồng thời chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ theo hướng dẫn của Kế toán viên chịu trách nhiệm trực tiếp. Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày được kế toán hướng dẫn chi tiết, cá nhân phải hoàn tất các thủ tục chứng từ nộp cho Phòng Kế hoạch và Tài vụ. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán có trách nhiệm báo danh sách các cá nhân không chấp hành đúng thời gian quy định cho lãnh đạo các phòng biết nhắc nhở, nếu sau khi sau lãnh đạo phòng đã nhắc nhở mà chưa thực hiện thì trình báo cho Giám đốc biết để xếp loại thi đua lao động của cá nhân trong tháng đó.

- Kế toán viên tiếp nhận chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn ngay các thủ tục chứng từ cần thiết theo quy định hiện hành. Mở sổ theo dõi có ký xác nhận bàn giao chứng từ đã được xác định đủ tiêu chuẩn thanh toán, ghi rõ ngày bàn giao chứng từ và ký xác nhận bàn giao của cán bộ, viên chức, người lao động đến thanh toán.

- Hàng ngày, kế toán viên chịu trách nhiệm tập hợp các chứng từ đã tiếp nhận, tham mưu cho Kế toán trưởng và Giám đốc xem xét phê duyệt chấp thuận chi.

- Sau khi được phê duyệt chấp thuận, Kế toán viên thực hiện việc chi trả theo đúng thời gian quy định không chậm quá 03 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt thanh toán của Giám đốc.

5. Kỳ thanh toán các khoản chi cá nhân hàng tháng được xác định từ ngày 28 của tháng trước đến ngày 28 của tháng sau. Các phòng chịu trách nhiệm tổng hợp điểm định mức cụ thể cho từng viên chức, nhân viên thuộc phòng và gửi hồ sơ đề nghị thanh toán nhuận bút, thù lao về Phòng Kế hoạch và Tài vụ chậm nhất trước ngày 10 hàng tháng. Sau thời hạn nói trên, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước tập thể phòng và cơ quan.

Điều 4. Hiệu lực của quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành đối với đơn vị; cán bộ, viên chức, người lao động (gọi tắt là CBVC-LĐ) thuộc biên chế hoặc có ký kết hợp đồng lao động với Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

2. Quy chế này được xem xét sửa đổi, bổ sung bằng các văn bản chi tiết liên quan phù hợp với các quy định của Nhà nước về định mức chi tiêu, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng và điều kiện thực tế hoạt động của đơn vị trong từng giai đoạn.

3. Các trường hợp chưa được quy định tại quy chế này thì căn cứ theo quy định hiện hành của nhà nước để áp dụng.

4. Trường hợp phòng chưa có trưởng phòng thì cấp phó phòng được phân công quản lý, điều hành phòng được áp dụng như đối với cấp trưởng.

Điều 5. Trách nhiệm của trưởng các phòng và cán bộ, viên chức, người lao động

1. Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm tổ chức học tập, hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động trong thuộc quyền quản lý biết và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Tập thể cán bộ, viên chức, người lao động nêu cao ý thức trách nhiệm, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham nhũng. Tập trung và huy động mọi nguồn lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức, người lao động.

PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

CHƯƠNG I CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CÁC NGUỒN THU, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị gồm

1. Nguồn thu hoạt động dịch vụ.

- Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ, quảng cáo trên sóng phát thanh, sóng truyền hình và các loại hình khác;
- Thu từ bán bản quyền các chương trình truyền hình;
- Thu từ cung cấp các dịch vụ khoa học - kỹ thuật;
- Thu từ hoạt động đối quảng cáo để lấy kinh phí sản xuất chương trình, bản quyền chương trình;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ khác.

2. Nguồn thu từ hoạt động khác.

- Thu từ hỗ trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân không mang tính chất quảng cáo;
- Thu từ hoạt động đầu tư tài chính, liên danh liên kết;
- Thu từ lãi tiền gửi ngân hàng;
- Chênh lệch thu lớn hơn chi về hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật tư.
- Các khoản thu từ hoạt động hợp pháp khác.

Điều 7. Quản lý nguồn thu hoạt động dịch vụ và thu khác phát sinh trong năm

1. Mọi nguồn thu- chi phát sinh trong năm của đơn vị được quản lý tập trung, thống nhất theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật thuế Giá trị gia tăng, Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp và các văn bản pháp quy khác.

2. Mọi khoản thu - chi phải được theo dõi trên sổ sách kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán và các quy định của quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Quản lý và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được hình thành từ 04 nguồn kinh phí:

- Khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động dịch vụ.
- Nguồn phân bổ từ kết quả tài chính do hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác trong năm.

- Thu từ thanh lý tài sản cố định.

- Thu từ tiền lãi gửi ngân hàng.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng để:

- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp; thực hiện các giải pháp quản lý, giám sát nâng cao chất lượng phát triển sự nghiệp phát thanh truyền hình; bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Sử dụng để 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, khả năng của đơn vị và theo quy định của Pháp luật.

3. Việc sử dụng Quỹ được quy định theo quy chế này.

Điều 9. Quản lý và sử dụng Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

1. Nguồn hình thành:

- Nguồn phân bổ từ kết quả tài chính do hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác trong năm;

- Nguồn kinh phí ngân sách cấp trong năm;

- Tiền thưởng các danh hiệu tập thể toàn đơn vị do đơn vị cấp trên thưởng;

- Quà tặng bằng tiền của các tổ chức cá nhân;

2. Nội dung chi:

- Chi khen thưởng 6 tháng, năm cho các tập thể, cá nhân.
- Khen thưởng các danh hiệu theo quy định hiện hành của nhà nước (trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định).
- Khen thưởng các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích cao trong hoạt động tăng thu, tiết kiệm chi hoặc có quan hệ tương trợ góp phần cùng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
- Chi chế độ cho đối tượng lao động nữ;
- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động;
- Chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tình giản biên chế;
- Chi thăm hỏi tặng quà các đối tượng chính sách, người già neo đơn, gia đình khó khăn, hoạn nạn trong và ngoài đơn vị;
- Chi thăm hỏi, tặng quà hiếu hỷ cho bản thân cán bộ, viên chức, người lao động; bố mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con của cán bộ, viên chức, người lao động;
- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Các khoản chi mang tính phúc lợi khác.

3. Việc sử dụng Quỹ và mức chi được quy định theo quy chế này.

Điều 10. Quỹ thu nhập tăng thêm

- Nguồn hình thành: Nguồn phân bổ từ kết quả tài chính của hoạt động dịch vụ và hoạt động khác trong năm. Quỹ thu nhập tăng thêm được trích lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Quy chế này.

- Nội dung chi: Để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác bằng hình thức chi trả thu nhập tăng thêm. Cuối năm, căn cứ tình hình tài chính thực tế, Giám đốc Đài quyết định việc chi bổ sung hoặc chuyển số dư sang sử dụng ở các năm tiếp theo.

Điều 11. Mức trích lập các quỹ

Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; hằng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo qui định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Đài tự quyết định mức trích Quỹ bổ sung thu nhập (không khống chế mức trích).

3. Trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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

Hàng quý, đơn vị căn cứ vào kế hoạch doanh thu và chi phí được giao, thực hiện việc tạm phân bổ và trích lập các quỹ liên quan. Cuối năm tài chính, căn cứ tình hình thực tế thực hiện, Giám đốc phê duyệt mức trích lập các quỹ theo mức quy định ở trên.

CHƯƠNG II

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP VÀ CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Điều 12. Quỹ lương của đơn vị

1. Quỹ tiền lương của Đài được xây dựng theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ trên cơ sở hệ số lương, phụ cấp của toàn đơn vị và tình hình thực tế về khả năng nguồn thu, yêu cầu chỉ tiêu để đảm bảo hoạt động thường xuyên của đơn vị theo tinh thần sử dụng kết quả hoạt động tài chính theo quy định.

$$Q_{TL} = Q_{TLCB} + Q_{NBTL} + Q_{TNNT}$$

Q_{TL} :	Tổng quỹ tiền lương của đơn vị
Q_{TLCB} :	Quỹ tiền lương cơ bản, phụ cấp
Q_{NBTL} :	Quỹ tiền lương nhuận bút, thù lao.
Q_{TNNT} :	Quỹ thu nhập tăng thêm

Điều 13. Thu nhập của người lao động bao gồm

Tiền lương cơ bản; nhuận bút, thù lao; các khoản phụ cấp; tiền trang phục; tiền ăn ca; thu nhập tăng thêm; các khoản phải trả khác theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp

Người lao động tại các Phòng được thụ hưởng các khoản thu nhập theo quy định hiện hành của nhà nước gồm:

1. Tiền lương cơ bản: Là khoản tiền lương được đơn vị chi trả cho người lao động trên cơ sở: Hệ số lương theo cấp bậc, chức vụ theo quy định hiện hành của nhà nước và Quyết định của cấp có thẩm quyền, Hợp đồng lao động.

2. Phụ cấp chức vụ.

3. Phụ cấp vượt khung.

4. Phụ cấp khu vực.

4.1. Hệ số phụ cấp khu vực áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên làm việc tại Đài tỉnh, các Trạm phát lại theo quy định tại Thông tư

số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 15/01/2005 hoặc các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

4.2. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi đến công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi. Cán bộ, viên chức, người lao động được điều chuyển, sắp xếp lại công tác từ đơn vị, trạm này đến đài trạm khác có hệ số phụ cấp khu vực khác nhau trong tháng thì được tính theo nơi có số ngày công thực tế làm việc lớn nhất của cá nhân đó trong tháng;

5. Phụ cấp trách nhiệm

6. Phụ cấp độc hại:

6.1. Mức phụ cấp độc hại được áp dụng tính theo quy định tại Thông tư số 08/2010/TT-BTTTT ngày 23/03/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6.2. Ngoài mức phụ cấp độc hại được hưởng ở trên, các nghề, công việc tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Thông tư này được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2006/TTLT-BLĐTBXH-BYT của Bộ Lao động - TBXH và Bộ Y tế ngày 12/9/2006, sửa đổi, bổ sung khoản 2 Mục II Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT- BLĐTBXH - BHYT ngày 17/3/1999 của Liên tịch Bộ Lao động- TBXH và Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

6.3. Trường hợp có nhiều căn cứ tính thì được tính hưởng ở mức cao nhất.

6.4. Một số quy định khác

- Hằng năm, Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm rà soát và tham mưu Giám đốc quyết định về mức phụ cấp của từng cá nhân được hưởng trong năm và mức chi trả theo định mức trong năm.

- Khi có biến động lao động theo phân công nhiệm vụ thì các phòng chịu trách nhiệm báo cáo Giám đốc (qua Phòng Tổ chức và Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc quyết định). Trường hợp biến động lao động theo Quyết định của Giám đốc thì Phòng Tổ chức và Hành chính đồng thời điều chỉnh Hệ số phụ cấp độc hại (nếu có).

