

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TTNCCTXH ngày 26/01/2022 của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh
Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Mọi việc chi tiêu đều có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, phù hợp với đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo cho Trung tâm và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Tình hình thực tế thực hiện tài chính qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị.
- Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Dự toán ngân sách được giao để thực hiện tự chủ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Biên chế giao khoán

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và định mức biên chế được Sở Lao động-Thương binh và Xã hội giao hàng năm, lãnh đạo Trung tâm bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ viên chức, nhân viên trong đơn vị cho các phòng chuyên môn tương ứng với nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Các nội dung chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản trích nộp theo lương

- Hàng tháng, Trung tâm chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công theo hệ số lương, phụ cấp hiện hưởng trên mức lương cơ bản được nhà nước quy định. Tiền lương phụ cấp được trả vào đầu tháng, tiền công được trả vào cuối tháng.
- Tiền phụ cấp làm thêm giờ thực hiện khi có yêu cầu phục vụ thêm giờ, có đề xuất được lãnh đạo đồng ý, trường hợp tăng ca ngày đêm do yêu cầu công việc thì được phòng sắp xếp nghỉ bù, khi cần thiết phải thanh toán, phòng chuyên môn phải lập bảng chấm công cụ thể và được lãnh đạo trung tâm phê duyệt, thanh toán dứt điểm hàng tháng. Giờ làm thêm được tính khi thời gian từ 1 giờ/lần trở lên.
- Tiền trực, làm ngày lễ, Tết nguyên đán: Thanh toán theo quy định.
- Không chấm công đối với các trường hợp: đi tham quan, dự họp khi đang nghỉ bù, nghỉ phép, xuống ca trực.
- Cán bộ viên chức, người lao động khi nghỉ việc phải thực hiện đúng theo quy định của Bộ luật lao động, Luật viên chức.

2. Chế độ nghỉ phép

- Thời gian nghỉ phép hàng năm của cán bộ viên chức, người lao động thực hiện trong cả năm và kéo dài đến hết tháng 2 năm sau.
- Chế độ tiền tàu xe, phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.
- Kinh phí thực hiện hạch toán trong chi phí hoạt động và được thanh toán 1 lần trong năm quyết toán ngân sách của đơn vị.

3. Phúc lợi tập thể

- Tiền nước uống, thuốc y tế: Phục vụ trong giờ làm việc, chi theo phát sinh thực tế nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 6. Các nội dung chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi thanh toán tiền điện, nước, các dịch vụ công cộng: theo thực tế sử dụng, giá trị chi trả theo hóa đơn của bên cung cấp, khuyến khích tinh thần thực hiện tiết kiệm của CBNV.

- Nhiên liệu: Thanh toán số lượng thực tế sử dụng trong định mức cho phép và theo đơn giá hiện hành.

- Đối với xe ô tô cơ quan: Lái xe khi sử dụng và thanh toán tiền nhiên liệu, phải thực hiện đầy đủ các nguyên tắc sau: Khi khởi hành xe phải có lệnh điều xe của thủ trưởng đơn vị, lái xe mở sổ theo dõi các tuyến đường, số công tơ mét trước và sau khi kết thúc tuyến đường chạy có xác nhận của người có trách nhiệm sử dụng xe. Khi thanh toán tiền nhiên liệu, lái xe lập bảng tổng hợp thanh toán (Có kèm Lệnh điều xe và hóa đơn tài chính hợp lệ).

- Nếu sử dụng xe vào công tác khác ngoài công tác cơ quan hoặc tăng cường phục vụ cho đơn vị khác thì đơn vị đó ký xác nhận vào sổ sử dụng xe và chi phí tiền nhiên liệu.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu: Xe ô tô cứu thương biển số 79A- 00338: xăng 15lít/100km; nhớt 1 lít/800km.

2. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Giấy, viết văn phòng phẩm, các vật tư văn phòng thường xuyên: chi theo thực tế, đảm bảo công tác phục vụ văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, cán bộ phòng Hành chính – Tổng hợp được phân công mở sổ theo dõi, lập dự trù mua và cấp phát theo nhu cầu công việc từng cán bộ, công nhân viên)

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế của công ty điện báo, điện thoại, internet.

