

Số: /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

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 Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 543/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/5/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

*Căn cứ Hội nghị sơ kết thi đua 06 tháng đầu năm 2022 ngày 05/07/2022;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính- Nghiệp vụ.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành theo Quyết định số 06/QĐ-DVVLKH ngày 07/01/2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Viên chức và người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH Khánh Hòa;
- Cục Việc làm;
- Kho bạc NN tỉnh Khánh Hòa;
- Lưu: VT.

Chu Văn Công

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày / /2022
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ trên cơ sở nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN và nguồn ngân sách địa phương, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao; phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; tăng cường công tác quản lý; sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

2. Quy chế Chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai và có ý kiến thống nhất của Công đoàn đơn vị.

3. Khi nhận được nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN hạch toán vào nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm và tự chủ sử dụng theo quy định của pháp luật .

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ về việc quy định chi tiết Khoản 3, Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm Dịch vụ việc làm, Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

2. 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.

3. Đối với nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN được thực hiện theo Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

4. Thông tư số 24/2020/TT-BTC ngày 13 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

5. Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Viên chức, lao động hợp đồng và nhân viên hợp đồng theo định suất làm nhiệm vụ bảo hiểm thất nghiệp được xếp lương theo ngạch bậc thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

2. Các chế độ tiêu chuẩn, định mức chi không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Các nguồn kinh phí chưa được giao tự chủ bao gồm:

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

1.1. Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được.

1.2. Kinh phí thực hiện đề án trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

4. Kinh phí đào tạo.

5. Kinh phí nghiên cứu khoa học.

6. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

7. Các nguồn kinh phí khác chưa được giao tự chủ.

Các nguồn kinh phí này thực hiện chi theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành của Nhà nước, không áp dụng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 5. Khi Nhà nước thay đổi các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thì điều chỉnh cho phù hợp với quy định mới.

II. SỬ DỤNG KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO TỰ CHỦ

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Chi cho lao động trong biên chế; trong định suất bảo hiểm thất nghiệp; lao động hợp đồng từ nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp; chi cho lao động từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Hàng tháng, từ ngày 01 đến ngày 05 (*Riêng đầu năm, tiền lương được chi vào thời điểm được giao dự toán*) đơn vị thực hiện chi trả tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động qua tài khoản và tính theo công thức:

Hàng tháng chi lương qua tài khoản và tính theo công thức:

$$TL = L_{min} \times (K1+K2+K3) \times \frac{T1}{T2}$$

Trong đó:

- + *TL*: Tiền lương của cá nhân.
- + *Lmin*: Mức lương tối thiểu hiện hành do Nhà nước quy định.
- + *K1*: Hệ số lương ngạch bậc của cá nhân.
- + *K2*: Hệ số chức vụ lãnh đạo của cá nhân (nếu có).
- + *K3*: Hệ số phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp khác tính theo hệ số tiền lương của cá nhân (nếu có).
- + *T1*: Số ngày làm việc được hưởng lương trong tháng của cá nhân theo bảng chấm công.
- + *T2*: Số ngày làm việc theo chế độ quy định.

*** Đối với tiền lương của viên chức, người lao động trong định suất hưởng lương từ nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp:**

- Chi 01 lần tiền lương theo hệ số lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, khu vực.
- Riêng tiền lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, khu vực từ phần chênh lệch 0,8 lần (gọi chung là tiền lương đặc thù “*LDT*”) giữa mức chi tiền lương với mức chi 01 lần; tùy theo từng vị trí việc làm trong việc triển khai nhiệm vụ liên quan đến hoạt động BHTN tại đơn vị, Trung tâm chi tiền lương đặc thù cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị theo nguyên tắc gắn với vị trí việc làm trong việc triển khai nhiệm vụ liên quan đến hoạt động BHTN theo 2 mức.

+ Mức 1: Hệ số lương đặc thù bằng 0.6: Chi cho nhóm viên chức, người lao động trực tiếp đón tiếp lao động; thẩm định hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.

+ Mức 2: Hệ số lương đặc thù bằng 0.5: Cho các đối tượng còn lại.

