

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI
QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM

Số: 72 /QĐ-TTCTXH-QBTTE

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

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI – QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 975/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa và Quỹ Bảo trợ trẻ em Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ, viên chức 2020 ngày 25/12/2020 của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán, Trưởng phòng Nghiệp vụ và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH (thay b/c);
- Kho bạc tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Trần Hiệp

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI-
QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021
CỦA TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI – QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 72 /QĐ-TTCTXH-QBTTE ngày 25 tháng 12 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội- Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong năm 2021, nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao cho Trung tâm.

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm.
- Tạo cho công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trung tâm, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện công bằng trong Trung tâm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút nguồn nhân lực và khuyến khích những người có năng lực đang công tác tại Trung tâm tích cực đóng góp, phát triển Trung tâm.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện được sử dụng từ các nguồn: Kinh phí Ngân sách nhà nước giao hàng năm, 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).

CHƯƠNG II
CHẾ ĐỘ CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiền lương, tiền công, phụ cấp

4.1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương của công chức, viên chức, hợp đồng lao động được thực hiện theo hệ số lương hiện hưởng và mức lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước.

4.2. Tiền lương và phụ cấp lương được thanh toán một lần vào cuối tháng.

4.3. Tiền phụ cấp làm thêm giờ được thanh toán khi công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện công việc đột xuất, phát sinh tại Trung tâm và được sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm; căn cứ vào bảng chấm công thực tế của các Phòng chuyên môn.

4.4. Công chức, viên chức, hợp đồng lao động được phân công trực trong các ngày Lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật, trực 24/24 thì Trung tâm sẽ sắp xếp thời gian nghỉ bù theo Quy chế làm việc của Trung tâm.

4.5. Đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động có tổng số ngày nghỉ ốm, nghỉ chăm sóc con ốm từ 3 ngày trở lên trong 01 tháng (Các ngày nghỉ có thể liên tục hoặc không liên tục) thì phải truy thu tiền lương các ngày nghỉ đó ở tháng liền kề và được hưởng chế độ BHXH của các ngày nghỉ đó, khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ để làm thủ tục hưởng chế độ. Số tiền phải truy thu đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động được tính như sau:

+ Số tiền lương truy thu = Số tiền lương 01 ngày x Số ngày nghỉ ốm.

+ Số tiền lương 01 ngày = Tiền lương tháng/22 ngày.

4.6. Đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động xin nghỉ việc riêng ngoài quy định từ 03 ngày trở lên trong một tháng thì số ngày nghỉ việc riêng đó không tính lương và các khoản phụ cấp.

Điều 5. Các khoản đóng góp

Các khoản đóng góp cho người lao động gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Tiền thưởng

Tiền thưởng thi đua hàng năm của công chức, viên chức và người lao động, thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Phúc lợi tập thể

7.1. Chế độ nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với chế độ nghỉ phép hàng năm của người lao động, người sử dụng lao động phải bố trí, sắp xếp thời gian nghỉ phép theo đúng quy định. Trường hợp trong năm chưa nghỉ phép thì thời gian nghỉ phép không quá quý I năm sau.

- Chế độ tiền tàu xe đi phép: Công chức, viên chức, hợp đồng lao động được thanh toán tiêu chuẩn nghỉ phép khi có các điều kiện sau:

+ Người có tiêu chuẩn đi phép khi cha, mẹ (cả hai bên vợ, chồng), vợ, chồng, con ốm đau (có giấy ra viện theo mẫu quy định của BHYT), qua đời (có giấy chứng tử của địa phương).

+ Có giấy phép được cơ quan, chính quyền nơi nghỉ phép xác nhận.

+ Có vé tàu, xe hợp lệ (thanh toán theo mức vé ghế ngồi).

- Chế độ phụ cấp đi đường khi đi phép thanh toán theo quy định hiện hành.

7.2. Tiền mua trà, nước uống, vệ sinh phí phục vụ người lao động trong giờ làm việc thanh toán theo thực tế, trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 8. Thu nhập của công chức, viên chức và hợp đồng lao động từ nguồn tiết kiệm

8.1. Phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm từ chi thường xuyên

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

- Trích 5% số kinh phí tiết kiệm lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích 5% số kinh phí tiết kiệm lập Quỹ khen thưởng.

- Trích 25% số kinh phí tiết kiệm lập Quỹ phúc lợi.

