

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày / /2024  
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

### **A. Mục đích quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc, viên chức và người lao động trong Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị, tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### **B. Nguyên tắc quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

- Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ trên cơ sở nguồn ngân sách địa phương, nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp ( BHTN) và nguồn thu của đơn vị, 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.

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

- Báo cáo về Sở Lao động Thương binh và Xã hội Khánh Hòa xem xét, có ý kiến theo quy định.

### **C. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ**

**I. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc;**

1. Tiền lương:

- Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương của viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định pháp luật hiện hành và được trả trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Tiền lương, tiền công của viên chức, người lao động trong những ngày nghỉ ốm, điều trị bệnh được trả theo chế độ BHXH quy định.

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.

+ *L<sub>min</sub>*: Mức lương cơ sở 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 đặc thù 0,8 lần lương theo Quyết định số 19/2022/QĐ-TTg ngày 22/9/2022 của Thủ tướng chính phủ về chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế giai đoạn 2022-2024 chi cho tất cả viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.**

- Quỹ tiền lương 0,8 lần lương được chi theo 2 mức (hệ số theo QCCTNB) gắn với vị trí việc làm trong việc triển khai nhiệm vụ liên quan đến hoạt động BHTN:

+ Mức 1: Hệ số theo QCCTNB 0,6: chi cho viên chức, người lao động hưởng lương từ nguồn bảo hiểm thất nghiệp trực tiếp thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

+ Mức 2: Hệ số theo QCCTNB 0,5: cho viên chức hưởng lương từ nguồn ngân sách địa phương gián tiếp thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

**Chi trả tiền lương đặc thù:** hàng tháng, lương đặc thù được xác định và chi cho tất cả viên chức và người lao động trong đơn vị như sau:

$$TL_{\text{ĐT}} = H_{\text{QĐ}} * H_{\text{LĐT}}$$

Trong đó:

TL<sub>ĐT</sub>: Tiền lương đặc thù cho viên chức và người lao động tại đơn vị.

$H_{QD}$  : Hệ số quy đổi ( $H_{QD} = \text{Tổng quỹ lương } 0,8 \text{ trong tháng} / \text{Tổng hệ số lương đặc thù của toàn bộ VC\&NLD}$ )

$H_{LDT}$  : Hệ số lương đặc thù từng viên chức, người lao động ( $H_{LDT} = \text{Hệ số theo QCCTNB} \times \text{Hệ số lương của viên chức, người lao động}$ ).

2. Tiền lương làm thêm giờ, trực lễ 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 2% 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.

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.

5. 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.

\* Khi viên chức, người lao động nghỉ việc được thanh toán số ngày nghỉ phép còn lại chưa nghỉ trong năm theo quy định của pháp luật.

6. Chi trả tiền trợ cấp thôi việc theo quy định của pháp luật.

7. Chi hợp đồng khoán công việc, hợp đồng lao động đối với những công việc chuyên môn cần thuê chuyên gia, người làm việc có chuyên môn thực hiện.

**II. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có quyền giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn tài chính của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi đảm bảo đúng với quy định của pháp luật.

**III. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn tài chính của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi đảm bảo đúng với quy định của pháp luật.

**IV. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:**

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, khả năng nguồn tài chính, căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ... đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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 mức chi theo quy định hợp đồng thuê mượn.

d) Chi hỗ trợ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong việc giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) theo quy định của Luật Việc làm như: Chi hỗ trợ trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động quản lý BHTN, hỗ trợ trong việc phê duyệt, phát hành quyết định và các chi phí khác liên quan đến giải quyết chế độ BHTN với mức chi là 4.200.000đồng/tháng.

e) Chi trả chi phí hỗ trợ tại văn phòng, điểm ủy thác ở các Trường Trung cấp nghề thực hiện chính sách BHTN mức chi do Cục Việc làm cấp.

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 thực hiện hoạt động sáng kiến theo Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 15/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định một số nội dung, mức chi cụ thể cho hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

## **V. Chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách:**

### **1. Chế độ công tác phí trong nước**

a) Thanh toán tiền tàu xe:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- 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 .

- 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.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan đến nơi công tác đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Thanh toán phụ cấp lưu trú:

b.1) 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 10km trở lên):

- 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.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

b.2) Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh.

+ 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.

b.3) 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.

b.4) 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 b.1 và mục b.2.

b.5) 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:

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

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

- 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.