Chi trả tiền lương đặc thù: Hàng tháng, lương đặc thù được xác định và chi cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị theo 2 mức:

$$TL_{DT} = H_{QB} * H_{LDT}$$

TL_{DT}: Tiền lương đặc thù cho cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị.

H_{QB}: Hệ số quy đổi ($H_{QB} = LDT / \text{Tổng hệ số lương đặc thù của toàn bộ CBVC\&NLĐ}$)

H_{LDT}: Hệ số lương đặc thù theo 2 mức 0,5; 0,6.

Lương đặc thù thực hiện theo Nghị quyết 09/2021/UBTVQH15 ngày 08/12/2021 và thực hiện chi trả khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tiền lương làm thêm của cá nhân thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Tiền công của Lao động hợp đồng theo vụ việc, thời vụ thanh toán theo hợp đồng đã ký.

4. Các khoản trích theo lương: Bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn được quy định như sau:

4.1. Bảo hiểm xã hội bắt buộc (BHXHBB) trích 25,5% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của CBCCVC và người lao động. Trong đó 17,5% tính vào chi phí của Trung tâm, 8% CBCCVC và người lao động nộp từ tiền lương cá nhân.

4.2. Bảo hiểm y tế (BHYT): trích 4,5% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của CBCCVC và người lao động. Trong đó 3% tính vào chi phí của Trung tâm, 1,5% CBCCVC và người lao động nộp từ tiền lương cá nhân.

4.3. Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN): trích 3% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của CBVC và người lao động. Trong đó 1% tính vào chi phí của Trung tâm, 1% của CBVC và người lao động nộp từ tiền lương cá nhân, 1% từ ngân sách Nhà nước.

4.4. Kinh phí công đoàn: trích 2% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của viên chức và người lao động hạch toán vào chi phí, nộp lên công đoàn cấp trên.

Điều 7. Thanh toán nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:

Đối tượng:

Viên chức, người lao động của đơn vị có đủ thời gian công tác để được nghỉ phép hàng năm theo quy định được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (*cả bên vợ hoặc bên chồng*) bị ốm đau, chết.

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Tiền phương tiện đi lại gồm: Tiền phương tiện vận tải (*Trừ phương tiện máy bay*) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

Mức thanh toán:

Phụ cấp đi đường: Tương đương với mức phụ cấp theo chế độ công tác phí hiện hành.

Tiền phương tiện đi lại: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (*Tham quan, dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*). Trường hợp viên chức, người lao động khi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách

công cộng khác bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Vì đặc thù khối lượng công việc cuối năm tương đối nhiều để đảm bảo số lượng ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn trong năm của viên chức và người lao động, được sử dụng thời gian nghỉ phép trong năm đến hết Quý I của năm sau (31/3), nhưng về điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán chỉ được thực hiện trong phạm vi đến hết 31/01 của năm sau (theo Khoản 2, Điều 4, Thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính).

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho viên chức và người lao động nghỉ phép sẽ được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ với mức lương 200% ngày làm việc bình thường.

Điều 8. Chế độ công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền tàu xe:

1.1. Viên chức và người lao động đi công tác cách trụ sở 10km trở lên được thanh toán tiền tàu xe gồm: vé máy bay, vé tàu, vé ô tô từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, vé qua phà, đò, vé cầu đường, cước hành lý cho chuyến đi công tác (*trừ hành lý cá nhân*), tiền thuê xe ôm (nếu có) do người đi công tác trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu của cá nhân. Viên chức và người lao động đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

1.2. Viên chức và người lao động đi công tác bằng máy bay phải được giám đốc phê duyệt bằng văn bản trước khi đi công tác mới được thanh toán tiền vé máy bay và tiền đi lại sân bay tại nơi đi và nơi đến công tác theo phương tiện vận tải công cộng .

1.3. Trường hợp viên chức và người lao động tự đi công tác bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay) thì chỉ được thanh toán tiền theo giá cước phương tiện vận tải hành khách thông thường (ô tô hoặc tàu hỏa) tại thời điểm đi công tác theo tiêu chuẩn.