- Còn lại 65% số tiết kiệm sau khi trích lập các Quỹ sẽ thực hiện chi tăng thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức Trung tâm.

8.2. Đối tượng được hưởng cụ thể như sau:

- Công chức, viên chức (kể cả cán bộ hưu trí), viên chức trong thời gian tập sự: Chi từ nguồn thu nhập tăng thêm.

- Hợp đồng lao động, viên chức và hợp đồng lao động đã nghỉ việc: Chi từ nguồn quỹ phúc lợi.

8.3. Cơ sở phân phối thu nhập

Căn cứ vào kết quả xếp loại của Hội đồng thi đua khen thưởng của Trung tâm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ từng tháng của mỗi cá nhân.

8.4. Thời gian thanh toán thu nhập

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 đã được Hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm xếp loại hàng tháng, kế toán tham mưu thanh toán thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức theo hệ số tương ứng của xếp loại vào tháng 01 của năm sau.

8.5. Tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại A,B,C: Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Trung tâm đã được ban hành.

8.6. Không xếp loại (Không tính thu nhập tăng thêm):

Vi phạm một trong các nội dung sau:

- Vi phạm quy chế, quy định của Trung tâm, quy định của Nhà nước đã xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Số ngày công: nghỉ việc riêng không hưởng lương từ trên 06 ngày/tháng hoặc nghỉ không có lý do từ 04 ngày/tháng trở lên.
- Không bảo đảm thời gian làm việc theo quy định 8 giờ/ngày; đi trễ, về sớm từ trên 06 ngày/tháng.
- Có thái độ, hành vi gây chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.
- Để xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản do thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý, sử dụng.
- Khiếu nại, tố cáo vượt cấp không theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.
- Cung cấp thông tin nội bộ cho người ngoài khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

8.7. Một số trường hợp đặc biệt:

8.7.1. Công chức, 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.

8.7.2. Viên chức tập sự được hưởng 85% (xếp loại A,B,C) so với viên chức bình thường.

8.7.3. Trong tháng, công chức, viên chức được cử đi học (có quyết định cử đi học), trên cơ sở phải hoàn thành nhiệm vụ được giao (kể cả việc học và việc cơ quan):

- Đi học từ 15 ngày đến dưới 20 ngày làm việc/tháng thì thu nhập tăng thêm của tháng đó bằng 75% của hệ số tương ứng với loại được tập thể công nhận (kể cả hệ số trách nhiệm).
- Đi học từ trên 20 ngày làm việc/tháng thì thu nhập tăng thêm của tháng đó bằng 50% của hệ số tương ứng với loại được tập thể công nhận (kể cả hệ số trách nhiệm).

8.7.4. Nghỉ không hưởng lương thì thời gian nghỉ không tính thu nhập tăng thêm.

8.8. Hệ số các loại A, B, C: (một tháng)

Điều 10. Vật tư văn phòng

- Các loại văn phòng phẩm và vật tư văn phòng sử dụng thường xuyên chi theo thực tế, khuyến khích người lao động sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Đầu quý từng Phòng chuyên môn lập dự trù mua văn phòng phẩm sử dụng trong quý gửi về phòng Tổ chức - Hành chính – Kế toán tham mưu Lãnh đạo xem xét, quyết định.

- Đối với tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ văn phòng đã trang bị cho các phòng, sẽ được kiểm kê, đánh giá vào cuối năm.

Trong quá trình sử dụng nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu ý thức bảo quản, để xảy ra hư hỏng mất mát, phải tiến hành làm rõ trách nhiệm từng cá nhân, tập thể và bồi thường, sửa chữa, mua sắm lại để phục vụ công tác.

- Đối với nhu cầu mua sắm mới: từng Phòng lập kế hoạch cụ thể gửi về phòng Tổ chức - Hành chính – Kế toán để tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm xin chủ trương. Sau khi đã được Lãnh đạo đồng ý, phòng Tổ chức - Hành chính – Kế toán cùng với Hội đồng mua sắm Trung tâm khảo giá và trình Lãnh đạo duyệt mua.

Điều 11. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí điện thoại, internet thanh toán theo hoá đơn thực tế do Công ty viễn thông cung cấp.

- Khuyến khích người lao động sử dụng tiết kiệm điện thoại, không sử dụng vào mục đích riêng cá nhân. Hàng tháng kế toán kiểm tra và thu lại tiền những cuộc gọi cá nhân, số tiền thu lại được được Trung tâm quản lý theo nguyên tắc thu hộ - chi hộ.