- Kế toán căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền thực hiện chi trả theo đúng quy định.

7. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Điều 15. Nhuận bút, thù lao

- Quỹ nhuận bút, thù lao được trích lập theo quy định tại Nghị định số 18/2014/NĐ-CP, ngày 14/3/2014 của Chính phủ Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí xuất bản; Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND, ngày 11/12/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút đối với các cơ quan báo chí, Đài Phát thanh,

Truyền thanh, Truyền hình và Công Thông tin điện tử tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND, ngày 04/9/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý Quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan Nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa và quy chế này.

- Nguồn kinh phí được sử dụng trích lập gồm: Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ - quảng cáo và các khoản thu có liên quan đến hoạt động bản quyền, sản xuất chương trình phát sinh trong năm của đơn vị; nguồn thu từ hoạt động cho thuê mặt bằng, cột cao và các hoạt động dịch vụ khác.

- Việc chi trả nhuận bút, thù lao cho người lao động thuộc Đài chỉ được tính trên phần vượt định mức, trên cơ sở hoàn thành định mức chuẩn được giao cho người lao động.

Điều 16. Thu nhập tăng thêm

1. Thu nhập tăng thêm được chi trả theo công thức

$$TN_{TT} = (HS_{TT} + H_{KN}) \times L_{TNTT} \times KQ_{HT}$$

TN_{TT}	: Thu nhập tăng thêm
HS_{TT}	: Hệ số thu nhập tăng thêm
H_{KN}	: Hệ số kiêm nhiệm
L_{TNTT}	: Đơn giá thu nhập tăng thêm tính cho 1 hệ số tăng thêm
KQ_{HT}	: Kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao:
	+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $KQ_{HT} = 1,2$
	+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 1,0$
	+ Hoàn thành nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 0,8$
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 0,4$

2. Căn cứ tình hình thực tế kết quả hoạt động tài chính trong từng quý, từng năm, Hội đồng Nghị định 60 sẽ quyết định đơn giá thu nhập tăng thêm cho 01 hệ số thu nhập tăng thêm L_{TNTT} cho phù hợp.

3. Hợp đồng lao động thử việc được tính tương đương 80% mức thấp nhất tương ứng với loại lao động và chức danh công việc đảm nhận.

4. Hệ số thu nhập tăng thêm được quy định thống nhất:

ST T	CHỨC DANH- CẤP BẬC CÔNG VIỆC	BẬC 01	BẬC 02	BẬC 03	BẬC 04
1	Giám đốc				15
2	Phó Giám đốc			12	13
3	Trưởng phòng và tương đương; kế toán trưởng			10	11

4	Phó trưởng phòng			8	9
5	Phóng viên chính, biên tập viên chính, kỹ sư chính, chuyên viên chính và tương đương không phải là cán bộ lãnh đạo quản lý	3,5	4,5	5,5	6,5
6	Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, phát thanh viên, phóng viên, quay phim đạo diễn, họa sỹ, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và các chức danh tương đương (đại học); tổ trưởng, trưởng ca có bằng đại học	3,0	4,0	5	6
7	Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, phát thanh viên, phóng viên, quay phim đạo diễn, họa sỹ, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và các chức danh tương đương (cao đẳng)	2,5	3,5	4,5	5,5
8	Cán sự, kế toán viên, kỹ thuật viên, quay phim, họa sỹ, các chức danh tương đương (trung cấp) và lái xe	2,0	3,0	4,0	5,0
9	Các chức danh tương đương sơ cấp, văn thư, thủ quỹ, nhân viên kỹ thuật, thủ kho, bảo vệ, tạp vụ	1,5	2,5	3,5	4,5

*** Ghi chú:**

- Bậc 1: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 01 tháng đến đủ 12 tháng.

- Bậc 2: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 13 đến đủ 24 tháng.

- Bậc 3: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 25 đến đủ 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm từ đủ 02 năm trở xuống.

- Bậc 4: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài trên 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm trên 02 năm.

- Khi chuyển ngạch thì việc chuyển xếp hệ số thu nhập tăng thêm căn cứ vào hệ số ở ngạch bậc cũ để xếp vào hệ số ngạch bậc mới, có thể bằng, thấp hơn hoặc cao hơn nhưng hệ số mới không quá 0,5 so với mức cũ.

- Trường hợp nâng ngạch, đối với lao động công tác tại Đài trên 4 năm được chuyển vào bậc 3 mới, công tác trong ngạch mới ≥ 2 năm được chuyển lên bậc 4.

- Trường hợp công tác tại Đài dưới 4 năm chuyển theo bậc tương ứng như việc chuyển ngạch.

- Trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm công tác kỹ thuật đang giữ chức vụ từ trưởng ca, tổ trưởng trở lên, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn về trình độ bằng cấp của ngạch Kỹ sư, Kỹ sư cao đẳng và tương đương trở lên (phù hợp với vị trí công tác) thì được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm chức danh theo đúng trình độ bằng cấp hiện có.

- Phụ cấp tổ trưởng, thủ quỹ, thủ kho lưu trữ tư liệu = 0,5 L_{TNTT}; trường ca = 0,3 L_{TNTT}.

6. Hệ số kiêm nhiệm các chức danh:

TT	Chức danh kiêm nhiệm	Hệ Số (H _{KN})
1	Bí thư Đảng ủy cơ sở	0,50
2	Phó bí thư Đảng ủy cơ sở; Chủ tịch công đoàn	0,45
3	Uy viên BCH Đảng ủy cơ sở	0,40
4	Bí thư chi bộ; Phó Chủ tịch Công đoàn	0,35
5	Bí thư chi đoàn thanh niên; Trưởng Ban nữ công; Chủ nhiệm UBKT Công đoàn; Trưởng Ban thanh tra nhân dân	0,30

Cá nhân được hưởng nhiều hệ số kiêm nhiệm (Đảng, đoàn thể) thì lấy hệ số kiêm nhiệm cao nhất để cộng vào hệ số thu nhập tăng thêm.

Điều 17. Tiền trang phục

Chi trang phục bằng tiền cho cán bộ, viên chức và người lao động (đã ký hợp đồng lao động chính thức) thuộc Đài, mức chi 5.000.000 đồng/người/năm khi điều kiện nguồn tài chính cho phép và do Giám đốc Đài quyết định.

Điều 18. Tiền ăn ca

Căn cứ Thông tư số 22/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 15/10/2008 và Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 01/09/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chi chế độ ăn giữa ca cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Đài với mức tiền chi 730.000 đồng/người/tháng theo số ngày làm việc thực tế tại cơ quan trên số ngày công định mức trong tháng khi điều kiện nguồn tài chính cho phép và do Giám đốc Đài quyết định.

Điều 19. Quy định về các khoản chi trả lương khác

1. Trả lương lao động đi học, thực hiện theo Điều 49 Quy chế này.
2. Người lao động nghỉ việc riêng theo khoản 1 điều 116 của Bộ Luật Lao động quy định được hưởng 100% lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có), thu nhập tăng thêm và tiền thâm niên.
3. Người lao động nghỉ ốm: (có giấy xác nhận của các bệnh viện huyện, tỉnh, Trung ương) được hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội và được hưởng thêm 1 lần lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên.
4. Người lao động nghỉ thai sản được hưởng lương theo chế độ BHXH và được cơ quan hỗ trợ thêm 1 lần lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên. Trường hợp sinh con thứ 3 trở lên thì không được cơ quan hỗ trợ thêm 1 lần lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên.
5. Người lao động nghỉ phép được hưởng 100% lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên.

* Trưởng các phòng bố trí, sắp xếp người làm thay công việc của người nghỉ (quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, 5 Điều này); được sử dụng phần thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ việc của người lao động để chi trả cho các viên chức, nhân viên trong đơn vị làm thay công việc (nếu đơn vị thỏa thuận, bố trí luân phiên giúp nhau làm thay công việc của người nghỉ, thì người nghỉ được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm). Nếu thuê lao động ngoài phải được sự đồng ý của Giám đốc.

6. Người lao động nghỉ hưu được trợ cấp lương cơ bản + phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên trong thời gian 6 tháng. Người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện hưởng chế độ hưu (đã đáp ứng một trong hai điều kiện về độ tuổi hoặc số năm đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành) được trợ cấp tiền thâm niên trong thời gian 6 tháng. Quà cho mỗi viên chức, nhân viên khi về hưu hoặc nghỉ việc chờ đủ điều kiện hưởng chế độ hưu (bằng tiền hoặc hiện vật) là 2 triệu đồng.

7. Người lao động chết trong thời gian công tác được cơ quan chi trả một lần bằng 06 tháng lương gồm: lương cơ bản, phụ cấp lương, tiền thâm niên và thu nhập tăng thêm.

8. Người lao động nghỉ công tác để đi tham gia sáng tác theo triệu tập của các hội (theo văn bản của tỉnh) và Giám đốc phê duyệt: được hưởng nguyên lương cơ bản, phụ cấp lương (nếu có) và tiền thâm niên.

Điều 20. Quy định nhuận bút, thù lao đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

- Giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng; phó trưởng phòng các phòng: Tổ chức và Hành chính, Phòng Kế hoạch và Tài vụ, Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng, Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình, Phòng Thư ký biên tập, Phòng Thông tin điện tử được hưởng 100% chế độ thù lao.

- Các phó trưởng phòng: Phó Trưởng phòng Chuyên mục, Phó Trưởng phòng Văn nghệ và Giải trí, Phó Trưởng phòng Thể hiện, Phó Trưởng phòng Biên tập phát thanh được hưởng 50% chế độ thù lao (tương ứng với 50% định mức quản lý) và được hưởng 50% chế độ nhuận bút.

- Phó Trưởng phòng Chuyên mục không được tính điểm khi thực hiện nhiệm vụ biên tập.

Điều 21. Quy định thời gian trả lương

Đài chi trả tiền lương cơ bản, phụ cấp cho người lao động chậm nhất đến ngày 10 hàng tháng (khi điều kiện nguồn tài chính cho phép). Chi trả thu nhập tăng thêm, tiền ăn ca và các khoản thu nhập khác (nếu có) của người lao động chậm nhất đến ngày 20 hàng tháng khi điều kiện nguồn tài chính cho phép. Chi trả nhuận bút, thù lao cho người lao động chậm nhất đến ngày 28 hàng tháng khi điều kiện nguồn tài chính cho phép; trừ một số trường hợp đặc biệt hoặc Giám đốc đi công tác.

Điều 22. Quyết toán tiền lương

Việc quyết toán quỹ tiền lương của Đài theo hướng dẫn và các qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23. Thưởng theo kết quả hoạt động tài chính

Trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính 6 tháng hoặc cả năm, Hội đồng lương của cơ quan sẽ xét thưởng cho các đơn vị và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong kỳ.