1.4. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà viên chức và người lao động đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng xem xét quyết định thanh toán tiền thuê phương tiện theo hóa đơn hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng tại thời điểm tại vùng đó cho phù hợp)

1.5. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện cá nhân

- Viên chức và người lao động đi công tác bằng phương tiện cá nhân (đi bằng xe gắn máy) ngoài tiền phụ cấp lưu trú sẽ được thanh toán thêm tiền xăng bằng mức khoán như sau:

- Từ trụ sở đến nơi công tác từ 15km trở lên được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh :

Viên chức và người lao động đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán công tác phí như sau:

+ 100.000đ/ngày/người khoảng cách từ trụ sở đến nơi công tác từ 10km trở lên gồm các huyện Khánh Vĩnh, Khánh Sơn.

+ 80.000đ/ngày/người khoảng cách từ trụ sở đến nơi công tác từ 10km trở lên với các địa phương còn lại.

2.2. Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh.

2.2.1. Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh được hưởng mức phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác các thành phố trực thuộc Trung ương, đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác các địa phương còn lại: 150.000đ/ngày/người.

2.2.2. Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc duyệt số lượng ngày được cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và chữ ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, hóa đơn hợp pháp. Nếu mức chi trên hóa đơn vượt mức chi quy định thì chỉ thanh toán bằng với mức chi quy định, nếu hoá đơn thanh toán thấp hơn mức chi quy định thì sẽ thanh toán theo số tiền ghi trên hoá đơn.

2.3. Đi công tác trong ngày (đi về trong ngày)

Thực hiện mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong ngày được tính như mục 2.1 và mục 2.2 điều này.

2.4. Thời gian tính phụ cấp công tác phí được tính từ ngày đi cho đến ngày về (bao gồm: thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác). Thời gian không được thanh toán phụ cấp công tác phí gồm:

2.4.1. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

2.4.2. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

2.4.3. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

2.4.4. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2.5. Khoản công tác phí cho các chức danh thường xuyên phải đi giao dịch trong phạm vi thành phố Nha Trang như sau:

2.5.1. Thủ quỹ mức khoản 300.000 đồng/người/tháng.

2.5.2. Kế toán, văn thư mức khoản 400.000đồng/người/tháng.

2.5.3. Cán bộ, nhân viên chuyển hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp, nhân viên tại các văn phòng thực hiện chính sách BHTN ở các huyện thường giao dịch với các cơ quan đơn vị (có quyết định của giám đốc phân công) mức khoản 400.000đ/tháng.

2.6. Trong những ngày đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ, thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1. Theo mức khoản: Viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoản như sau:

3.1.1. Đi công tác các quận, huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoản 400.000đồng/ngày/người.

3.1.2. Đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoản 300.000 đồng/ngày/người.

3.1.3. Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoản 200.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000đ/ngày.

3.2. Theo thực tế: Trường hợp khoản nêu trên không đủ để thuê phòng nghỉ hoặc đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người khác giới thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường (có hóa đơn tài chính hợp pháp) được thanh toán như sau:

3.2.1. Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tối đa 800.000đồng/đêm/phòng/2người.

3.2.2. Đối với các địa phương còn lại được thanh toán tối đa 500.000đồng/đêm/phòng/2người.

3.3. Trường hợp viên chức và người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo mức khoản.

3.4. Chứng từ thanh toán công tác phí (theo quy định về trình tự, thủ tục, nội dung thanh toán hiện hành)

3.5. Trường hợp viên chức và người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (Vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ

của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán thanh toán phòng nghỉ tương ứng.

Điều 9. Chi hội nghị, tiếp khách

1. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo :

1.1. Các hình thức tổ chức: hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, tập huấn chuyên môn, hội thảo chuyên đề, hội nghị tuyên truyền chính sách pháp luật ... phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, không phô trương lãng phí. Căn cứ vào nội dung hội nghị, tập huấn, tuyên truyền mà sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách địa phương và bảo hiểm thất nghiệp.

1.2. Thời gian hội nghị sơ kết, tổng kết năm không quá 1 ngày; Tập huấn chuyên môn, hội thảo chuyên đề, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

1.3. Các nội dung và định mức chi gồm:

1.3.1. Tiền nước uống, mức 30.000 đồng/người/ngày.

1.3.2. Chi mua in ấn giáo trình tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học trong phạm vi dự toán đã được duyệt.

