

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 20/2001/QĐ.UB ngày 08 tháng 6 năm 2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐQL ngày 24/9/2024 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh về Phiên họp Hội đồng quản lý Quý 3/2024.

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 02/QĐ-HĐQL ngày 20/4/2022 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển Tiền Giang.

Trường hợp quy định của pháp luật có liên quan đến việc quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi chưa được thể hiện trong Quy chế này hoặc trong

trường hợp có quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

Điều 3. Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TC-KT (Mỹ)

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ 
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Văn Dũng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ SỬ DỤNG QUỸ KHEN THƯỞNG, QUỸ PHÚC LỢI
CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TIỀN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-HĐQL ngày 27/9/2024 của Hội đồng
quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi bao gồm các quy định về quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là Quỹ), các chế độ, tiêu chuẩn, định mức của một số khoản chi được áp dụng tại Quỹ.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với:

- Người quản lý Quỹ: Hội đồng quản lý, Trưởng Ban kiểm soát; Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng;
- Người lao động (NLĐ) làm việc tại Quỹ;
- Các cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo các khoản chi từ nguồn quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định; đồng thời góp phần thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch.

- Căn cứ vào nguồn quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi được trích lập hàng năm theo quy định đã được UBND tỉnh phê duyệt. Quỹ phân bổ nguồn quỹ khen thưởng (trích 60%), quỹ phúc lợi (trích 40%).

Chương II

QUẢN LÝ QUỸ KHEN THƯỞNG, QUỸ PHÚC LỢI

Điều 3. Mục đích sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

1. Mục đích sử dụng quỹ khen thưởng:

- a) Thưởng cuối năm hoặc thường kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác cho người lao động của Quỹ.
- b) Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể NLD trong Quỹ.
- c) Thưởng theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng cho người lao động Quỹ.
- d) Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.
- đ) Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương...
- e) Không dùng quỹ khen thưởng của Quỹ để chi thưởng cho đối tượng là người quản lý Quỹ.

2. Mục đích sử dụng Quỹ phúc lợi:

- a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Quỹ.
- b) Chi cho các hoạt động phúc lợi trong Quỹ bao gồm Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người lao động.
- c) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người lao động Quỹ kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội.
- d) Các khoản chi phúc lợi khác cho Hội đồng quản lý, Trưởng Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, người lao động.

Điều 4. Nguồn hình thành và mức trích quỹ khen thưởng, phúc lợi.

1. Nguồn hình thành: Căn cứ chênh lệch thu chi của Quỹ hàng năm, sau khi nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về thuế; quỹ khen thưởng, phúc lợi được hình thành từ phần chênh lệch thu chi còn lại sau khi bù đắp các khoản chênh lệch thu chi âm, trích 30% số chênh lệch thu chi vào Quỹ đầu tư phát triển và trích 10% vào quỹ dự phòng tài chính và số dư quỹ khen thưởng quỹ phúc lợi của các năm trước chuyển sang (nếu có).

2. Mức trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi: được căn cứ vào kết quả xếp loại hiệu quả hoạt động của Quỹ quy định tại Điều 16 Thông tư 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021, cụ thể như sau:

- a) Quỹ xếp loại A được trích tối đa không quá 03 tháng lương thực hiện của người lao động cho hai quỹ khen thưởng và phúc lợi;
- b) Quỹ xếp loại B được trích tối đa không quá 1,5 tháng lương thực hiện của người lao động cho hai quỹ khen thưởng và phúc lợi;
- c) Quỹ xếp loại C được trích tối đa không quá 01 tháng lương thực hiện của người lao động cho hai quỹ khen thưởng và phúc lợi.

Điều 5. Tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính được phê duyệt từ đầu năm và tình hình chênh lệch thu chi hàng quý, Giám đốc Quỹ quyết định về việc tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi hàng quý làm căn cứ hạch toán và chi quỹ khen thưởng, phúc lợi cho người quản lý và người lao động của Quỹ, các cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ SỬ DỤNG QUỸ KHEN THƯỞNG, QUỸ PHÚC LỢI

Điều 6. Chi quỹ khen thưởng

1. Khen thưởng danh hiệu thi đua:

a) *Đối với cá nhân*: “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; “Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh”; “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; “Lao động tiên tiến” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

b) *Đối với tập thể*: “Cờ thi đua chính phủ”; Cờ thi đua Bộ, ngành, tỉnh”; “Tập thể lao động xuất sắc”; “Tập thể lao động tiên tiến” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Khen thưởng Huân chương:

Các cá nhân, tập thể được tặng “Huân chương Sao vàng”; “Huân chương Hồ Chí Minh”; “Huân chương Độc lập” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Quân công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Lao động” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Chiến công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”; “Huân chương Dũng cảm”; “Huân chương Hữu nghị” được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Khen thưởng Bằng khen, Giấy khen:

a) Các cá nhân, tập thể được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Các cá nhân, tập thể được tặng Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan được thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ hàng quý cho NLD Quỹ như sau:

- a) Loại A: 2.000.000 đồng;
- b) Loại B: 1.500.000 đồng;

c) Trợ cấp: 1.000.000 đồng.

5. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ năm cho NLD Quỹ như sau:

a) Loại A: 3.000.000 đồng;

b) Loại B: 2.000.000 đồng;

c) Trợ cấp: 1.000.000 đồng.

6. Thưởng các ngày lễ, tết trong năm:

a) Chi thưởng cho NLD Quỹ vào các ngày lễ, tết: Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), ngày lễ 30/4; Ngày lễ 2/9; Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/người/lần.

Mức chi tùy theo thời gian công tác thực tế trong năm tại Quỹ, theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ.

b) Chi thưởng cá nhân và đơn vị bên ngoài có đóng góp, hỗ trợ cho hoạt động của Quỹ nhân Tết Nguyên đán: Tối đa 5.000.000 đồng/người (có danh sách cụ thể).

7. Thưởng do có thành tích đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Quỹ theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ.

8. Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng kỷ niệm chương...

9. Các khoản chi khen thưởng khác do Giám đốc quyết định theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ.

Điều 7. Chi quỹ phúc lợi

1. Hỗ trợ chuyên công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và NLD của Quỹ chuyên công tác mỗi năm công tác trực tiếp tại Quỹ được hỗ trợ mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

b) Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và NLD của Quỹ nghỉ việc do hoàn cảnh gia đình hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì được hỗ trợ mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

c) Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và NLD của Quỹ về hưu được hỗ trợ: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

d) Ngoài các mức chi nêu trên, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và NLD của Quỹ còn được tặng quà lưu niệm, mức chi quà cụ thể do Giám đốc Quỹ quyết định theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ, tối đa 1.000.000 đồng/người.

2. Chi thăm hỏi NQL Quỹ và các Trưởng, phó phòng của Quỹ đã nghỉ hưu nhân dịp tết Nguyên đán hàng năm tối đa 2.000.000 đồng/người/năm theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ (có danh sách cụ thể).

3. Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Quỹ theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho NQL-NLĐ Quỹ kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa theo đề xuất của BCH Công đoàn Quỹ; mức chi tối đa: 5.000.000 đồng.

5. Chi làm công tác từ thiện xã hội, ủng hộ, đóng góp, hỗ trợ; mức chi tùy theo khả năng nguồn quỹ phúc lợi do BCH Công đoàn đề xuất Giám đốc quyết định.

6. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho NQL, NLĐ Quỹ: Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ quyết định chi hỗ trợ từ nguồn quỹ phúc lợi theo đề xuất của BCH Công đoàn tối đa 3.500.000 đồng/người/năm; chi tiền thuê xe, ăn uống khi tổ chức đi khám sức khỏe.

Hỗ trợ chi phí khám sức khỏe thêm trong năm cho lao động nữ (ngoài số lần khám đã được quy định) như khám bệnh mãn tính hoặc phụ khoa mà nữ thường mắc phải, mức chi tối đa: 1.500.000 đồng/người/năm (theo tiết a điểm 2.10 khoản 2 Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC được sửa đổi tại Điều 4 Thông tư số 96/2015/TT-BTC).

7. Chi họp mặt tất niên và họp mặt Tết Nguyên đán cho NQL-NLĐ Quỹ và nhân viên bảo vệ của Quỹ: Tối đa 4.000.000 đồng/người/lần theo đề xuất của BCH Công đoàn.

8. Các khoản chi phúc lợi khác: Tùy vào nguồn kinh phí hàng năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ quyết định chi hỗ trợ từ nguồn quỹ phúc lợi theo đề xuất của BCH Công đoàn. Cụ thể như sau:

a) Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình NQL-NLĐ Quỹ (Chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền):

- Ngày cưới của NQL-NLĐ Quỹ tối đa 1.500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ điều trị cho NQL-NLĐ của Quỹ bị bệnh, tai nạn lao động, nghỉ hộ sản (hoặc vợ): mức chi tối đa là 1.500.000 đồng/người/lần.