- Hàng quý, phòng Tổ chức - Hành chính – Kế toán liên hệ đặt báo và bảo quản báo để phục vụ người đọc. Mức thanh toán theo thực tế.

- Chi phí chuyên phát nhanh, công văn thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng, người đề nghị thanh toán phải ghi rõ nội dung công văn.

Điều 12. Chế độ Hội nghị, tổng kết năm và tiếp khách

12.1 Chế độ hội nghị, tổng kết năm.

- Ban tổ chức hội nghị lập kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể trình Giám đốc xét duyệt.

- Tài liệu, trang trí, nước uống cho đại biểu: chi theo yêu cầu thực tế của Ban tổ chức, được Giám đốc Trung tâm đồng ý trên tinh thần tiết kiệm.

- Tổ chức các cuộc hội họp, tổng kết, đón nhận danh hiệu, đại hội nhiệm kỳ ...phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Các khoản chi liên quan cho nội dung trên phải đúng tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và phải công khai minh bạch trong Trung tâm.

12.2 Chế độ tiếp khách.

- Việc tiếp các đoàn khách đến công tác, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm tại Trung tâm, được chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo tình hình thực tế phát sinh, nhưng phải đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, tránh lãng phí.
- Không được sử dụng các loại rượu ngoại, thuốc lá để chiêu đãi, tiếp khách.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

13.1. Thanh toán đi công tác trong tỉnh:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện: Áp dụng các trường hợp khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) 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 hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/ngày/người.

13.2. Thanh toán đi công tác ngoài tỉnh:

a) Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, thực hiện theo mức khoán như quy định tại Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND

- Đi công tác ở các 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/ngày/người.

- Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại, mức khoán là: 250.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe theo quy định hiện hành.

- Quy định về tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay hạng ghế thường: Các trường hợp được thanh toán phương tiện đi công tác bằng máy bay hạng ghế thường gồm:

+ Lãnh đạo đơn vị.

+ Trong trường hợp đặc biệt căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác, Giám đốc Trung tâm xem xét đồng ý cho viên chức được thanh toán phương tiện máy bay trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

13.3. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối với kế toán thường xuyên đi công tác liên hệ giao dịch Kho bạc, Bảo hiểm và các Sở ban ngành liên quan đến công tác tài chính: 200.000 đồng/tháng.

b) Đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư, thủ quỹ: 100.000 đồng/tháng.

c) Đối với Chuyên viên làm công tác Quỹ Bảo trợ trẻ em: 100.000 đồng/tháng.

* Khi thanh toán hỗ trợ công tác phí hàng tháng phải có bản chấm công nội dung đi công tác ít nhất 10 ngày/tháng.

Điều 14. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Công chức, viên chức được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ tương ứng với công việc đang đảm nhiệm, đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan, có Quyết định của thủ trưởng đơn vị cử đi đào tạo được thanh toán tiền học phí, tài liệu và phụ cấp đi học theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn, tài liệu và trang thiết bị chuyên dùng

- Chi mua sách, tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn, từng Phòng đề xuất và thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

- Mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyên môn (không phải là tài sản cố định): Từng Phòng chuyên môn có nhu cầu mua sắm phải lập dự trù cụ thể quy cách từng chủng loại gửi phòng Tổ chức - Hành chính – Kế toán trình lãnh đạo quyết định.

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

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ CHI CHO ĐỐI TƯỢNG

Điều 16. Chi cho đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp:

- Chi tiền lập hồ sơ quản lý trường hợp: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản hỗ trợ cho đối tượng: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG V

CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN TSCĐ VÀ CHI KHÁC

Điều 17. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Chi mua sắm tài sản cố định: thực hiện theo các thủ tục quy định của Nhà nước

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: khi tài sản hư hỏng, người sử dụng, quản lý tài sản lập giấy báo hỏng, lập dự trù kinh phí và đề xuất sửa chữa gửi phòng Hành chính – Tổng hợp cân đối kinh phí trình Lãnh đạo quyết định.

Điều 18. Chi khác

Khi có nhu cầu công việc thực sự cần thiết trong công tác phục vụ, lập kế hoạch trình Lãnh đạo quyết định.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VÀ CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 19. Quy định và chế độ sử dụng các quỹ

19.1. Chi Quỹ khen thưởng:

- Khen thưởng hàng năm: Tổng kết phong trào thi đua cuối năm Giám đốc Trung tâm quyết định khen thưởng cho tập thể Phòng và cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (ngoài những tập thể và cá nhân đã đề nghị các cấp khen thưởng): tỷ lệ không quá 15% trên tổng số tập thể nhỏ (Phòng) và cán bộ, viên chức và người lao động tại Trung tâm, thủ tục thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng. Mức chi không quá mức khen thưởng của cấp Sở.