1.3.3. Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên hội nghị, tập huấn:

1.3.3.1. Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi.

1.3.3.2. Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi.

1.3.3.3. Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi.

1.3.3.4. Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

1.3.3.5. Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/buổi.

1.4. Chi biên soạn giáo trình 70.000 đồng/trang chuẩn, chi sửa và biên tập tổng thể 25.000 đồng/trang chuẩn, chi thẩm định nhận xét 35.000 đồng/trang chuẩn, chỉ thanh toán một lần để làm tài liệu giảng dạy chỉ những lần sau. Chi

dịch và hiệu đính các tài liệu tiếng nước ngoài ra tiếng Việt 100.000 đồng/trang chuẩn (350 từ/trang).

1.5. Đối với cán bộ, viên chức viết bài và sưu tầm tin phù hợp với nội dung của trang web và được giám đốc duyệt sẽ thanh toán 20.000đồng/tin; đối với tin, bài tự viết được duyệt sẽ thanh toán 40.000đồng/bài viết tối thiểu 200 từ; 60.000đ bài viết 300 từ trở lên.

1.6. Các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, trực các ngày Lễ, Tết được thanh toán theo thực tế và quy định hiện hành của nhà nước. Riêng mức thanh toán cho các ngày trực lễ tết được tính theo hệ số lương bình quân chung chia cho số giờ trực và nhân cho số giờ thực tế trực không tính theo hệ số lương của từng người.

1.7. Các khoản chi thuê hội trường, trang trí hội trường, thiết bị giảng dạy, dịch tài liệu, in hoặc mua tài liệu, tiền thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị... thanh toán theo hợp đồng thực tế trong phạm vi dự toán.

2. Chi tiếp khách phải được Giám đốc phê duyệt và chi như sau:

2.1. Khách đến làm việc được chi nước uống tối đa 30.000 đồng/ngày/người.

2.2. Chi tổ chức chiêu đãi khách trong nước đến làm việc tại đơn vị, tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa: 250.000 đồng/người theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

3. Chứng từ thanh toán cho các nội dung trên theo quy định hiện hành về trình tự, thủ tục và nội dung thanh toán.

Điều 10. Chi phí thuê xe ô tô

Viên chức và người lao động đi công tác thuê xe của tổ chức cung ứng dịch vụ phải được phê duyệt của giám đốc mới được thanh toán.

Điều 11. Chi phí điện thoại

Cá nhân sử dụng điện thoại di động phải tự thanh toán tiền mua máy, chi phí hòa mạng. Tiêu chuẩn được hỗ trợ khoản tiền cước phí điện thoại di động hằng tháng bao gồm các đối tượng như sau:

- Giám đốc : 250.000đồng/tháng.
- Phó Giám đốc : 200.000đồng/tháng.
- Trưởng phòng : 150.000đồng/tháng.
- Phụ trách công tác kế toán : 100.000đồng/tháng.

Điều 12. Chi vật tư văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm chi chung: Giấy photo, mực in, mực photo...được thanh toán theo thực tế phù hợp với nhu cầu phát sinh của các phòng trong đơn vị.

2. Đối với những hoạt động như: Đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án và các công việc đã được bố trí kinh phí thì phải sử dụng nguồn kinh phí của các hoạt động này để chi mua vật tư văn phòng phẩm.

3. Viên chức, người lao động quản lý và sử dụng văn phòng phẩm phải triệt để tiết kiệm để tăng thu nhập.

Điều 13: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

13.1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị (nguồn ngân sách): Chủ yếu là chi phí phục vụ cho các hoạt động thu sự nghiệp của đơn vị. Do đó, mức chi được tính căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ... đồng thời dựa trên cơ sở kinh phí thu được để bảo đảm có tích lũy.

13.2. Chi nghiệp vụ Bảo hiểm thất nghiệp:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp; tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm thất nghiệp; chi mua sắm hiện hóa hệ thống quản lý.

b) Chi phục vụ in ấn, tài liệu, biểu mẫu (thuê máy móc, photo, giấy...).

c) Chi phí thuê mượn sắp xếp và lưu trữ hồ sơ BHTN mức chi theo quy định hợp đồng thuê mượn (thủ tục thanh toán gồm: hợp đồng và thanh lý hợp đồng).

d) Chi hỗ trợ cơ quan lao động thương binh xã hội:

+ Chi hỗ trợ Lãnh đạo sở trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động quản lý BHTN (phê duyệt hồ sơ...) với mức chi là 2.000.000đ/tháng.