- Điện thoại, internet chỉ phục vụ cho công tác, chỉ sử dụng khi cần thiết và hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

4. Công tác phí

a) Phụ cấp lưu trú và thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà và các văn bản quy định hiện hành.

- Trường hợp CBVC công tác tự túc chỗ ở hoặc không có hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì được thanh toán khoán theo mức quy định hiện hành.

b) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí, giám đốc Trung tâm xem xét duyệt cho công chức, viên chức

được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay giá rẻ, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ khác. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay là vé hoặc vé điện tử và kèm theo thẻ lên máy bay.

- Nếu cán bộ viên chức đi công tác không thuộc diện được đi bằng phương tiện máy bay theo quy định và không được giám đốc Trung tâm duyệt đi lại bằng phương tiện vé máy bay nhưng tự túc đi thì được thanh toán tiền vé theo giá vé tàu giường nằm (Tàu SE) tại thời điểm đi.

- Cán bộ viên chức tự túc phương tiện cá nhân thì được khoán định mức theo quy định của Hội, đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành và các văn bản quy định khác.

c) Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

- Đối với cá nhân thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: kế toán, văn thư, thủ quỹ, vận động quỹ trẻ em: 100.000 đồng/tháng.

5. Chi tiếp khách

- Khi khách đến làm việc với cơ quan: chi nước uống theo mức chi quy định hiện hành.

- Đối với khách được chi mời cơm theo chế độ chi tiêu tiếp khách được quy định cụ thể như sau:

- + Đoàn khách đến là lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị từ địa phương khác đến công tác tại Trung tâm.

- + Các trường hợp tiếp khách khác do Giám đốc Trung tâm quyết định

- Điều kiện để lãnh đạo Trung tâm giải quyết kinh phí mời cơm thân mật gồm:

- + Văn bản chính thức của lãnh đạo cơ quan, đơn vị từ địa phương khác đến công tác tại Trung tâm.

- + Một số trường hợp do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Kế hoạch tiếp khách có các nội dung: đối tượng tiếp khách (phải đúng thành phần), mức chi được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Mức chi mời cơm thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Chi phí đào tạo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

7. Chi tài liệu, trang thiết bị chuyên dùng

- Chi mua sách, tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn, từng phòng chuyên môn có đề xuất và thanh toán cụ thể theo hóa đơn hợp lệ.

- Trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác chuyên môn:

+ Các phòng tổ chuyên môn được giao tài sản, công cụ phục vụ công tác chuyên môn, có trách nhiệm bảo quản sử dụng, tránh hư hỏng thất thoát

* Định mức hư hỏng CCDC :

- Đối với công cụ được làm bằng chất liệu thủy tinh(ly uống nước, bình,..) : 3%/ tháng, riêng đối với ly bia: 5% /tháng.

- Đối với công cụ được làm bằng chất liệu sành, sứ: 2% / tháng

- Đối với CCDC được làm bằng chất liệu khác: nếu hư hỏng phải báo cáo lập biên bản kịp thời để hội đồng giải quyết thanh lý, nếu mất phải bồi thường.

+ Đối với trang thiết bị, dụng cụ đã trang bị cho các bộ phận, được kiểm kê đánh giá vào đầu năm, trong quá trình sử dụng nếu để hư hỏng mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu ý thức bảo quản, phải xác định trách nhiệm, bồi thường sửa chữa, mua sắm lại để phục vụ công tác theo quy định.

+ Khi xuất vật tư sửa chữa thay mới, kế toán có trách nhiệm thu hồi lại vật tư cũ đã hỏng để kiểm tra thanh lý.

- Các phòng chuyên môn có nhu cầu mua sắm phải lập dự trù cụ thể về chủng loại, quy cách, tiêu chuẩn kỹ thuật gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Bộ phận khảo giá: gồm 1 thành viên phòng Hành chính – Tổng hợp, 1 thành viên trong ban thanh tra nhân dân của đơn vị và 1 đại diện phòng quản lý sử dụng tài sản.