Điều 24. Hội đồng lương của cơ quan**1. Thành phần:**

Gồm Thủ trưởng đơn vị là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn là Phó chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên Hội đồng gồm các Phó Giám đốc, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và trưởng các phòng thuộc Đài. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính là Thường trực Hội đồng lương.

2. Nhiệm vụ:

- Hàng quý rà soát, xem xét, quyết định việc nâng bậc lương, nâng ngạch (nếu có) cho người lao động.
- Hàng quý xem xét bổ sung, điều chỉnh quỹ lương đối với người lao động khi được phê duyệt bổ sung về lao động, có sự thay đổi về cán bộ quản lý, nâng bậc lương hàng năm.
- Xem xét trình Giám đốc Đài giải quyết những vấn đề có liên quan đến tiền lương của người lao động.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Vận dụng thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND, ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Cụ thể:

Điều 25. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

1. Căn cứ tính chất công việc và khả năng tài chính, Giám đốc quyết định phương tiện đi lại (máy bay, tàu lửa, ô tô...) để làm căn cứ thanh toán.
2. Đối với những nơi không có phương tiện đi lại công cộng mà viên chức, nhân viên phải sử dụng phương tiện đi lại riêng thì được thanh toán theo định mức khoán 30 km/lít xăng (kilômét) thực tế đi và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

Điều 26. Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên)

1. Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh) và từ hai huyện miền núi đến các địa phương còn lại trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*).
2. Đi công tác đến các địa phương còn lại (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*): 80.000 đồng/ngày/người.
3. Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/ngày/người; trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn

chế độ quy định cao nhất để thanh toán cho cán bộ, viên chức, nhân viên (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*).

Điều 27. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh

1. Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*).

2. Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*).

3. Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/ngày/người; trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán cho cán bộ, viên chức (*áp dụng đối với cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*).

Điều 28. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán

1. Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

2. Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

3. Đi công tác tại các vùng còn lại gồm các huyện thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

Điều 29. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế

Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

1. Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.300.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

2. Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

3. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ MỨC CHI TIÊU TIẾP KHÁCH, HỘI NGHỊ

Điều 30. Quy định chung

1. Lãnh đạo Đài, trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng chuyên môn, CBVC-LĐ trong đơn vị nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm. Lập kế hoạch hoạt động trên nguyên tắc tiết kiệm, đúng đối tượng, không phô trương, hình thức.

2. Trình tự thủ tục và thanh toán chi tiếp khách:

- Theo kế hoạch của lãnh đạo Đài hoặc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Phòng chuyên môn được Giám đốc chấp thuận, Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm phối hợp đón tiếp chu đáo, tiết kiệm và hoàn thiện thủ tục chứng từ thanh toán dứt điểm theo từng đoàn khách theo đúng quy định hiện hành, phù hợp với định mức chi hiện hành chậm nhất 10 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Căn cứ tính cần thiết, đối tượng cần tiếp đón và đề xuất trên Phiếu báo tiếp khách, Giám đốc quyết định: mức chi tiêu, địa điểm, các chức danh tiếp đón nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thủ tục chứng từ và thanh toán:

- Chứng từ thanh toán gồm: Phiếu báo tiếp khách: ghi rõ số người, số buổi tiếp ăn, định mức chi/người/lượt...; Hóa đơn tài chính, bảng kê chi tiết; Tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kế toán thanh toán theo đúng nguồn kinh phí và mục đích của khoản chi.

Điều 31. Tiếp khách, hội nghị

1. Mức chi tiếp khách không quá 300.000đ/người (gồm số lượng khách và cán bộ, viên chức của Đài cùng dự). Một số trường hợp đặc biệt, cần chi cao hơn do Giám đốc Đài quyết định.

2. Đối với các hội nghị do Đài tổ chức (hội nghị cán bộ chủ chốt, hội nghị tổng kết năm, lớp bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ...), Giám đốc Đài căn cứ nguồn tài chính thực tế quyết định mức chi cụ thể theo qui định của Nhà nước.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN LIÊN LẠC, SỬ DỤNG ĐIỆN, CHẾ ĐỘ TRANG CẤP VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 32. Thông tin liên lạc

1. Điện thoại.

- Máy điện thoại cố định (số riêng) được trang bị tại phòng làm việc của lãnh đạo Đài; trưởng phòng, phó trưởng phòng và các bộ phận theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Máy fax bố trí và sử dụng theo yêu cầu, quy định của cơ quan.

- Các bộ phận của các phòng chuyên môn được bố trí làm việc tại nhiều phòng khác nhau, mỗi phòng làm việc đó được trang bị 01 máy điện thoại cố định.

- Tiền cước điện thoại cố định cơ quan, fax: cơ quan thanh toán theo mức cước bình thường phục vụ nhu cầu hoạt động của Đài và hóa đơn thông báo của công ty điện thoại.

2. *Hỗ trợ tiền thông tin liên lạc đối với các trường hợp sau (khi điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép):*

- Giám đốc: 600.000đồng/tháng.

- Phó Giám đốc: 500.000đồng/tháng.

- Trưởng phòng và tương đương: 400.000đồng/tháng.

- Phó trưởng phòng và tương đương: 300.000đồng/tháng.

- Tổ trưởng tổ xe: 200.000đồng/tháng.

Các trường hợp được hỗ trợ tiền thông tin liên lạc khi chuyển công tác, nghỉ hưu, cơ quan thôi khoán kể từ ngày quyết định chuyển công tác, nghỉ hưu có hiệu lực.

Điều 33. Văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm phục vụ công tác của các phòng được sử dụng hiệu quả, tiết kiệm. Quy định việc thanh toán vào tháng cuối cùng của từng quý trên cơ sở định mức cơ quan quy định và có hóa đơn, chứng từ, bảng kê chi tiết đầy đủ.

Điều 34. Sử dụng điện, phòng chống cháy, nổ

Điện sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, đúng mục đích và hiệu quả. Việc sử dụng điện cụ thể theo quy định sử dụng điện kèm theo. Chấp hành nghiêm túc các quy định về phòng, chống cháy nổ.

Điều 35. Quản lý trang cấp và sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ

1. Lãnh đạo phòng thuộc Đài có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị được cơ quan trang bị, phải mở sổ theo dõi tài sản và quá trình sử dụng, sửa chữa của từng tài sản. Tài sản, trang thiết bị chỉ được sử dụng phục vụ công tác của Đài. Mọi hư hỏng, mất mát về tài sản phải xác định rõ nguyên nhân để báo cáo với lãnh đạo Đài. Phòng Kế hoạch và Tài vụ lập thủ tục đề xuất xử lý.

2. Việc trang cấp, sửa chữa phải xuất phát từ nhu cầu thực tế đòi hỏi đáp ứng của công việc. Tờ trình của cá nhân (hay tổ, bộ phận) quản lý sử dụng phải nêu rõ về hiện trạng, tính cần thiết và nhu cầu trang cấp, có ý kiến xác nhận của Phòng trực tiếp quản lý, Giám đốc xem xét duyệt trang cấp, sửa chữa.

3. Mọi sự cố hỏng hóc của tài sản, công cụ, dụng cụ phải được lập biên bản ghi nhận. Biên bản được lập phải có đủ chữ ký của các thành phần: cá nhân được giao quản lý sử dụng, cán bộ kỹ thuật của đơn vị, lãnh đạo Phòng; thuyết minh rõ hoàn cảnh, mô tả về sự cố và đánh giá sơ bộ, kèm theo chứng từ khi thanh toán các khoản chi liên quan.

4. Việc mua bán tài sản, công cụ, dụng cụ phải được duyệt giá, khảo sát giá theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

5. Lãnh đạo các phòng và từng cá nhân được giao tài sản, công cụ, dụng cụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ được giao.

6. Ngoài các trang thiết bị nói trên, trên cơ sở nguồn kinh phí tích lũy được của đơn vị, Giám đốc quyết định trang cấp thêm các tài sản, công cụ, dụng cụ khác phù hợp với yêu cầu công tác được giao.

7. Các Phòng Kỹ thuật có kế hoạch định kỳ để bảo trì, bảo dưỡng thiết bị máy móc hoặc thuê các đơn vị chuyên môn để thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; phối hợp với Phòng Kế hoạch và Tài vụ đề xuất thanh lý tài sản hàng năm.

8. Phòng Kế hoạch và Tài vụ căn cứ các quy định của Nhà nước hiện hành để thực hiện việc trích khấu hao tài sản.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 36. Quy định chung

1. Mục đích:

1.1/ Xe ô tô là tài sản chung của Đài Phát thanh và Truyền hình được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động của Đài.

1.2/ Điều khoản này quy định việc quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác; trách nhiệm của các phòng, cán bộ, viên chức và người lao động khi sử dụng xe ô tô.

1.3/ Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng theo pháp luật hiện hành, trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

2. Nguyên tắc:

2.1/ Nghiêm cấm việc sử dụng xe vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của cấp có thẩm quyền quyết định.

2.2/ Việc sử dụng xe công phải đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả, chống lãng phí.

2.3/ Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng vì mục đích phục vụ công tác, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Đài phê duyệt.

Điều 37. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại Đài; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Đài theo chỉ đạo của Giám đốc .

2. Những đối tượng thuộc khoản 1 Điều này (không bố trí được xe cơ quan) nếu sử dụng xe riêng, đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo các quy định hiện hành, được Giám đốc phê duyệt cho thực hiện.

Điều 38. Thẩm quyền điều động xe

1. Đăng ký sử dụng xe:

1.1/ Các phòng, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô cho ngày hôm sau, chậm nhất đến 16 giờ 00 vào ngày hôm trước phải có phiếu đăng ký xe (*theo mẫu phiếu đăng ký xe*) gửi đội trưởng đội xe. Phiếu đăng ký xe ô tô phải được trưởng phòng ký duyệt; trường hợp cấp phó ký phải có giấy ủy quyền của trưởng phòng.

1.2/ Các trường hợp đăng ký không đủ nội dung theo quy định trong phiếu đăng ký xe hoặc đăng ký sau 16 giờ 00 sẽ không được xem xét, giải quyết (*trừ trường hợp có lý do chính đáng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Đài*).

1.3/ Xe phục vụ Lãnh đạo Đài: Tổ Trưởng Tổ xe khi nhận lệnh của Lãnh đạo Đài hoặc Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính (qua điện thoại hoặc báo trực tiếp) phải ưu tiên xe phục vụ đúng thời gian, địa điểm, lộ trình theo yêu cầu của lãnh đạo Đài.

1.4/ Trường hợp khẩn cấp người sử dụng xe báo trực tiếp hoặc qua điện thoại cho Tổ trưởng tổ xe, Tổ trưởng tổ xe báo lại cho lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính để xử lý..