- 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.

b.6) Khoản công tác phí cho các chức danh thường xuyên phải đi giao dịch trong phạm vi thành phố Nha Trang như sau:

- Thủ quỹ mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.
- Kế toán, văn thư mức khoán 400.000đồng/người/tháng.

- 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 khoán 400.000đ/tháng.

b.7) 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.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

c.1) Theo mức khoán: Viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

c.2) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- 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.

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

c.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.

c.4) Chứng từ thanh toán công tác phí (theo quy định về trình tự, thủ tục, nội dung thanh toán hiện hành)

c.5) Trường hợp người 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 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ

thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

## **2. Chi hội nghị, tiếp khách**

a) Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo:

- 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.

- 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.

- Các nội dung và định mức chi gồm:

\* Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Và mức chi thực hiện theo Nghị quyết 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức thực cho cán bộ công chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Trường hợp Thông tư, Nghị quyết được sửa đổi, bổ sung hay thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

\* Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

\* Tiền giải khát giữa giờ, mức 15.000 đồng/đại biểu/ 1 buổi( nửa ngày)

\* Chi thuê mướn phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

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



- Đối với viên chức, người lao động viết tin bài và hình ảnh đăng trên trang thông tin điện tử được thanh toán theo Quy chế quản lý, hoạt động của trang thông tin điện tử và quy định của pháp luật.

- 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.

### **3. Chi tiếp khách phải được Giám đốc phê duyệt và chi như sau:**

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

- 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.

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

### **VI. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

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 thanh toán mua sắm văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

### **VII. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:**

- Thanh toán theo nhu cầu thực tế, đảm bảo sử dụng tiết kiệm. Căn cứ vào mức kinh phí hoạt động quản lý hàng năm phân bổ chi tiền điện nước hàng tháng cho các nguồn kinh phí ( nguồn bảo hiểm thất nghiệp, nguồn ngân sách địa phương...)

### **VIII. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/ thanh lý tài sản nhà nước:**

a) Quy định mua sắm:

- Việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Bảo dưỡng thường xuyên và thanh lý tài sản:

- Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, thanh lý hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng và tương đương) gửi về Phòng Hành chính - Nghiệp vụ để kiểm tra cụ thể, xác định nguồn thanh toán, trình Giám đốc quyết định để triển khai công việc sửa chữa, thanh lý hoặc mua sắm mới.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Hành chính- Nghiệp vụ kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, mua sắm theo quy trình trên.

- Thanh lý tài sản: thực hiện theo quy định.

- Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

- Đối với các tài sản, dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, hóa đơn hợp pháp.

- Đối với các tài sản, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ; 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp.

- Đối với các tài sản, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá có ít nhất 3 báo giá đính kèm, tổ khảo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ gồm: đại diện Phòng Hành chính- Nghiệp vụ, đại diện các phòng liên quan. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư, dịch vụ. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư cần mua để tổng hợp lập thủ tục trình Giám đốc phê duyệt.

- Đối với các tài sản, dịch vụ có giá trị hơn 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng: được áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn.

\* Quy trình thực hiện :

+ Căn cứ vào đề xuất( kế hoạch) kèm 03 bảng báo giá, các phòng liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm, trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Đăng tải Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia.

+ Phòng Hành chính- Nghiệp vụ căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và tham mưu dự thảo hợp đồng trình Giám đốc và gửi cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

+ Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Trung tâm và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu ( đăng tải QĐ kết quả lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia) và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

+ Hợp đồng sau khi thực hiện xong, tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng hoàn thành giữa Trung tâm và nhà thầu.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị trên 100.000.000 đồng thì Trung tâm tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

### **IX. Quy định về nguồn thu ngắn hạn, thu hoạt động dịch vụ, thu khác:**

- Khi tổ chức các hoạt động thu ngắn hạn, dịch vụ, liên kết đào tạo phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo quy định.

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Trung tâm khuyến khích tất cả VC-NLĐ tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ...

- Tùy theo hình thức đào tạo, liên kết, Giám đốc ban hành các quy định kèm theo mức khoán chi cụ thể cho từng loại hình hoạt động.

- 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).