+ Chi cho cán bộ Văn thư Sở đóng dấu Quyết định với mức chi là 1.400.000 đ/tháng.

e) Chi trả chi phí hỗ trợ tại văn phòng ở các Trường Trung cấp nghề thực hiện chính sách BHTN theo đúng quy định của Cục việc làm: 8.000.000đ/tháng/văn phòng và 2.000.000đ/tháng/ hợp đồng ủy thác.

f) Chi hỗ trợ công tác phối hợp kiểm tra, giám sát các chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Hỗ trợ công tác phối hợp chỉ đạo, chế độ công tác phí, làm đêm, làm thêm giờ, chi xăng xe hoặc thuê phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, giám sát (Theo Kế hoạch kiểm tra giám sát đã được lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Khánh Hòa phê duyệt)

g) Chi không thường xuyên:

+ Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chương trình của Nhà nước: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

+ Chi hợp đồng khoán công việc, hợp đồng lao động đối với những công việc không cần bố trí cán bộ biên chế thường xuyên.

Điều 14. Đối với hoạt động dịch vụ

1. Cán bộ, viên chức khai thác hợp đồng các lớp an toàn, lớp ngoại ngữ, chịu trách nhiệm tổ chức soạn bài, giảng dạy và chấm thi sẽ được hưởng 60% trên tổng thu của hợp đồng khai thác được, 40% còn lại Trung tâm sẽ chi tài liệu, chi phí nghiệp vụ chuyên môn và thực hiện các nghĩa vụ đối với nhà nước theo đúng quy định.

2. Cán bộ kỹ thuật, giáo viên không thuộc định biên của Trung tâm khai thác các hợp đồng dạy các lớp an toàn chịu trách nhiệm tổ chức soạn bài, giảng bài và chấm thi sẽ được hưởng 80% trên tổng thu của hợp đồng khai thác được, 20% còn lại Trung tâm chi phí nghiệp vụ chuyên môn và thực hiện các nghĩa vụ đối với nhà nước theo đúng quy định.

3. Các nguồn thu dịch vụ việc làm, liên kết với các đơn vị có chức năng đào tạo, dạy nghề để hỗ trợ cho hoạt động tư vấn, tạo nguồn giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động phải đảm bảo nguyên tắc thu bù chi và có tích lũy để tăng thu nhập và đầu tư phát triển. (Chi phí hoạt động dưới 80% số thu)

4. Đối với hợp đồng nhập cung/cầu lao động do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao: Thực hiện chế độ khoán cho đại diện cán bộ, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ nhận nhập ngoài giờ với mức khoán bằng 85% giá trị của hợp đồng, 15% giá trị hợp đồng còn lại thực hiện chi phí nghiệp vụ, chuyên môn (nghiệm thu và quản lý hành chính) và thực hiện các nghĩa vụ thuế đối với nhà nước theo đúng quy định.

III. SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 15. Cách xác định kinh phí tiết kiệm: từ 02 nguồn Bảo hiểm thất nghiệp và Địa phương

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. Kết thúc năm ngân sách, căn cứ nguồn kinh phí được giao tự chủ và số chi thực tế thực hiện nhiệm vụ trong năm để xác định kinh phí tiết kiệm trong năm.

Số kinh phí được giao tự chủ nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện.

Điều 16. Thu nhập tăng thêm và trích các quỹ

1. Thu nhập tăng thêm

Bước 01: Trong năm trích tạm ứng không được vượt quá 60% kinh phí tiết kiệm nguồn NSDP, BHTN trong kỳ để thực hiện trích các quỹ.

Bước 02: Thực hiện chi lương tăng thêm toàn thể cán bộ nhân viên như sau:

1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm bao gồm: viên chức và người lao động được tuyển dụng, hợp đồng lao động có thời gian từ 01 năm trở lên, đối với lao động nghỉ thai sản chỉ xét TNTT với thời gian làm việc.

2. Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm bao gồm: nghỉ việc riêng không hưởng lương; Đi công tác biệt phái; Đang chịu hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên; Nghỉ việc do tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, xem xét kỷ luật; Nghỉ việc do đi học dài hạn hoặc đi học tự túc; Nghỉ thai sản.

3. Không được sử dụng các nguồn kinh phí quy định tại điều 4 của quy chế này và kinh phí chuyển tiếp sang năm sau thực hiện để chi thu nhập tăng thêm.

4. Thu nhập tăng thêm tính cho từng viên chức, người lao động như sau:

Công thức tính thu nhập tăng thêm:

$$* \text{Hằng số thu nhập tăng thêm (TNTT)} = \frac{\text{KP được chi TNTT}}{\text{Tổng hệ số tính TNTT}}$$

$$* \text{TNTT của từng cá nhân} = \text{Hằng số TNTT} \times \text{hệ số TNTT của từng cá nhân}$$

Trong đó:

- KP được chi TNTT: là số tổng kinh phí tiết kiệm thực tế trong năm hoặc ước tính trong quý.

- Tổng hệ số tính TNTT bao gồm tổng các hệ số sau:

+ Bảng quy đổi hệ số phụ cấp chức vụ

STT	Chức vụ	Hệ số phụ cấp chức vụ quy đổi
1	Chuyên viên	0
2	Phó trưởng phòng, phụ trách kế toán, phụ trách lĩnh vực chuyên môn	0,2
3	Trưởng phòng	0,3
4	Phó giám đốc	0,4
5	Giám đốc	0,5

+ Xếp loại theo hệ số:

Loại A : 1,0

Loại B : 0,7

Loại C : 0,4

Hàng quý (hoặc 06 tháng) và cuối năm Hội đồng thi đua họp đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan và hiệu quả công việc của từng người trình Giám đốc phê duyệt xếp loại A, B, C cụ thể :

+ Loại A:

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan và tham gia tốt các hoạt động của đoàn thể.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao.

- Có thời gian công tác đủ 12 tháng trở lên.

+ Loại B:

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan và tham gia tốt các hoạt động của đoàn thể.

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao.

- Có thời gian công tác từ đủ 06 tháng đến dưới 12 tháng.

+ Loại C:

- Những cán bộ, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng còn hạn chế về năng lực.

- Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan chưa tốt nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật.

- Các trường hợp là nhân viên bảo vệ, tạp vụ.

- Có thời gian công tác từ đủ 03 tháng đến dưới 06 tháng.

5. Chi trả thu nhập tăng thêm:

5.1. Tạm chi thu nhập tăng thêm theo quý (hoặc 06 tháng):

Hàng quý (hoặc 06 tháng) dựa trên số kinh phí tiết kiệm ước tính nếu có, giám đốc quyết định tạm ứng để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động. Thời gian thực hiện thanh toán tháng đầu của quý sau.

5.2. Chi tăng thu nhập cuối năm:

Cuối năm, khi có kết quả bình xét thi đua cuối năm, tiến hành xác định lại số thu nhập tăng thêm của từng viên chức và người lao động theo công thức tại khoản 4 Điều 16.

5.2.1. Trường hợp số thu nhập tăng thêm cả năm lớn hơn số tạm ứng trong năm thì thực hiện chi trả bổ sung cho viên chức, người lao động.

5.2.2. Trường hợp số thu nhập tăng thêm cả năm nhỏ hơn số tạm ứng trong năm thì thực hiện trừ dần vào thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động vào năm sau.

5.3. Khi được cấp thẩm quyền xét duyệt quyết toán, chính thức xác định số kinh phí tiết kiệm trong năm. Tiến hành xác định thu nhập tăng thêm của từng viên chức, người lao động trong năm được hưởng; Đồng thời thanh toán số chênh lệch thu nhập tăng thêm theo khoản 5.2.1 và 5.2.2 Điều 16.

2. Trích các quỹ (đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến 30% chi thường xuyên) (điều 18 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021):

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 10%
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trích tối đa 60%.