1.5/ Những thay đổi về chuyến đi, người xin xe phải lấy xác nhận của Trưởng phòng về lịch thay đổi và thông báo tới Tổ trưởng tổ xe để báo cho lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính xử lý.

1.6/ Xe ô tô của cơ quan sau khi công tác xong phải đưa về tại Đài, không được sử dụng xe của Đài vào mục đích riêng của cá nhân.

1.7/ Tất cả các xe phải mở sổ theo dõi lộ trình, công tác sửa chữa, thay thế vật tư... phải mở sổ theo dõi toàn bộ quá trình hoạt động, sử dụng xe.

2. Điều động xe:

2.1/ Căn cứ nhu cầu đăng ký xe của các phòng, Giám đốc Đài ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính chỉ đạo điều động xe đi công tác theo đúng lộ trình đã đăng ký.

2.2/ Trước khi xe xuất phát đi công tác, người đăng ký xe phải chuyển phiếu đăng ký xe cho lái xe (nếu chưa có phiếu đăng ký xe và chữ ký của trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng được ủy quyền) thì lái xe không được thực hiện chuyến đi và báo lại cho Tổ trưởng tổ xe xin ý kiến lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính.

2.3/ Đối với các trường hợp cần bố trí xe đột xuất hoặc cần thay đổi, bổ sung lộ trình đã đăng ký, trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng được ủy quyền trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính. Trên cơ sở ý kiến đề nghị của các phòng, Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính xem xét, giải quyết, ghi rõ lý do báo cáo lại Giám đốc, trường hợp không chấp thuận thì lái xe phải thực hiện theo lộ trình ban đầu.

2.4/ Tổ trưởng tổ xe điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe. Trường hợp đi xe không đúng đối tượng đăng ký xe thì lái xe báo Tổ trưởng tổ xe xin ý kiến lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính để xử lý.

Điều 39. Quy trình, thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa

1.1/ Lái xe viết giấy đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nêu rõ lý do phải bảo dưỡng, sửa chữa, dự kiến nội dung sửa chữa, dự trù kinh phí sửa chữa), Tổ trưởng xác nhận và chịu trách nhiệm về tính hợp lý trước khi trình Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính.

1.2/ Trường hợp sửa chữa, thay thế phụ tùng xe phải qua Hội đồng kiểm tra gồm: Phòng Tổ chức và Hành chính, Tổ trưởng lái xe và nhân viên kế toán đánh giá mức độ hư hỏng, dự kiến nội dung sửa chữa, lập biên bản báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính xem xét (Biên bản kiểm tra hiện trạng).

1.3/ Tổ trưởng liên hệ, lấy ít nhất 03 báo giá trình Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính xem xét, kiểm tra, phê duyệt trước khi thực hiện.

1.4/ Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, nếu có phát sinh, lái xe báo cáo Hội đồng kiểm tra lập biên bản bổ sung trình Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính phê duyệt mới được thực hiện.

1.5/ Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay mới thiết bị phải lấy hóa đơn tài chính theo quy định quản lý tài chính của Đài và pháp luật.

1.6/ Lái xe phải thu hồi phụ tùng đã được thay thế về Đài cùng Hội đồng kiểm tra nghiệm thu, làm thủ tục thanh toán.

Điều 40. Hạn mức bảo dưỡng định kỳ

1. Thay dầu máy: sau 5.000 km xe chạy/lần (theo định mức quy định)

2. Thay lọc dầu, lọc xăng, lọc không khí: sau 15.000 km/lần

3. Thay lốp xe: sau 50.000 km/lần

4. Bảo dưỡng toàn bộ xe: sau 12 tháng.
5. Các thiết bị khác thay thế theo thực tế.
6. Trường hợp đột xuất do Giám đốc quyết định

Điều 41. Thanh toán các chi phí khác

1. Phí cầu đường, được thanh toán theo quy định của Nhà nước trên cơ sở cuống vé hoặc hóa đơn hợp lệ phù hợp với lịch trình chạy xe.
2. Phí gửi xe, được thanh toán chi phí gửi xe trên cơ sở cuống vé và hoá đơn hoặc giấy biên nhận của đơn vị trông xe.
3. Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán 100% với điều kiện phải thực hiện đủ, đúng thủ tục quy định tại Quy chế này.
4. Khoản tiền rửa xe hàng tháng 100.000 đồng/xe/tháng. Chi hỗ trợ tiền vá xe, đảo lốp xe, thay van, châm bơm sung nước làm mát két nước, bình xịt tấp lô, bình xịt rửa kính... cho lái xe, mức khoán: 200.000 đồng/xe/tháng.

Điều 42. Định mức khoán nhiên liệu (Xăng A95, Dầu Diezen 0,05%)

- 79 C - 0619 :	26 lít/100km	- 79 M - 00004:	18 lít/100km
- 79 M - 00127:	20 lít/100km	- 79 M - 00008:	18 lít/100km
- 79 M - 00137:	20 lít/100km	- 79 C - 00200:	18 lít/100km
- 79 A - 00363:	20 lít/100km	- 79 C - 00393:	18 lít/100km
- 79 C - 0607 :	19 lít/100km	- 79 C - 0873 :	30 lít/100km

Điều 43. Quy trình, thủ tục thanh quyết toán

1. Tạm ứng nhiên liệu:

Tạm ứng vào ngày 01 hàng tháng. Số còn lại theo thực tế hoạt động trong tháng. Số lượng phiếu được nhận: 10 phiếu /lần. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi chốt số km hoạt động của xe vào ngày cuối cùng của tháng trước. Có chữ ký của lãnh đạo phòng TCHC.

2. Thanh toán nhiên liệu:

Tổ xe nộp sổ nhật ký lái xe và bảng tổng hợp, giấy xin xe vào ngày 10 hàng tháng. Bảng tổng hợp phải ghi chốt số km hoạt động của xe vào ngày cuối cùng của tháng trước và ngày cuối của tháng hiện hành. Sổ và bảng tổng hợp phải đầy đủ chữ ký của Phòng Tổ chức và Hành chính, ghi rõ số km chuyển đi.

Đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, phải chốt số km của xe trước và ngay sau khi kết thúc chuyến công tác. Lái xe photocopy hóa đơn nhiên liệu khi đồ để kế toán có cơ sở tính số nhiên liệu tiết kiệm và tổng hợp tháng hiện hành.

3. Sử dụng phiếu xăng dầu tạm ứng trong tháng:

Lái xe phải ghi rõ (hoặc đóng dấu) họ và tên, số xe, ngày tháng khi sử dụng phiếu tại các cây xăng dầu đã được quy định. Cuối tháng khi không sử dụng hết phải trả lại phiếu nhiên liệu tạm ứng dư trong tháng. Không được ghi trước ngày tháng trên phiếu nhiên liệu để tránh tình trạng hủy phiếu khi không sử dụng hết.

4. Tồn nhiên liệu:

Số nhiên liệu tồn cuối kỳ không vượt quá 60lit/xe; vượt quá 60lit sẽ phải nộp tiền mặt với giá trị tương đương. Hàng tuần lái xe có trách nhiệm kiểm tra lại tổng số km đã thực hiện. Khi số cuối kỳ bị âm thì phải báo ngay kế toán hoàn trả lại số lượng bị âm ngay trong tháng. Không được đề qua tháng sau .

5. Thanh toán sửa chữa:

5.1/ Lập biên bản kiểm tra hiện trạng, ghi rõ từng phụ tùng cần sửa chữa , thay thế. Sau khi Giám đốc phê duyệt, làm hồ sơ gồm: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý, hóa đơn tài chính. Trên tất cả các hồ sơ liên quan phải có chữ ký xác nhận của Phòng Tổ chức và Hành chính. Sau khi hoàn tất các thủ tục chuyển về Phòng Kế hoạch và Tài vụ thực hiện thanh toán.

5.2/ Phòng Tổ chức và Hành chính mở hồ sơ theo dõi sửa chữa từng xe, khi đề xuất sửa chữa phải kèm theo hồ sơ này để kiểm tra, giám sát.

Điều 44. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của người sử dụng xe:

1.1/ Cá nhân và đơn vị khi có nhu cầu sử dụng xe phải viết phiếu đăng ký xe ô tô đi công tác; sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên phiếu đăng ký xe được Trưởng phòng xác nhận.

1.2/ Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành tốt nhiệm vụ, ký xác nhận vào sổ nhật trình của lái xe.

1.3/ Khi có nhu cầu thay đổi về lộ trình chuyển đi, người sử dụng xe phải báo cáo trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng được ủy quyền trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính. Trên cơ sở ý kiến đề nghị của các phòng, Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính xem xét, giải quyết và báo cáo lại Giám đốc.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức và Hành chính:

Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đài về việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Đội xe về việc vận hành, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô bao gồm các nội dung cụ thể sau đây:

2.1/ Thực hiện việc tổ chức quản lý, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu, kiểm định xe đảm bảo an toàn kỹ thuật, sẵn sàng phục vụ công tác.

2.2/ Triển khai kế hoạch điều động, sử dụng xe ô tô theo đúng đối tượng và các hoạt động được phép sử dụng xe, kịp thời điều động xe phục vụ nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc. Bố trí xe phù hợp với số lượng người đi công tác, đúng thời gian, lộ trình trong phiếu đăng ký xe.

2.3/ Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Tài vụ kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để tham mưu cho Giám đốc quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe; làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định hiện hành; thực hiện các thủ tục bảo hiểm xe.

2.4/ Báo cáo Giám đốc về tình hình quản lý, sử dụng xe hàng tháng.

3. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch và Tài vụ:

3.1/ Giám sát việc kiểm kê xe theo quy định quản lý tài sản; thực hiện các thủ tục mua sắm xe khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

3.2/ Phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng xe định kỳ; chủ trì làm các thủ tục thanh lý khi xe hết thời hạn sử dụng theo quy định, xây dựng định mức nhiên liệu; thanh toán chi phí chuyển đi cho lái xe; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe.

3.3/ Ký hợp đồng với đơn vị cung ứng xăng dầu; thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu; thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho

lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi; thanh toán tiền xăng dầu cho lái xe theo hóa đơn khi đi công tác xa.

3.4/ Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe; Bảo hiểm xe và các hợp đồng dịch vụ thuê xe ngoài. Phối hợp với phòng Tổ chức và Hành chính, Đội xe định kỳ hoặc đột xuất thực hiện việc chốt sổ công-tơ-mét đối với các xe ô tô của cơ quan.

3.5/ Lập báo cáo định kỳ hàng tháng về tình hình sử dụng xăng xe, chi phí quản lý và sửa chữa xe ô tô cơ quan.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ xe:

4.1/ Trực tiếp quản lý, điều động xe phục vụ công việc của Đài theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng Tổ chức và Hành chính.