- Tùy từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ phát sinh hàng năm, Giám đốc Trung tâm triển khai hợp để thống nhất ban hành cụ thể kế hoạch chi cho từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ, thu nhập hoạt động này sau khi thực hiện chi phí, nghĩa vụ nộp thuế TNDN, kinh phí còn lại bổ sung nguồn trong đó: trích 40% giữ lại thực hiện cải cách tiền lương, phần còn lại bổ sung cùng với nguồn khác trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho VC, NLD trong năm theo quy chế này.

- 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.

## **IX. Quy định trích lập và sử dụng các Quỹ:**

\* Trong năm, do nhu cầu chi phúc lợi, khen thưởng, bổ sung thu nhập Trung tâm sẽ tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm nhằm động viên kịp thời VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao căn cứ theo dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Trung tâm tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có).

\* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được sử dụng theo thứ tự như sau:

**1. Quy định trích lập quỹ:** Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa là đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

+ Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: 60% và chi thu nhập tăng thêm không quá 2 lần quỹ lương cơ bản của VC, NLĐ của Trung tâm. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Trích lập Quỹ khen thưởng: 3%

+ Trích lập Quỹ phúc lợi: 27%

(Quỹ khen thưởng và phúc lợi trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.)

### **2. Sử dụng các quỹ:**

a) Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi 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; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Chi quỹ bổ sung thu nhập:

b1. Đối tượng, điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:

- 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.

- 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 khiên 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.

- Không được sử dụng các nguồn kinh phí chi không thường xuyên, chương trình mục tiêu, đề án và kinh phí chuyển tiếp sang năm sau thực hiện để chi thu nhập tăng thêm.

b2. Chi trả thu nhập tăng thêm:

\* 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, 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.

\* 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 mục này và thực hiện chi trả bổ sung cho viên chức, người lao động.

\* 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.

Căn cứ khả năng nguồn thu và tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm quyết định tạm trích chi thu nhập tăng thêm.

\* Cách tính thu nhập tăng thêm:

Bước 01: Trong năm tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ Phúc lợi hàng quý hoặc 06 tháng( tối đa không được vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý, 06 tháng)

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

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

Công thức tính thu nhập tăng thêm:

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

\* TNTT của từng cá nhân = Hàng số TNTT x hệ số TNTT của từng cá nhân

Trong đó:

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

- Tổng hệ số tính CNTT 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	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 tháng, 06 tháng và cuối năm Hội đồng thi đua khen thưởng họp đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan và hiệu quả công việc để xếp loại A, B, C cụ thể như sau:

**\* TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI ABC HÀNG THÁNG:**

**Tiêu chuẩn đạt loại A:**

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Chấp hành tốt nội quy, quy chế hoạt động, qui chế làm việc, quy định của tổ chức Đoàn thể;
- Đoàn kết, tương trợ đồng nghiệp, tích cực tham gia các phong trào thi đua;
- Đảm bảo ngày, giờ công (*trừ trường hợp tập huấn, công tác ngắn hạn dưới 01 tháng, nghỉ phép năm*);
- Có đạo đức lối sống lành mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không vi phạm về Quy tắc ứng xử.

**Tiêu chuẩn xếp loại B:**

- Vi phạm nội quy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, quy định của tổ chức Đoàn thể, mức độ nhẹ (nhắc nhở > 03 lần/tháng);

- Sai sót chuyên môn do thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả ít nghiêm trọng;

- Vi phạm các Quy định khác, như sai quy trình làm việc, sai sót trong nghiệp vụ có nhắc nhở > 03 lần/tháng /cùng một cá nhân;

- Vi phạm chế độ thông tin báo cáo: Báo cáo không trung thực, nộp báo cáo trễ từ 02 ngày làm việc trở lên;

- Có biểu hiện, hoặc gây mất đoàn kết nội bộ;

- Tác phong, trang phục không chỉnh tề bị nhắc nhở > 3 lần / tháng;

- Hút thuốc trong phòng làm việc;

- Nghỉ từ 01 ngày không lý do; đi trễ > 15 phút ( > 3 lần / tháng ) trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chính trị, giao ban, hội họp,...do đơn vị tổ chức; hoặc về sớm > 30 phút (chưa được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp);

#### **Tiêu chuẩn xếp loại C:**

- Sai sót chuyên môn do thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng;

- Nghỉ không lý do từ 01 ngày trở lên (< 03 ngày)

- Vi phạm một trong những điều không được làm trong Quy tắc ứng xử;

- Có hành vi sách nhiễu, gợi ý bồi dưỡng, nhận quà, tiền biếu, thu phí ngầm đối với người giao dịch;

- Có đơn thư khiếu nại của người dân mà xác định có sai sót.