- Khen thưởng đột xuất những tập thể và cá nhân đã có thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

19.2. Chi Quỹ phúc lợi:

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 Giám đốc Trung tâm, gồm các nội dung chi sau:

1/ Chi cho công chức, viên chức, hợp đồng lao động tham dự hội nghị cán bộ, viên chức; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết hàng năm của Trung tâm, kể cả đại biểu mời. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định (không chi cho những viên chức và người lao động không tham dự).



2/ Chi tổ chức các ngày Lễ trong năm như: ngày thành lập Đảng CSVN 3/2, ngày công tác xã hội Việt Nam 25/3, giải phóng miền nam ngày 30/4, ngày quốc tế lao động 01/5, ngày thương binh liệt sĩ 27/7, ngày quốc khánh 2/9,....

3/ Chi trang bị đồng phục cho công chức, viên chức và người lao động: 01bộ/người/năm. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

4/ 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 Giám đốc Trung tâm quyết định.

5/ Chi khám sức khỏe phụ khoa cho lao động nữ hàng năm, mức chi theo quy định của cơ sở y tế và do Giám đốc Trung tâm quyết định.

6/ Chi tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động tham quan, học tập kinh nghiệm tại các đơn vị trong và ngoài tỉnh.

7/ Chi hỗ trợ tổ chức các Hội nghị thi đua Khổi sự nghiệp xã hội hàng năm. Mức chi theo thực tế do Khổi sự nghiệp xã hội quy định.

8/ Chi thăm hỏi công chức, viên chức, hợp đồng lao động ốm đau nằm viện, phẫu thuật, thai sản: Mức chi 300.000 đồng/người/lần.

9/ Chi mừng sinh nhật cho công chức, công chức, viên chức và người lao động, mức chi: 200.000đồng/người.

10/ Chi hỗ trợ đối với viên chức và hợp đồng lao động nghỉ việc. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

11/ Chi mua quà tặng và tổ chức bữa cơm thân mật cho công chức, viên chức, hợp đồng lao động chấm dứt hợp đồng. Mua quà tặng công chức, viên chức trong Ngành nghỉ hưu do Sở tổ chức. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

12/ Chi việc hiếu áp dụng đối với cha, mẹ ruột; cha, mẹ phía bên vợ/chồng; con của người lao động trong Trung tâm (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 Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng không quá mức chi áp dụng đối với người lao động đang làm việc tại Trung tâm.

13/ Chi các ngày Lễ, Tết gồm: Tết nguyên đán, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày công tác xã hội Việt Nam 25/3, ngày 30/4 giải phóng miền nam, ngày quốc tế lao động 01/5, ngày gia đình Việt Nam 28/6, ngày thương binh liệt sĩ 27/7, ngày quốc khánh 2/9, ngày gặp mặt đầu năm mới sau Tết Nguyên đán,...; Riêng ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 chỉ chi cho nữ. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

14/ Chi cho con của công chức, viên chức và hợp đồng lao động nhân ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 hàng năm. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

15/ Chi hỗ trợ tổ chức và tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của công chức, viên chức, hợp đồng lao động tại Trung tâm và giao lưu với các đơn vị bạn. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

16/ Chi nộp tiền gặp mặt cán bộ hưu trí hàng năm do Sở tổ chức, Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

17/ Chi hỗ trợ, đóng góp các cuộc vận động do các cấp, các ngành phát động.

18/ 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.

19/ Đề phục vụ cho công tác lãnh đạo được thuận tiện, hàng tháng Trung tâm hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho công chức, viên chức với mức khoán như sau:

- Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách Trung tâm: 150.000 đồng/tháng.

- Phó giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

- Trưởng phòng, Phó phòng phụ trách Phòng, phụ trách kế toán: 50.000 đồng/tháng/người.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội - Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Giao cho Tổ chức Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này và báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra, giám sát cho Giám đốc Trung tâm.

Điều 22. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các Phòng chuyên môn tham gia ý kiến (bằng văn bản), gửi về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán để trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nguyễn Thị Hương

GIÁM ĐỐC



Trần Hiệp