4.2/ Bố trí xe, cử lái xe phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Đài và Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính; bố trí xe phù hợp với số lượng người đi công tác, đúng thời gian và những yêu cầu trong phiếu đăng ký xe ô tô.

4.3/ Phân công, chấm công làm việc, công làm ngày nghỉ lễ, tết cho lái xe.

5. Trách nhiệm của lái xe:

5.1/ Lái xe phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật. Chịu sự phân công của Tổ trưởng tổ xe, chạy xe đúng lộ trình trong Phiếu đăng ký xe và điều động đột xuất của Lãnh đạo. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.

5.2/ Tuyệt đối chấp hành Luật Giao thông đường bộ khi lái xe. Không uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ. Không sử dụng chất ma túy, chất kích thích. Tự chịu mọi trách nhiệm nếu vi phạm Luật Giao thông đường bộ.

5.3/ Khi không đi công tác, trong giờ hành chính phải có mặt tại Đài. Khi có yêu cầu đột xuất thì phải có mặt chậm nhất là sau 05 phút để làm nhiệm vụ.

5.4/ Giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình trước khi đi công tác, nếu bản thân cảm thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho Tổ trưởng cử người thay.

5.5/ Vệ sinh xe sạch sẽ, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo đúng quy định. Tuyệt đối không để người khác điều khiển xe nếu không được phép của Giám đốc. Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp).

5.6/ Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo ngay cho Tổ trưởng biết để Tổ trưởng đề xuất lãnh đạo trực tiếp cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Lái xe không được tự tiện sửa chữa hoặc thay đổi kết cấu của xe.

5.7/ Thường xuyên ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ sử dụng xe, nhật trình xe, theo dõi hiện tượng, thực trạng xe. Hàng tháng lái xe gửi phiếu đăng ký xe tới lãnh đạo Phòng Tổ chức và Hành chính để làm các thủ tục thanh toán.

5.8/ Trung thực, có ý thức tiết kiệm, quan hệ hoà nhã, vui vẻ, lịch sự đối với mọi người, thể hiện văn hóa công sở.

Điều 45. Thuê xe phục vụ công tác

Trong trường hợp không bố trí được xe của Đài theo nhu cầu sử dụng xe thì Phòng Tổ chức và Hành chính làm giấy đề nghị trình Giám đốc phê duyệt và làm các thủ tục hợp đồng thuê xe, thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 46. Những quy định chung

1. Công tác đào tạo và tự đào tạo, bồi dưỡng, bổ túc chuyên môn, nghiệp vụ là trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của từng cán bộ, viên chức; có tầm quan trọng đặc biệt nhằm từng bước hình thành đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực trình độ về chuyên môn nghiệp vụ giỏi, trên cơ sở đó xây dựng một đội ngũ cán bộ viên chức đầu đàn trên các lĩnh vực, phục vụ ngày càng tốt hơn ngành phát thanh - truyền hình.

2. Đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc đang đảm nhận; đáp ứng yêu cầu quy hoạch cho các chức danh, chức vụ chủ chốt. Bồi dưỡng để đạt tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch viên chức, từng chức vụ cán bộ quản lý đã được Nhà nước quy định. Đào tạo và bồi dưỡng phải gắn liền với nhu cầu về công tác quản lý và chức trách chuyên môn, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức.

3. Yêu cầu trong việc cử người đi đào tạo:

- Phải cử đúng người phù hợp với nhiệm vụ được giao, chức danh công việc và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan.

- Phải gắn chặt giữa việc cử đi đào tạo với bố trí sử dụng sau đào tạo.

- Giới hạn trong nguồn mức kinh phí cho phép theo quy định của UBND tỉnh, của Đài.

- Đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch.

- Việc đưa cán bộ đi đào tạo từ Đại học trở lên phải xuất phát từ nhu cầu thực tế và kế hoạch sử dụng cán bộ, viên chức của cơ quan. Những phạm vi và lĩnh vực không có nhu cầu không cử cán bộ, viên chức đi đào tạo.

4. Đài khuyến khích cán bộ, viên chức tự học tập về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học nhằm nâng cao trình độ và thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

5. Các loại hình đào tạo:

- Đào tạo chính quy, tại chức... ; đào tạo cao đẳng, đại học, sau đại học trong nước và nước ngoài.

- Đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, quản lý nhà nước, an ninh quốc phòng và chuyên môn, nghiệp vụ...

Điều 47. Đối tượng được áp dụng chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Những người được cử đi đào tạo là cán bộ, viên chức thuộc một trong các diện dưới đây được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đúng ngành nghề đang công tác (ngoại trừ đào tạo chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học).

2. Cán bộ, viên chức nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan.

3. Cán bộ, viên chức không nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhưng có nguyện vọng được đi đào tạo nâng cao trình độ và được cơ quan đồng ý tạo điều kiện về mặt thời gian.

4. Theo yêu cầu bố trí vào các chức danh lao động (bổ sung kiến thức cho những người còn thiếu so với tiêu chuẩn).

Điều 48. Điều kiện và tiêu chuẩn

1. Điều kiện và tiêu chuẩn:

- Cán bộ, viên chức có thời gian công tác liên tục tại cơ quan từ 3 năm trở lên. Trừ những người được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn.
- Thường xuyên hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên tại thời điểm xét cử đi đào tạo.
- Cán bộ, viên chức trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của cơ quan.
- Cán bộ, viên chức không nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhưng được cơ quan đồng ý tạo điều kiện về mặt thời gian để đi đào tạo.

2. Quy định về tuổi:

- Đối với đào tạo cao đẳng, đại học: dưới 40 tuổi.
- Đối với đào tạo sau đại học (thạc sỹ và tiến sỹ): dưới 45 tuổi.

Điều 49. Trách nhiệm của người đi đào tạo

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo và bồi dưỡng có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, nỗ lực để đạt kết quả cao nhất trong học tập và rèn luyện.

Đối với cán bộ, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chưa hết thời gian yêu cầu phục vụ mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 50. Quyền lợi của người đi đào tạo

Cán bộ, viên chức khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định trong Quy chế này. Cụ thể:

1. Bồi dưỡng, tập huấn dưới 15 ngày:

Cán bộ, viên chức, nhân viên (*bao gồm cả hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm*) được cử đi bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, kiến thức quốc phòng - an ninh, chuyên môn, nghiệp vụ... (kể cả các bồi dưỡng, tập huấn do các tổ chức đoàn thể triệu tập) mà có thời gian tập trung từ 15 ngày trở xuống được thanh toán và hỗ trợ:

1.1/ Tiền học phí, lệ phí, tiền mua tài liệu theo quy định và thông báo chính thức của nhà trường (nếu có).

1.2/ Nếu bồi dưỡng, tập huấn ngoài tỉnh được thanh toán tiền ăn, ở, đi lại... theo chế độ công tác phí theo giấy triệu tập.

1.3/ Tiền lương: được hưởng 100% lương cơ bản; 100% thu nhập tăng thêm; được chấm 1,6 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 100% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

1.4/ Thời gian được cử đi bồi dưỡng, tập huấn được tính như thời gian công tác để xét thưởng cuối năm.

2. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trên 15 ngày:

2.1 - Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong kế hoạch:

2.1.1/ Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc theo kế hoạch của cơ quan được thanh toán và hỗ trợ như sau:

a/ Học ngoài tỉnh:

- Tiền học phí, lệ phí, tiền mua tài liệu theo quy định và thông báo chính thức của nhà trường. Tiền tàu, xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường: tàu lửa (ngồi mềm), ô tô (ngồi mềm) theo thực tế.

- Được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở: 70.000 đồng/ngày/người.

- Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): được trợ cấp 30.000 đồng/ngày/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

- Học ở các tỉnh khác: được trợ cấp 25.000 đồng/ngày/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

b/ Học trong tỉnh:

- Tiền học phí, lệ phí, tiền mua tài liệu theo quy định và thông báo chính thức của nhà trường.

- Tiền trợ cấp được tính như sau:

- + Cụ ly đi lại dưới 20 km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người.

- + Cụ ly từ 10 km trở lên đối với miền núi, hải đảo; từ 20 km trở lên đối với các vùng còn lại được trợ cấp 20.000 đồng/ngày học/người.

2.1.2/ Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu; đào tạo đại học, sau đại học theo kế hoạch của cơ quan được thanh toán và hỗ trợ như sau:

a/ Học ngoài tỉnh:

- Tiền học phí, lệ phí, tiền mua tài liệu theo quy định và thông báo chính thức của nhà trường. Tiền tàu, xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường: tàu lửa, ô tô (ngồi mềm) theo thực tế.

- Được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở: 70.000 đồng/ngày/người.

- Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

b/ Học trong tỉnh:

- Tiền học phí, lệ phí, tiền mua tài liệu theo quy định và thông báo chính thức của nhà trường.

- Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

2.1.3/ Tiền lương:

a. Được hưởng 100% lương cơ bản và các khoản phụ cấp khác.

b. Riêng phần thu nhập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP được Đài hỗ trợ xét theo kết quả học tập từng học kỳ (theo thông báo bằng văn bản của trường), quy định cụ thể như sau:

- Nếu không thoát ly công việc tại cơ quan thì vẫn được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm, nhuận bút, thù lao theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong tháng.

- Nếu thoát ly khỏi công việc cơ quan thì được hưởng nguyên lương cơ bản và được hỗ trợ % thu nhập tăng thêm; được chấm điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo kết quả học tập từng học kỳ (căn cứ vào thông báo bằng văn bản của nhà trường theo 4 mức tính theo thang điểm 10. Cụ thể: giỏi điểm từ 9 điểm trở lên, khá từ 7 đến dưới 9 điểm, trung bình từ 5 đến dưới 7 điểm, yếu dưới 5 điểm), quy định cụ thể như sau:

- + Lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp loại giỏi): hỗ trợ 100% thu nhập tăng thêm; được chấm 1,6 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối

tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 100% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại khá): hỗ trợ 85% thu nhập tăng thêm; được chấm 1,4 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 85% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại trung bình): hỗ trợ 65% thu nhập tăng thêm; được chấm 1,1 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 65% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại chưa hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại yếu): hỗ trợ 40% thu nhập tăng thêm; được chấm 0,6 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 40% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

2.1.4/ Thời gian được cử đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng cuối năm.

2.2 - Đào tạo ngoài kế hoạch (cơ quan đồng ý tạo điều kiện thời gian để đi học):

a. Được hưởng 100% lương cơ bản và các khoản phụ cấp khác. Nếu đi học ngoài tỉnh được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở: 50.000 đồng/ngày/người.

b. Riêng phần thu nhập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP được Đài hỗ trợ xét theo kết quả học tập từng học kỳ (theo thông báo bằng văn bản của trường), quy định cụ thể như sau:

- Nếu không thoát ly công việc tại cơ quan thì vẫn được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm, nhuận bút, thù lao theo kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong tháng.