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và phúc lợi (Mức trích tổng hai quỹ) như sau: Trích lập tối đa 30% không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị (quỹ khen thưởng 10%, quỹ phúc lợi 90% trên tổng mức trích của 02 quỹ)

- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 17. Chi khen thưởng

1. Thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định cho từng danh hiệu thi đua, khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng; thưởng cho tập thể, cá nhân ngoài đơn vị có thành tích đóng góp vào hoạt động tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp của đơn vị. Mức thưởng :

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tối đa: 500.000đ/người và 1.000.000đ/tập thể.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tối đa: 300.000đ/người và 600.000đ/tập thể.

Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định phụ thuộc vào Quỹ khen thưởng của Trung tâm.

Điều 18. Chi phúc lợi

1. Nội dung chi:

1.1. Chi các ngày Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, thăm hỏi, tặng thưởng con cán bộ, quà cán bộ hưu, quà Tết cán bộ nhân viên Trung tâm, đồng phục (theo phụ lục đính kèm)

1.2. Tổ chức khám sức khỏe tổng quát định kỳ cho viên chức, người lao động (kể cả lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) mỗi năm 1 lần do Giám đốc quyết định theo đề nghị của các bộ phận chức năng sau khi thảo luận thống nhất với chủ tịch Công đoàn.

1.3. Các trường hợp đặc biệt khác như: Chi tham gia các Hội thao của ngành, của Khối thi đua, của đơn vị do công đoàn chi đoàn phát động, hỗ trợ tổ chức Đại hội chi đoàn, Đại hội công đoàn, Đại hội chi bộ, chi đi xác minh lý lịch vào Đảng của cán bộ, chi ủng hộ sở khi có yêu cầu, chi tất niên cơ quan, chi họp mặt toàn thể nhân viên khi nhận Quyết định nghỉ hưu, chi mua thuê trang phục biểu diễn trong các hội thao, văn nghệ Mức chi do Giám đốc quyết định theo đề nghị của các bộ phận chức năng sau khi thảo luận thống nhất với chủ tịch Công đoàn.

Riêng các đợt đi Hội thao, văn nghệ sẽ được hỗ trợ tiền ăn sáng, nước uống, ăn trưa trong ngày diễn ra hội thao với mức 100.000đ/ngày/người và tiền hỗ trợ tập luyện với chế độ tối đa 250.000đ/người/01 đợt.

Tất niên cơ quan, Tiệc sau hội nghị viên chức, người lao động, tổ chức sinh nhật tập thể theo Quý mỗi suất tối đa 250.000đ/người. Chi họp mặt nhân dịp viên chức, người lao động nghỉ hưu với mức chi tối đa là 250.000đ/người.

1.4. Chi tham quan, nghỉ dưỡng hằng năm cho viên chức, người lao động và những cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng, phát triển Trung tâm do Giám đốc quyết định theo đề nghị của các bộ phận chức năng sau khi thảo luận thống nhất với chủ tịch Công đoàn.

1.5. Chi hỗ trợ xây dựng các công trình chung của Trung tâm.

1.6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động thực hiện tình giản biên chế do Giám đốc quyết định theo đề nghị của các bộ phận chức năng sau khi thảo luận thống nhất với chủ tịch Công đoàn và chi hỗ trợ các trường hợp đặc biệt khác.

1.7. Chi thanh toán tiền khoán điện thoại hằng tháng:

- | | |
|----------------|---------------------|
| - Giám đốc | : 250.000đồng/tháng |
| - Phó Giám đốc | : 200.000đồng/tháng |
| - Trưởng phòng | : 150.000đồng/tháng |

- Phụ trách công tác kế toán : 100.000đồng/tháng

1.8. Chi hỗ trợ viên chức, người lao động đi đào tạo dài ngày ở ngoài tỉnh chi trả theo Nghị định số 07/2014/NĐ-HĐND ngày 09/07/2014 được hỗ trợ 50.000đ/ người/ ngày.

1.9. Chi hỗ trợ viên chức, người lao động gặp khó khăn do tai nạn, thiên tai, bão lũ... mức hỗ trợ do Giám đốc và Chủ tịch công đoàn căn cứ tình hình thực tế quyết định.

1.10. Chi hỗ trợ khám chữa bệnh cho viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm với mức hỗ trợ tối đa là 1.000.000đ/năm.