- Bảo hộ lao động: Trang cấp bằng hiện vật theo quy định của Nhà nước, Trang cấp hàng năm cho các bộ phận công tác chuyên môn phục vụ:

- Bảo vệ: theo quy định hiện hành

- Y tế: 01 áo Blue trắng, 01 mũ vải

- Hộ lý: 01 bộ quần áo vải xanh, 01 mũ.

- Cấp dưỡng chế biến: 01áo trắng kiểu bếp, 01 mũ

- Kỹ thuật điện nước: 01 bộ quần áo công nhân màu xanh

- Một số dụng cụ bảo hộ khác trang cấp theo đề xuất, có quyết định của thủ trưởng đơn vị.

- Người lao động được trang bị bảo hộ lao động khi làm việc phải mặc theo quy định, đây là tiêu chuẩn để xem xét xếp loại thi đua và đánh giá hàng tháng.

9. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Chi mua sắm TSCĐ: theo kế hoạch dự toán được lập hàng năm; nếu phát sinh trong năm phải được sự thống nhất trong Lãnh đạo Trung tâm và đáp ứng nhu cầu thực tế phục vụ của các phòng chuyên môn. Trình tự thủ tục thực hiện đúng các quy định của Nhà nước theo chế độ hiện hành.

- Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ: thực hiện theo quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị.

- Mức bồi thường khi mất tài sản:

Cán bộ nhân viên có trách nhiệm bảo quản tài sản khi được giao, trường hợp làm mất tài sản của cơ quan thì mức bồi thường tùy mức độ trách nhiệm xem xét từng trường hợp, mức bồi thường từ 50% đến 100% giá trị còn lại của tài sản đó.

10. Chi phục vụ công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, dịch vụ công tác xã hội, chi hoạt động hỗ trợ cho trẻ em

10.1. Nuôi dưỡng

- Trung tâm tiếp nhận đối tượng nuôi dưỡng theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, thực hiện các chế độ nuôi dưỡng theo quy định hiện hành và quy chế hoạt động của Trung tâm.
- Trung tâm sử dụng quỹ từ thiện theo quy chế cụ thể.

10.2. Điều dưỡng

- Trung tâm thực hiện chế độ điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng, chi phục vụ theo chương trình cụ thể từng đoàn, các nội dung, mức chi theo quy định hiện hành .

*** Tiền phục vụ điều dưỡng**

- Thu theo mức cho phép của cấp chủ quản.
- Đối với các đoàn điều dưỡng ngoài Tỉnh trên 50 người, thực hiện chế độ giảm không thu tiền 01 cán bộ theo phục vụ.
- Đối với cán bộ đoàn điều dưỡng ngoài tiêu chuẩn giảm, đối với thân nhân người có công theo đoàn: thu tiền ăn 260.000đ/người/ngày (gồm 3 buổi sáng, trưa, chiều); tiền phòng nghỉ: theo giá phòng thực tế; tiền chi khác (tham quan, hình lưu niệm,..): 450.000đ.

Chương III

CHI HOẠT ĐỘNG CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Điều 7. Các nội dung hoạt động cung ứng dịch vụ

1. Cho thuê phòng nghỉ
2. Cho thuê hội trường, mặt bằng
3. Dịch vụ ăn uống, du lịch

Chi phí khấu hao phân bổ cho nguồn cung ứng dịch vụ thực hiện theo Thông tư số 45/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính.

Chương IV

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 8. Quy định trích lập các quỹ

Kinh phí thực hiện được sử dụng từ các nguồn: Kinh phí Ngân sách nhà nước giao hàng năm, Nguồn thu hoạt động dịch vụ, Nguồn thu vận động tiền mặt Quỹ Bảo trợ trẻ em (trích 10%), nguồn lãi vốn vay hỗ trợ giáo dục – xã hội (45% lãi = 10% tích lũy vốn + 90% chi phí quản lý hành chính).