- Nếu thoát ly khỏi công việc cơ quan thì được hưởng nguyên lương cơ bản và được hỗ trợ % thu nhập tăng thêm; được chấm điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo kết quả học tập từng học kỳ (căn cứ vào thông báo bằng văn bản của nhà trường theo 4 mức tính theo thang điểm 10. Cụ thể: giỏi điểm từ 9 điểm trở lên, khá từ 7 đến dưới 9 điểm, trung bình từ 5 đến dưới 7 điểm, yếu dưới 5 điểm), quy định cụ thể như sau:

+ Lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp loại giỏi): hỗ trợ 70% thu nhập tăng thêm; được chấm 1,1 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 70% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại khá): hỗ trợ 60% thu nhập tăng thêm; được chấm 0,9 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 60% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại trung bình): hỗ trợ 50% thu nhập tăng thêm; được chấm 0,7 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng

hưởng nhuận bút); được hưởng 50% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

+ Lao động xếp loại chưa hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại yếu): hỗ trợ 30% thu nhập tăng thêm; được chấm 0,5 điểm định mức/ngày đi học (đối với đối tượng hưởng nhuận bút); được hưởng 30% thù lao trong thời gian đi học (đối với đối tượng hưởng thù lao) theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ theo chức danh, cấp bậc công việc đang giữ.

2.1.4/ Thời gian được cử đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng cuối năm.

3. Các chế độ hỗ trợ khác:

- Cán bộ viên chức được cử đi học thạc sỹ, tiến sỹ trong kế hoạch của cơ quan được hưởng các chế độ hỗ trợ tại Mục 2, Điều 49 Quy chế này, đồng thời được hưởng trợ cấp bảo vệ luận án tốt nghiệp theo quy định của tỉnh (khi có bằng tốt nghiệp và cam kết tiếp tục công tác ở Đài ít nhất 5 năm).

- Cán bộ viên chức là nữ: ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên còn được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số còn được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

Điều 51. Tổ chức và quản lý người đi đào tạo

1. Hằng năm các phòng, đơn vị căn cứ vào nhu cầu, tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ đạo của Giám đốc, trong đó xác định rõ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cho từng lĩnh vực cụ thể (số lượng đào tạo theo từng cấp trình độ, ngành nghề và hình thức đào tạo) và trình Giám đốc phê duyệt (qua Phòng Tổ chức và Hành chính).

2. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cho lãnh đạo Đài trong việc cử cán bộ, viên chức của Đài đi đào tạo, bồi dưỡng; chịu trách nhiệm quản lý người đi đào tạo, đồng thời phối hợp với cơ sở đào tạo để quản lý người đi đào tạo.

3. Sau mỗi học kỳ kết thúc, người được cử đi đào tạo phải nộp nhận xét chất lượng học tập, bảng điểm cho phòng Tổ chức và Hành chính để trình Giám đốc làm căn cứ xét thi đua hàng tháng. Kết thúc khóa học, người được cử đi đào tạo phải nộp chứng chỉ, văn bằng cho phòng Tổ chức và Hành chính lưu hồ sơ cá nhân.

CHƯƠNG VIII CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 52. Chi hỗ trợ mỹ phẩm, trang phục

Chi trang phục, mỹ phẩm (chỉ áp dụng cho lĩnh vực truyền hình) 06 tháng 01 lần. Quy định việc thanh toán vào tháng cuối của quý 2, quý 4 hàng năm trên cơ sở định mức cơ quan quy định và có hóa đơn, chứng từ đầy đủ (khi điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép).

- Chi trang phục:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| + Phát thanh viên nam: | 6 triệu/người/năm. |
| + Phát thanh viên nữ: | 4,5 triệu/người/năm |
| + Phát thanh viên Raglai: | 1,5 triệu/người/năm |

- + Biên dịch viên dẫn CT nam: 4,2 triệu/người/năm
- + Biên dịch viên dẫn CT nữ: 2,6 triệu/người/năm
- Chi mỹ phẩm:
 - + Phát thanh viên: 540 ngàn/người/tháng
 - + Biên dịch viên dẫn CT tiếng Anh: 360 ngàn/người/tháng
 - + Phát thanh viên tiếng Raglai: 1,6 triệu/người/năm

- Chi tiền mỹ phẩm trang phục cho đối tượng là hợp đồng vụ việc: lao động vụ việc được hưởng 100% mức chi trang phục, mỹ phẩm nếu có khối lượng công việc được phân công tương đương với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động chính thức tại Đài. Trường hợp khối lượng công việc được phân công ít hơn thời gian làm việc của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động chính thức sẽ thanh toán bằng 50% mức chi cho đối tượng là cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động chính thức.

Điều 53. Nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên, khách mời

(có bản nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên, khách mời cụ thể kèm theo).

Điều 54. Các khoản chi khác

1. Chế độ làm việc thứ 7, Chủ nhật, lễ, Tết:

- Cán bộ, viên chức, nhân viên phải làm việc trong các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, Tết; các phòng phải bố trí, sắp xếp để cán bộ, viên chức, nhân viên trong phòng có thời gian nghỉ bù để tái sản xuất sức lao động; đảm bảo số giờ công lao động trong tuần là 40 giờ/tuần/người.

- Đối với các trường hợp vì yêu cầu công việc bắt buộc phải làm việc thêm vào thứ 7, chủ nhật mà không bố trí nghỉ bù được; cơ quan thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo đúng quy định của Nhà nước (bao gồm cả làm ngày lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật nhưng không quá 200 giờ/năm/người).

2. Phụ cấp độc hại; chế độ làm việc ban đêm (từ 22h00 đến 06h00 sáng hôm sau):

Áp dụng theo các quy định pháp luật hiện hành hướng dẫn về chế độ trả phụ cấp độc hại và chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Chế độ nghỉ phép năm:

- Chế độ nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định tại Bộ luật lao động. Cơ quan chỉ thanh toán đối với trường hợp về thăm cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng) tại nơi đăng ký cư trú thực tế.

- Chế độ thanh toán tiền tàu xe cho cán bộ, viên chức đi nghỉ phép hàng năm, thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

4. Chi hỗ trợ cho sản xuất chương trình trong và ngoài tỉnh (áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, lao động hợp đồng giao khoán công việc sản phẩm của Đài tham gia sản xuất chương trình):

4.1/ Kíp sản xuất chương trình ngoài trời:

- Ban ngày hỗ trợ 40.000 đồng/người/ngày.
- Ban đêm (từ sau 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau): 50.000 đồng/người.

4.2/ Kíp sản xuất chương trình trong phim trường thông ca:

- Ban ngày hỗ trợ 30.000 đồng/người/ngày.
- Ban đêm (từ sau 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau): 40.000 đồng/người.

4.3/ Đối với các chương trình dự thi, mức chi hỗ trợ sẽ do Giám đốc Đài quyết định trên cơ sở đề nghị cụ thể của các phòng.

5. Chi trả tiền cước phí internet cho các đài truyền thanh, truyền thanh - truyền hình các huyện, thị xã, thành phố khi gửi tin, bài, phóng sự (*qua internet*) về Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa để phát sóng. Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa sẽ thanh toán cước phí internet khi gửi tin, bài, phóng sự theo bảng kê của Phòng Thời sự (có xác nhận của Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình). Cước phí cụ thể như sau:

- Cước phí internet gửi tin : 12.000đồng/tin.
- Cước phí internet gửi bài : 48.000đồng/bài.
- Cước phí internet gửi phóng sự: 120.000đồng/phóng sự.

6. Chế độ khuyến khích phụ cấp thâm niên ngành (trong điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép) được tính trả hàng tháng (áp dụng với trường hợp có thời gian công tác tại Đài từ 5 năm trở lên) như sau:

- Từ 5 năm đến dưới 15 năm = 20.000đ x số năm công tác tại Đài.
- Từ 15 năm đến dưới 25 năm = 30.000đ x số năm công tác tại Đài.
- Từ 25 năm trở lên = 40.000đ x số năm công tác tại Đài.

7. Thù lao trách nhiệm Hội đồng duyệt chương trình (khi điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép):

- Chủ tịch: 1.800.000 đồng/người/tháng
- Phó Chủ tịch: 1.500.000 đồng/người/tháng
- Ủy viên: 1.200.000 đồng/người/tháng
- Thư ký: 900.000 đồng/người/tháng

8. Thù lao trách nhiệm thành viên Tổ giúp việc đầu tư dự án (trong điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép):

- Thành viên: 1.000.000 đồng/người/tháng

9. Thanh toán tiền taxi cho phóng viên và quay phim khi đi tác nghiệp trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô và phải được Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính ký xác nhận trên phiếu đăng ký xe.

10. Đối với các trường hợp sử dụng xe ô tô cá nhân đi tác nghiệp, công tác, cơ quan sẽ thanh toán tiền xăng theo thực tế trên cơ sở cá nhân có đăng ký, được phê duyệt đồng ý và có hóa đơn đổ xăng.

11. Chi hỗ trợ tiền nhiên liệu, điện thoại cho văn thư của Phòng Tổ chức và Hành chính (01 người), kế toán giao dịch Ngân hàng, Kho bạc của Phòng Kế

hoạch và Tài vụ (01 người) và cán bộ làm công tác giao dịch marketing của Phòng Dịch vụ và Quảng cáo (01 người) với mức hỗ trợ 300.000 đồng/tháng.

12. Hoạt động dịch vụ, quảng cáo:

Do đặc thù các bộ phận trực tiếp hoạt động dịch vụ của Đài, việc quản lý được quy định như sau:

- Tất cả các nguồn thu qua hoạt động dịch vụ phải trên cơ sở bảo đảm chi phí, có hiệu quả. Hàng năm, cơ quan sẽ ban hành bảng giá thu quảng cáo để làm căn cứ thực hiện, trường hợp vận dụng cụ thể khác qui định, Phòng Dịch vụ và Quảng cáo cùng Phòng Kế hoạch và Tài vụ nghiên cứu đề xuất lãnh đạo Đài phê duyệt thực hiện. Thu từ hoạt động làm phim và các hoạt động khác phải thông qua hợp đồng cụ thể.

- Các hoạt động chi của đơn vị phải được lập dự toán thông qua Phòng Kế hoạch và Tài vụ tham mưu đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

- Để khuyến khích tăng thu và chủ động trong việc giao dịch của Đài: được trích 1⁰/∞ (một phần ngàn) trên doanh thu quảng cáo hàng năm cho công tác dịch vụ, quảng cáo, giao dịch khách hàng của Đài.