**Ghi chú:** Viên chức, người lao động vi phạm các trường hợp sau đây sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của đơn vị xem xét:

- Nghỉ không lý do > 03 ngày;

- Các trường hợp cá nhân đã bị loại C mà còn tái vi phạm khuyết điểm lần trước (*trong năm*);

- Các trường hợp cá nhân vi phạm lần đầu nhưng mức độ nặng ảnh hưởng uy tín, lợi ích chung của Trung tâm, của ngành.

#### **\* TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI ABC THEO KỲ (6 THÁNG):**

Tiêu chuẩn đạt loại A/6 tháng:

- Các tháng đều đạt loại A; hoặc có 01 tháng xếp loại B;

Tiêu chuẩn xếp loại B/6 tháng:

- Trong 06 tháng có 02 tháng xếp loại B

Tiêu chuẩn xếp loại C/6 tháng:

- Trong 06 tháng, có 01 tháng xếp loại C hoặc có 02 tháng xếp loại B trở lên

### **TIÊU CHUẨN XÉT ABC THI ĐUA NĂM:**

- Trong năm nếu có < 02 tháng xếp loại B thì xếp loại A; vẫn được xét công nhận “ Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng;

- Trong năm nếu có >02 tháng xếp loại B thì xếp loại B và không được công nhận “Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng

#### **Ghi chú:**

- 6 tháng đầu năm xếp loại B, 6 tháng cuối năm xếp loại A thì cả năm xếp loại A.

- 6 tháng đầu năm xếp loại A, 6 tháng cuối năm xếp loại B thì cả năm xếp loại B.

#### **c. Chi khen thưởng**

Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định:

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

\* Chi khen thưởng cho người lao động hưởng lương từ nguồn bảo hiểm thất nghiệp 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.

#### **d. Chi phúc lợi**

Tùy tình hình nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị hàng năm, Giám đốc quyết định chi hoặc không chi, mức chi do Giám đốc quyết định tùy vào nguồn kinh phí phúc lợi của đơn vị các khoản sau:

- 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:

Stt	Nội dung	Mức chi tối đa	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LỄ, TẾT</b>		
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	
<b>II</b>	<b>THĂM HỎI</b>		
1	<b>Tổ chức thăm hỏi ốm đau: cán bộ, vợ (chồng), con, bố mẹ (đẻ và vợ hoặc chồng) của cán bộ</b>		
	Ốm đau bình thường	300.000	
	Nằm viện	500.000	
2	<b>Hiếu</b>		
	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	
3	<b>Hỷ</b>		
	Cán bộ đương nhiệm	500.000	
	Con của viên chức, người lao động	300.000	
<b>III</b>	<b>TẶNG THƯỞNG KHUYẾN KHÍCH CON CỦA CÁN BỘ ĐANG ĐƯƠNG NHIỆM</b>		
1	Ngày 1/6 và tết trung thu	100.000/cháu	
2	Quà Trung thu toàn thể nhân viên Trung tâm	300.000/ người	
3	Khuyến học con cán bộ đạt danh hiệu		
	- 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	
	- Đủ đại học	400.000	
<b>IV</b>	<b>QUÀ CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>		
1	Quà cho viên chức, người lao động chuyên 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	
<b>V</b>	<b>CHI TRANG PHỤC</b>		
1	Hỗ trợ mua trang phục	1.500.000	

- 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.

- 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, chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn, chi đoàn .... 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.

- 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.

- 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 tinh 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Chi khác.

\* 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 mục 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.

## **XI. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại:**

Trung tâm lựa chọn Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Khánh Hòa là ngân hàng gửi tiền trích lập các Quỹ của Trung tâm và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

**XII. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn; định mức quy định:**

Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Trung tâm truy thu và xử lý theo quy định.

**XIII. Các quy định khác( nếu có)**

- Phòng Hành chính – Nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trung tâm có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa tại Hội nghị cán bộ viên chức; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa trình Lãnh đạo Trung tâm thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính – Nghiệp vụ để trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị viên chức, người lao động; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi ban hành ./.

**Chủ tịch Công đoàn CSTV**

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đình Hồng Loan**

**Chu Văn Công**