Trong năm thực hiện phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm cụ thể như sau:

- | | |
|---|--------|
| 1- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | : 15 % |
| 2- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập | : 50 % |
| 3- Trích lập quỹ phúc lợi | : 34 % |
| 4- Trích lập quỹ khen thưởng | : 1 % |

Điều 9. Quy định sử dụng các quỹ cơ quan

1. Quỹ khen thưởng

- Chi khen thưởng động viên các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ.

Giám đốc Trung tâm biểu dương, khen thưởng mức chi cụ thể:

- + Tập thể: 800.000 đồng/tập thể.
- + Cá nhân: 400.000 đồng/người.

- Chi thưởng đột xuất cho các tập thể và cá nhân có những thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Quỹ phúc lợi

Sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị. Các khoản chi trong Quỹ phúc lợi tập thể bao gồm: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào, chi trợ cấp khó khăn, chi cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, được sử dụng khi có quyết định của thủ trưởng đơn vị, gồm các nội dung chi sau:

- Chi thăm hỏi viên chức, người lao động ốm đau nằm viện, phẫu thuật (không quá 2 lần/năm); thai sản, mức chi 500.000 đồng/người/lần.
- Chi việc hiếu áp dụng đối với vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu viên chức, người lao động trong đơn vị (kể cả cán bộ đã nghỉ hưu) mức chi 500.000đồng/lần, đối với cán bộ trong ngành, vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu của cán bộ Lãnh đạo Sở và một số trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không quá mức chi áp dụng đối với người lao động làm việc tại đơn vị.

- Chi việc hỉ áp dụng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mức chi: 500.000đồng/lần.
- Chi khám sức khỏe phụ khoa cho lao động nữ hàng năm. Mức chi 300.000 đồng/người/năm được chuyển khoản trực tiếp cho người lao động khi nhận đủ chứng từ, hóa đơn khám thực tế.
- Chi hỗ trợ mua bảo hiểm thân thể cho CBNV có thời gian làm việc tại đơn vị có đủ thời gian từ 01 năm trở lên.
- Chi trang bị đồng phục cho viên chức và người lao động: 01bộ/người/năm. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.
- Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động đang làm việc gồm: ngày lễ Tết Dương lịch, ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Quốc tế lao động 01/5, ngày Quốc Khánh 02/9, ngày Tết Nguyên Đán, ngày gặp mặt đầu năm mới sau khi nghỉ Tết Nguyên đán, mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
- Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày công tác xã hội 25/3, ngày Thương binh liệt sỹ 27/7, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (Chỉ chi cho người lao động có liên quan đến ngày lễ trên). Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.
- Chi tổ chức và chi phúc lợi cho viên chức, người lao động tham dự hội nghị CBVC; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết hàng năm của đơn vị, kể cả đại biểu mời và những CBVC đang thực hiện nhiệm vụ (trực phục vụ đối tượng) tại các Phòng không thể tham dự Hội nghị, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo nguồn tiết kiệm được của đơn vị, không chi cho những CBVC không tham dự Hội nghị.
- Chi tổ chức bữa cơm thân mật sau hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.
- Chi mua quà tặng và tổ chức bữa cơm thân mật cho người lao động nghỉ hưu. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm.
- Chi tổ chức và tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của người lao động tại Trung tâm và giao lưu với các đơn vị bạn. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm.
- Chi tổ chức Hội nghị thi đua khôi Sự nghiệp xã hội hàng năm, mức chi theo thực tế phát sinh do Khối quy định.
- Chi tặng quà tết cho cán bộ hưu tại đơn vị, nộp tiền gặp mặt cán bộ hưu trí hàng năm do Sở tổ chức, chi tặng quà cho CBVC trong ngành về hưu, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.
- Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng, các đoàn thể; chi trợ cấp cho người lao động gặp khó khăn, hoạn nạn trong cuộc sống – Mức chi do Thủ trưởng quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

- Chi hỗ trợ, đóng góp các cuộc vận động do các cấp, các ngành phát động.
- Chi mua quà, hoa chúc mừng Lễ khai trương, khánh thành của các đơn vị trong Ngành. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.
- Chi tổ chức cho viên chức, người lao động tham quan, học tập kinh nghiệm tại các tỉnh bạn.
- Chi mua quà tặng cho cá nhân, tập thể có đóng góp cho sự phát triển của đơn vị, mức cho do Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất và Thủ trưởng quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.
- Chi hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho cán bộ, viên chức quản lý với mức hỗ trợ như sau:

* Giám đốc : 200.000 đồng/tháng

* Phó Giám đốc : 150.000 đồng/tháng

*Trưởng, phó phòng, phụ trách phòng, kế toán trưởng: 100.000 đồng/tháng

* Hướng dẫn, y tế đưa đoàn tham quan: 100.000 đồng/tháng

Trong những tháng không có đối tượng điều dưỡng: y tế, hướng dẫn không được hỗ trợ tiền điện thoại.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để chi 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;

Điều 10. Phân Phối thu nhập tăng thêm

1. Quy định mức chi

- Cuối năm sau khi xác định kinh phí tiết kiệm được trong năm, căn cứ vào kết quả xếp loại A,B,C của từng cá nhân được tập thể công nhận hàng tháng, kế toán thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động theo hệ số tương ứng của xếp loại thi đua A,B,C.
- Cơ sở để tính thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả xét thi đua A, B, C hàng tháng và hệ số phụ cấp trách nhiệm.
 - + Hệ số xếp loại thi đua A,B,C của viên chức, người lao động
 - Loại A : 1,5
 - Loại B : 1,0
 - Loại C : 0,5
 - + Để nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý và hiệu quả trong hoạt động tài chính của năm, cán bộ lãnh đạo, quản lý được tính thêm hệ số trách nhiệm như sau:

- Giám đốc : 1
- Phó Giám đốc : 0,7
- Trưởng phòng, phó trưởng phòng phụ trách phòng, kế toán trưởng : 0,5
- Phó trưởng phòng: 0,3
- Tổ trưởng, Trưởng ban thanh tra nhân dân: 0,2

Công thức tính thu nhập tăng thêm cho người lao động:

$$TN_T = \frac{KP_T}{HS_T} \times HS_{CN}$$

Trong đó:

- TN_T : Thu nhập tăng thêm của người lao động
- KP_T : Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm
- HS_T : Tổng hệ số của người lao động trong đơn vị
- HS_{CN} : Tổng hệ số từng cá nhân 12 tháng sau khi đã bình xét A,B,C

Ví dụ:

Nguyễn Văn A : 08 tháng – xếp loại A
: 02 tháng – xếp loại B
: 02 tháng – xếp loại C

- Nguyễn Văn A là Phó trưởng phòng (được cộng hệ số trách nhiệm là 0,3)
- Như vậy HSCN của Nguyễn Văn A là: $(1,5 + 0,3) \times 08 \text{ tháng} + (1,0 + 0,3) \times 02 \text{ tháng} + (0,5 + 0,3) \times 02 \text{ tháng} = 18,6$.

2. Đối tượng hưởng thu nhập tăng thêm

- Đối với cán bộ viên chức nghỉ hưu trong năm, được chi tương ứng số tháng làm việc thực tế.
- Viên chức trong thời gian nghỉ thai sản; nghỉ ốm từ 01 tháng trở lên thì không tính hệ số thu nhập tăng thêm của những tháng nghỉ thai sản; nghỉ ốm.
- Viên chức tập sự được hưởng 85% (xếp loại A,B,C) so với viên chức chính thức.
- Đối với những trường hợp đơn phương xin chấm dứt hợp đồng thì không được hưởng tiền tăng thu nhập.
- Đối với hợp đồng lao động, hệ số xếp loại thi đua để tính thu nhập tăng thêm bằng 1/2 hệ số xếp loại thi đua để tính thu nhập tăng thêm của viên chức..

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế này, tổng hợp những phát sinh vướng mắc báo cáo lãnh đạo để giải quyết kịp thời.

Điều 12. Chủ tịch Công đoàn, ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Nếu phát hiện thiếu sót kiến nghị Giám đốc Trung tâm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 13. Quy chế này đã được thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Mai Thị Quỳnh Tú

GIÁM ĐỐC



Trần Thị Ngọc Thùy