CHƯƠNG IX CHẾ ĐỘ CHI TRẢ NHUẬN BÚT VÀ THÙ LAO

Điều 55. Chế độ nhuận bút

1. Viên chức, lao động tại các phòng thuộc Khối nội dung (Thời sự, Chuyên mục, Văn nghệ và Giải trí, Biên tập phát thanh); Phòng Thư ký biên tập (trừ nhân viên tư liệu); Phòng Thể hiện; Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình (trừ bộ phận kỹ thuật bá âm, nhân viên kỹ thuật phụ trách công tác quản lý, khai thác tư liệu); Phó Trưởng phòng Thời sự, Phó Trưởng phòng Chuyên mục, Phó Trưởng phòng Văn nghệ và Giải trí, Phó Trưởng phòng Thể hiện, Phó Trưởng phòng Biên tập phát thanh nếu làm vượt định mức trong tháng thì được hưởng nhuận bút theo đơn giá hiện hành.

Đối với cán bộ, viên chức, lao động không thuộc đối tượng nêu trên nhưng có tác phẩm phát sóng thì được hưởng nhuận bút của tác phẩm đó (Ngoài phần thù lao quy định dưới đây).

2. Cách tính nhuận bút vượt định mức:

- Nhuận bút = Số điểm vượt định mức x đơn giá của 01 điểm vượt định mức.
- Đơn giá điểm vượt định mức: theo tình hình tài chính và có quyết định riêng

3. Đối với các chương trình sản xuất theo hợp đồng dịch vụ, các trường hợp dùng máy quay cá nhân đi tác nghiệp làm tin đột xuất được cơ quan xếp chất lượng bậc 4.

4. Chế độ nhuận bút khuyến khích (chỉ áp dụng cho các chức danh sản xuất tại hiện trường):

4.1/ Được cử đi làm tin, viết bài, các chương trình ca nhạc... được khuyến khích như sau:

- Ngoài tính = 150% điểm định mức so với sản phẩm cùng thể loại.

- Các xã được công nhận là xã miền núi thuộc tỉnh Khánh Hòa = 150% điểm định mức so với sản phẩm cùng thể loại.

- Hải đảo (trừ đảo Hòn Tre, Trí Nguyên) = 200% điểm định mức so với sản phẩm cùng thể loại.

4.2/ Chương trình được chọn đi dự thi khu vực, toàn quốc (thanh toán qua Hội đồng nghiệm thu) được tính = 150% điểm định mức cho những người tham gia sản xuất chương trình. Chương trình được chọn đi dự thi Liên hoan Truyền hình, Liên hoan Phát thanh toàn quốc (thanh toán qua Hội đồng nghiệm thu) được tính = 600% điểm định mức cho những người tham gia sản xuất chương trình.

- Chương trình dự thi đoạt giải được thưởng như sau:

+ Huy chương Vàng: thưởng bằng 100% giá trị giải thưởng.

+ Huy chương Bạc : thưởng bằng 50% giá trị giải thưởng.

4.3/ Thực hiện việc xã hội hóa đối với các chương trình ca, múa nhạc theo yêu cầu của các trường. Đài chỉ chi trả nhuận bút cho kịp trực tiếp sản xuất chương trình theo nhuận bút hiện hành.

Điều 56. Chế độ thù lao

1. Đối tượng chi trả thù lao:

- Chi 100% thù lao phục vụ sản xuất chương trình cho lao động tại các phòng, bộ phận gồm: Giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng; phó trưởng phòng các phòng: Tổ chức và Hành chính, Phòng Kế hoạch và Tài vụ, Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng, Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình, Phòng Thư ký biên tập; viên chức, nhân viên Phòng Tổ chức và Hành chính, Phòng Kế hoạch và Tài vụ, Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng, bộ kỹ thuật bá âm Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình, nhân viên tư liệu Phòng Thư ký biên tập, nhân viên kỹ thuật phụ trách công tác quản lý, khai thác tư liệu Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình.

- Chi 50% thù lao (tương ứng với 50% định mức quản lý) phục vụ sản xuất chương trình cho các đối tượng: Phó Trưởng phòng Thời sự; Phó Trưởng phòng Chuyên mục, Phó Trưởng phòng Văn nghệ và Giải trí, Phó Trưởng phòng Thể hiện, Phó Trưởng phòng Biên tập phát thanh

- Trưởng phòng liên quan chịu trách nhiệm bố trí lao động một cách công bằng, hợp lý nhưng vẫn đảm bảo phục vụ liên tục các ngày trong tuần.

- Tiền thù lao của các cá nhân được tính theo công thức:

$$TTL = (HS_{HQ} + H_{KN}) \times MTL_{BQ} \times KQ_{HT}$$

Trong đó:

TTL : Tiền thù lao;

HS_{HQ} : Hệ số tiền lương hiệu quả (lấy tương ứng như Hệ số thu nhập tăng thêm);

H_{KN} : Hệ số kiêm nhiệm;

MTL_{BQ} : Mức thù lao bình quân tính cho 1 hệ số;

KQ_{HT} : Kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $KQ_{HT} = 1,2$

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 1,0$

+ Hoàn thành nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 0,6$

+ Không hoàn thành nhiệm vụ : $KQ_{HT} = 0$

- Mức thù lao bình quân tính cho 1 hệ số trong tháng được tính theo công thức:

$$MTL_{BQ} = [NB_{VĐM} \times (\sum HSLCB_{TL} / \sum HSLCB_{NB}) \times (\sum HSHQ_{TL} / \sum HSHQ_{NB})] / (\sum HSHQ_{TL} + \sum HKN_{TL})$$

Trong đó:

MTL_{BQ} : Mức thù lao bình quân tính cho 1 hệ số;

$NB_{VĐM}$: Tổng tiền chi trả nhuận bút tính trả trong tháng

$HSLCB_{TL}$: Tổng hệ số lương cơ bản + phụ cấp trách nhiệm của khối hưởng thù lao

$HSLCB_{NB}$: Tổng hệ số lương cơ bản + phụ cấp trách nhiệm khối hưởng nhuận bút

$\sum HSHQ_{TL}$: Tổng hệ số hiệu quả khối hưởng thù lao

$\sum HSHQ_{NB}$: Tổng hệ số hiệu quả khối hưởng nhuận bút

$\sum HKN_{TL}$: Tổng hệ số kiêm nhiệm khối hưởng thù lao

3. Hệ số hiệu quả của các cá nhân hưởng thù lao:

TT	CHỨC DANH- CẤP BẬC CÔNG VIỆC	BẬC 01	BẬC 02	BẬC 03	BẬC 04
1	Giám đốc			10,5	11,5
2	Phó Giám đốc			8,5	9,5
3	Trưởng phòng và tương đương; kế toán trưởng			6,5	7,5
4	Phó trưởng phòng			4,5	5,5
5	Biên tập viên chính, kỹ sư chính, chuyên viên chính và tương đương không phải là cán bộ lãnh đạo quản lý	2,8	3,1	3,5	4
6	Biên tập viên, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và các chức danh tương đương (đại học); tổ trưởng, trưởng ca có bằng đại học	2,5	2,8	3,1	3,5
7	Biên tập viên, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và các chức danh tương đương (cao đẳng)	2	2,5	2,8	3,1
8	Cán sự, kế toán viên, kỹ thuật viên, các chức danh tương đương (trung cấp) và lái	1,5	2	2,5	2,8

	xe				
9	Các chức danh tương đương sơ cấp, văn thư, thủ quỹ, nhân viên kỹ thuật, thủ kho, bảo vệ, tạp vụ	1	1,5	2	2,5

*** Ghi chú:**

- Bậc 1: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 01 tháng đến đủ 12 tháng.
- Bậc 2: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 13 tháng đến đủ 24 tháng.
- Bậc 3: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 25 tháng đến đủ 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm từ đủ 02 năm trở xuống.
- Bậc 4: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài trên 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm trên 02 năm.
- Trường hợp nâng ngạch, đối với lao động công tác tại Đài trên 4 năm được chuyển vào bậc 3 mới, công tác trong ngạch mới ≥ 2 năm được chuyển lên bậc 4.
- Trường hợp công tác tại Đài dưới 4 năm chuyển theo bậc tương ứng như việc chuyển ngạch.

4. Hệ số hiệu quả của các cá nhân hưởng nhuận bút:

TT	CHỨC DANH- CẤP BẬC CÔNG VIỆC	BẬC 01	BẬC 02	BẬC 03	BẬC 04
1	Phó trưởng phòng			6	7
2	Phóng viên chính, biên tập viên chính, kỹ sư chính và tương đương không phải là cán bộ lãnh đạo quản lý	3	3,5	4	4,5
63	Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, phát thanh viên, quay phim, đạo diễn, họa sỹ, kỹ sư và các chức danh tương đương (đại học); tổ trưởng, trưởng ca có bằng đại học	2,5	3	3,5	4
4	Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, phát thanh viên, quay phim, đạo diễn, họa sỹ, kỹ sư và các chức danh tương đương (cao đẳng)	2	2,5	3	3,5
5	Kỹ thuật viên, quay phim, họa sỹ và các chức danh tương đương (trung cấp)	1,5	2	2,5	3

*** Ghi chú:**

- Bậc 1: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 01 tháng đến đủ 12 tháng.
- Bậc 2: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 13 tháng đến đủ 24 tháng.
- Bậc 3: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài từ 25 tháng đến đủ 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm từ đủ 02 năm trở xuống.
- Bậc 4: Áp dụng cho các trường hợp cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Đài trên 48 tháng, cán bộ lãnh đạo được bổ nhiệm trên 02 năm.
- Trường hợp nâng ngạch, đối với lao động công tác tại Đài trên 4 năm được chuyển vào bậc 3 mới, công tác trong ngạch mới ≥ 2 năm được chuyển lên bậc 4.
- Trường hợp công tác tại Đài dưới 4 năm chuyển theo bậc tương ứng như việc chuyển ngạch.

Điều 57. Đối với các cộng tác viên đặc biệt

Để nâng cao chất lượng chương trình, cập nhật; tiếp thu ý kiến chỉ đạo định hướng và đáp ứng yêu cầu tuyên truyền tại từng thời kỳ cần thiết có phối hợp chỉ đạo và tham gia đóng góp ý kiến của các cộng tác viên đặc biệt như các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Ban Dân vận tỉnh ủy; Thường trực UBND tỉnh, HĐND, MTTQ tỉnh và các Bộ, sở, ban ngành có liên quan; các đồng chí nguyên là lãnh đạo tỉnh, các nhà nghiên cứu và các cộng tác viên khác của đơn vị... sẽ do Giám đốc quyết định mức chi cụ thể của từng cá nhân trên cơ sở khả năng đóng góp và mức tích lũy được trong năm tài chính.