2. Mức chi: Căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm được Giám đốc thống nhất với Chủ tịch Công đoàn quyết định mức chi cụ thể cho từng mục tại khoản 1 của điều này, nhưng không vượt quá mức chi trong phụ lục đính kèm đã được công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động. Các trường hợp khác do Giám đốc và Chủ tịch công đoàn quy định.

Điều 19. Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau.

Chi phụ cấp trách nhiệm đối với các trường hợp viên chức vừa làm công tác chuyên môn nghiệp vụ, vừa được phân công quản lý, điều hành không thuộc chức vụ lãnh đạo nhằm đảm bảo tính trách nhiệm cao trong quá trình đảm nhiệm công tác. Trung tâm chi trả phụ cấp trách nhiệm với mức chi bằng 0,2 lần mức lương cơ bản.

Điều 20. Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

IV. CHI SỬA CHỮA TÀI SẢN VÀ CHI KHÁC

Điều 21. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản

Khi tài sản, trang thiết bị làm việc hư hỏng phải báo cáo và đề xuất khắc phục, sửa chữa theo trình tự trình giám đốc xét duyệt mới được thực hiện.

Điều 22. Chi khác

Các nguồn thu như: dịch vụ việc làm, nguồn thu khác hợp pháp được phép trích chi sửa chữa tài sản để đảm bảo hoạt động.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động.

Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 24. Trưởng Phòng Hành chính- Nghiệp vụ phối hợp với các phòng liên quan triển khai, đôn đốc thực hiện và báo cáo định kỳ theo quy định./.

PHỤ LỤC MỨC CHI TỐI ĐA CÁC KHOẢN PHÚC LỢI

Đơn vị: đồng

Stt	Nội dung	Mức chi tối đa	Ghi chú
I	LỄ, TẾT		
1	Tết Dương lịch	1.000.000	
2	Tết Nguyên đán	3.000.000	
3	Ngày 30/4+ 1/5	500.000	
4	Quốc giỗ	300.000	
5	Chúc tết đầu xuân	200.000	
6	Quốc khánh 2/9	500.000	
7	Chi các ngày lễ 8/3, 20/10	200.000	
II	THĂM HỎI		
	Tổ chức thăm hỏi ốm đau: cán bộ, vợ (chồng), con, bố mẹ (đẻ và vợ hoặc chồng) của cán bộ		
1	Ốm đau bình thường	300.000	
	Nằm viện	500.000	
	Hiếu		
2	Hiếu cho cán bộ, Nhân viên trong ngành và người thân của nhân viên trong đơn vị, kể cả cán bộ đã nghỉ hưu (Không kể hương hoa)	1.000.000	
	Riêng cán bộ đương nhiệm (Không kể hương hoa)	2.000.000	
	Hỷ		
3	Cán bộ đương nhiệm	500.000	
	Con của viên chức, người lao động	300.000	
III	TẶNG THƯỞNG KHUYẾN KHÍCH CON CỦA CÁN BỘ ĐANG ĐƯƠNG NHIỆM		
1	Ngày 1/6 và tết trung thu	100.000/cháu	
2	Quà Trung thu toàn thể nhân viên Trung tâm	300.000/ người	
	Khuyến học con cán bộ đạt danh hiệu		
3	- Ở bậc tiểu học danh hiệu Xuất sắc toàn diện	100.000	
	- Ở bậc Trung học cơ sở Khá/ Giỏi	100.000/ 200.000	
	- Ở bậc Trung học phổ thông Khá/Giỏi	200.000/ 400.000	
	- Đỗ đại học	400.000	
IV	QUÀ CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG		
1	Quà cho viên chức, người lao động chuyển công tác	1.000.000	
2	Quà cho viên chức, người lao động của đơn vị và lãnh đạo Sở nghỉ hưu	2.000.000	

3	Quà cho cán bộ lãnh đạo phòng và các đơn vị trực thuộc Sở nghỉ hưu	1.000.000	
4	Quà cho viên chức, người lao động đang làm việc và đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán	1.000.000	
V	CHI TRANG PHỤC		
1	Hỗ trợ mua trang phục	1.500.000	