CHƯƠNG X PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 58. Sử dụng nguồn tài chính

Việc sử dụng nguồn tài chính do Giám đốc Đài quyết định và thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ, bao gồm:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Điều 8 Quy chế này.
2. Sau khi thực hiện trích quỹ theo quy định, việc trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bằng thu nhập tăng thêm.
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi thực hiện theo Điều 9 Quy chế này. Mức chi cụ thể như sau:
 - Chi khen thưởng 6 tháng, cả năm cho các tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua. Tiền chi 6 tháng, cả năm tính theo hệ số lương hiệu quả, căn cứ vào hiệu quả, đánh giá, phân loại chất lượng công tác hàng tháng, năm; theo tiêu chuẩn thi đua và thời gian công tác tại Đài trong năm.
 - Chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài vào các dịp: Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), ngày 30/4 và 1/5, Quốc khánh 2/9; kỷ niệm ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam 21/6; kỷ

niệm ngày truyền thống của Đài 15/12. Việc quyết định chi và mức chi cụ thể tùy thuộc vào tình hình tài chính của Đài.

- Các khoản chi đột xuất (trong các đợt thi đua ngắn ngày, các đợt phục vụ tuyên truyền cao điểm) do Giám đốc Đài quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

- Chi lễ hoa chúc mừng các cơ quan, đơn vị, địa phương nhân dịp các ngày lễ kỷ niệm trọng đại 700.000 đồng/lễ.

- Cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động có người thân (bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con) mất chi phúng viếng 2.000.000 đồng/trường hợp; trường hợp có từ 02 cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trở lên trong cùng gia đình đang công tác trong cơ quan có người thân mất (bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con) thì chỉ chi 01 xuất phúng viếng 2.000.000đ/trường hợp. Ngoài ra chi thêm tiền nhang đèn, vòng hoa, tối đa không quá 700.000 đồng/trường hợp.

- Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động của Đài đã về hưu mất chi phúng viếng 1.000.000đ/trường hợp. Ngoài ra chi thêm tiền nhang đèn, vòng hoa, tối đa không quá 700.000 đồng/ trường hợp.

- Quà Tết đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động của Đài đã về hưu (hiện còn sống) và các đồng chí nguyên là lãnh đạo Đài, mức chi từ 500.000đ/người trong điều kiện nguồn tài chính của Đài cho phép.

- Chi quà chia tay cán bộ, viên chức (từ diện ký hợp đồng làm việc theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP trở lên) khi chuyển công tác ra ngoài cơ quan trị giá 2.000.000đ/người.

4. Ngoài những khoản đã quy định mức chi cụ thể trong Quy chế này, trên cơ sở cân đối nguồn quỹ có được, Giám đốc Đài sẽ duyệt mức chi cụ thể cho từng hoạt động (trên cơ sở trao đổi thống nhất với Công đoàn cơ quan).

CHƯƠNG XI

CHẾ ĐỘ KHUYẾN KHÍCH, THU HÚT NGUỒN THU

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 59. Đối tượng

1. Khách hàng ngoài Đài mang về các dịch vụ, các nguồn tài trợ cho Đài:

Thực hiện được hợp đồng phim, phóng sự tự giới thiệu của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân; kêu gọi được các nguồn tài trợ cho Đài được hưởng 10% giá trị hợp đồng (không bao gồm thuế giá trị gia tăng).

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên (không thuộc Phòng Dịch vụ và Quảng cáo) mang các dịch vụ và tài trợ cho Đài:

- Thực hiện được hợp đồng phim, phóng sự tự giới thiệu của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân; kêu gọi được các nguồn tài trợ cho Đài được hưởng 15% giá trị hợp đồng (không bao gồm thuế giá trị gia tăng).

- Đối với hợp đồng cho thuê máy móc thiết bị thì phần chi phí nhân công là 15% giá trị hợp đồng (không bao gồm thuế giá trị gia tăng).

3. Các trường hợp khác do Giám đốc Đài quyết định

Điều 60. Trách nhiệm của những người được hưởng cơ chế khuyến khích, thu hút nguồn thu hoạt động như sau:

1. Đối với khách hàng là cá nhân ngoài Đài, cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài phải chịu trách nhiệm chi trả các khoản thuế thu nhập phải nộp

2. Đối với khách hàng là doanh nghiệp, các tổ chức chịu trách nhiệm ghi hóa đơn giá trị gia tăng (đối với phần hoa hồng được hưởng) theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 61. Chứng từ thanh toán:

1. Giấy đề nghị thanh toán.

2. Bản sao chứng minh nhân dân của cá nhân (có công chứng)

3. Hợp đồng và thanh lý hợp đồng (Bản sao có công chứng hoặc bản gốc)

4. Hóa đơn giá trị gia tăng (bản sao hoặc bản gốc)

5. Phiếu nghiệm thu chương trình đã phát sóng

5. Bản sao phiếu thu, phiếu chuyển khoản hoặc ủy nhiệm chi.

Điều 62. Hạch toán chi phí

Các khoản chi này là chi phí trực tiếp của hoạt động thu tương ứng.

CHƯƠNG XII

THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ

Điều 63. Tiết kiệm điện, sử dụng hệ thống điều hòa hợp lý

- Phòng Kỹ thuật Truyền dẫn phát sóng chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính:

+ Kiểm tra bố trí các trang thiết bị điện như đèn, quạt, máy vi tính, điều hòa nhiệt độ sử dụng một cách hợp lý, tận dụng ánh sáng và không khí tự nhiên.

+ Với hệ thống đèn hành lang, cần quy định thời gian bật, tắt hợp lý, tùy thuộc vào thời tiết mùa hè hay mùa đông.

+ Đối với những nhu cầu cần thay thiết bị sử dụng điện thì yêu cầu sử dụng thiết bị tiết kiệm điện để thay thế.

+ Kiểm tra hệ thống điện nếu phát hiện dây nào quá tải, cũ nát, các mối nối, tiếp xúc cầu dao, cầu dao phát nóng gây tổn thất điện để sửa chữa thay mới.

+ Định kỳ tiến hành vệ sinh, bảo dưỡng máy điều hòa nhiệt độ nhằm tăng năng cao tuổi thọ và hiệu quả hoạt động của máy.

- Đối với cán bộ, viên chức, nhân viên các phòng phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

+ Trước khi đi về phải kiểm tra và tắt các thiết bị điện.

+ Khi sử dụng thang máy chỉ sử dụng thang ở vị trí gần nhất với nhu cầu sử dụng.

+ Dùng quạt thay thế cho điều hòa khi thời tiết không quá nóng. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật sự cần thiết và đặt chế độ làm mát từ 25 độ C trở lên. Khi bật điều hòa, phải luôn đóng kín cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt. Tắt máy điều hòa trước khi đi về từ 30 phút.

Điều 64. Tiết kiệm nhiên liệu

- Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm:
 - + Tăng cường bố trí sử dụng những xe ít tiêu hao nhiên liệu.
 - + Tăng cường đi chung xe với cơ sở (nếu cơ sở có bố trí xe).
 - + Khi phân xe phục vụ công việc cần tăng cường bố trí sử dụng xe chung cho các dịp làm có địa điểm gần nhau.
- Đối với các phòng trong cơ quan: cán bộ, viên chức nhân viên các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác: phải thực hiện nghiêm túc Quy định sử dụng xe của cơ quan.
- Phòng Kỹ thuật Truyền dẫn phát sóng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, xây dựng quy trình, quy định quản lý sử dụng nhiên liệu của tất cả các máy nổ do Phòng quản lý.

Điều 65. Tiết kiệm điện thoại, văn phòng phẩm

- Chỉ bố trí sử dụng điện thoại đường dài đối với Lãnh đạo Đài, trưởng phòng, phó trưởng phòng và một số công việc đặc thù, không lắp thêm số mới; tăng cường mắc song song điện thoại trong phòng với nhau để tiến tới cắt những số điện thoại không cần thiết.
- Thực hiện số hóa văn bản điều hành chỉ đạo lưu chuyển qua hệ thống eOffice, eMail...tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm của các phòng.
- Kiểm tra những số điện thoại tăng cước phí trong tháng đột biến, nhắc nhở và có biện pháp chế tài đối với cá nhân và tập thể nếu sử dụng điện thoại không đúng mục đích.

Điều 66. Mua sắm vật tư, thiết bị

- Lãnh đạo các các phòng rà soát, kiểm tra kỹ trước khi đề xuất, chỉ mua sắm những vật tư, thiết bị thật sự cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn.
- Các thiết bị đã được trang bị thì phải dùng chung cho các bộ phận.
- Tận dụng, điều chuyển những thiết bị của các bộ phận không dùng hoặc sử dụng không hiệu quả đến các bộ phận có nhu cầu cao hơn.
- Mua máy vi tính: Trừ những máy chuyên dụng cho các bộ phận đặc thù, các bộ phận còn lại mua theo định mức quy định của nhà nước. Thường xuyên vệ sinh máy vi tính để tăng tuổi thọ cho máy.
- Mua máy in vi tính để phục vụ chung cho các nhân viên trong phòng

Điều 67. Các quy định khác

- Phòng Thư ký biên tập chủ trì phối hợp với Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, Phòng Kế hoạch và Tài vụ theo dõi, nghiên cứu, đề xuất giảm các giờ phim nước ngoài ở những khung giờ không hiệu quả. Kiểm tra lại bản quyền những bộ phim đã mua, mà chưa phát để sắp xếp ưu tiên phát trước, qua đó thống kê lượng tồn của phim nhằm có kế hoạch mua phim tiếp theo.

- Bố trí cán bộ, viên chức, nhân viên đi công tác đúng chức năng nhiệm vụ, thanh toán chế độ theo quy định hiện hành trừ những trường hợp cấp thiết và được sự đồng ý của Giám đốc Đài thì mới bố trí đi máy bay.

- Giao các phòng rà soát, sắp xếp lại nhân sự về vị trí chỗ ngồi, tăng cường ngồi tập trung để giảm bớt các chi phí như điện, máy lạnh...

- Về thanh toán chế độ làm thêm trong những ngày lễ, Tết: lãnh đạo các phòng có trách nhiệm chấm công chính xác theo thực tế, chỉ phân công những cán bộ, viên chức, nhân viên thực sự cần thiết phải làm việc trong các ngày lễ, Tết.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 68. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Riêng các bản phụ lục đi kèm các chương trình phát thanh, truyền hình ban hành kèm theo Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ ngày ký ban hành.

2. Các trường hợp vi phạm được xem xét xử lý theo Quy chế làm việc; các Nội quy, Quy chế của Đài và quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tất cả CBVC-LĐ có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình cụ thể, Quy chế này được xem xét điều chỉnh bổ sung phù hợp với yêu cầu mới và các quy định hiện hành của Nhà nước.

BCH CÔNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Kim Chung

Lê Anh Vũ