- Thăm bệnh người thân của NQL-NLĐ Quỹ như cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) và con: mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi viếng đám tang người thân của NQL-NLĐ Quỹ:

+ Vợ (chồng), con: 3.000.000 đồng;

+ Cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng): 2.000.000 đồng;

+ Ông, bà nội, ngoại ruột; Ông, bà nội ngoại vợ (chồng): 1.000.000 đồng.

- Chi viếng đám tang NQL-NLĐ Quỹ: 5.000.000 đồng.

Trường hợp có thêm tràng hoa do Giám đốc Quỹ quyết định.

- Chi hỗ trợ gia đình NQL-NLĐ Quỹ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh: 1.000.000 đồng/người/năm.

b) Chi nghỉ mát cho NQL-NLĐ Quỹ:

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Quỹ, tùy vào nguồn kinh phí hàng năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ quyết định chi hỗ trợ từ nguồn Quỹ phúc lợi theo đề xuất của BCH Công đoàn. Mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người.

Trường hợp NQL-NLĐ Quỹ không tham gia đi tham quan, nghỉ mát thì nhận hỗ trợ tối đa 30% của mức chi hỗ trợ từ nguồn Quỹ phúc lợi.

Nếu do điều kiện không tổ chức được, thì có thể chi hỗ trợ tiền nghỉ mát tại chỗ cho NQL, NLĐ Quỹ. Mức chi tối đa 80% mức chi hỗ trợ của năm trước liền kề.

c) Các khoản chi phúc lợi khác

- Chi mua bánh Trung thu nhân dịp Tết Trung thu cho NQL-NLĐ của Quỹ, các cháu thiếu nhi con của NQL, NLĐ Quỹ và biếu tặng các cá nhân, đơn vị bên ngoài có đóng góp, hỗ trợ cho hoạt động, công tác quản lý của Quỹ theo đề xuất của BCH Công đoàn (có danh sách cụ thể).

- Chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền tặng cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ nhân dịp các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm lớn của đất nước (tết Dương lịch, tết Nguyên đán, tết Trung thu, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày giải phóng Miền Nam 30/4; Quốc khánh 2/9; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10), ngày thành lập Quỹ: Tối đa 1.000.000 đồng/người/lần theo đề xuất của BCH Công đoàn.

- Chi hỗ trợ bằng tiền hoặc quà cho bản thân hoặc gia đình của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ Quỹ thuộc đối tượng thương binh, liệt sĩ, Cựu chiến binh nhân ngày 27/7. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người theo đề xuất của BCH Công đoàn.

- Chi cho nhân viên bảo vệ của Quỹ theo hợp đồng lao động: Tiền lương, các khoản trích theo lương theo quy định, trang phục bảo vệ, thưởng thi đua, thưởng khác và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi thăm bệnh, đám tang cán bộ sở ngành, cán bộ nghỉ hưu và người thân: tối đa 2.000.000 đồng, tùy theo từng trường hợp cụ thể theo đề xuất của BCH Công đoàn.

- Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác Giám đốc Quỹ quyết định mức chi cụ thể tùy theo tình hình thực tế về: đối tượng, tính chất, mục đích, nội dung chi, đề xuất của BCH Công đoàn và nguồn kinh phí hiện có của Quỹ.

Điều 8. Thủ tục trình tự lập hồ sơ xét thưởng và chi các hoạt động phúc lợi

1. Thủ tục trình tự lập hồ sơ xét thưởng:

Căn cứ kết quả bình xét, đề nghị thưởng hàng quý, cuối năm hoạt động xuất trên cơ sở hiệu quả công tác của người lao động Quỹ.

a) Đối với khen thưởng đột xuất, hồ sơ gồm: Tờ trình Giám đốc đề nghị khen thưởng của lãnh đạo phòng kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng. Trong đó nêu rõ thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng.

b) Đối với các danh hiệu thi đua hàng năm, thường kỳ: Các phòng tổ chức bình bầu xét chọn theo quy định, sau đó đưa ra Hội đồng thi đua, khen thưởng xem xét, trình Giám đốc quyết định.

c) Trường hợp khác: Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Hội đồng thi đua, khen thưởng xem xét, trình Giám đốc quyết định.

2. Thủ tục, trình tự lập hồ sơ chi các hoạt động phúc lợi.

a) Đối với các công trình phúc lợi: Căn cứ hồ sơ do các đơn vị chức năng cung cấp, Giám đốc Quỹ quyết định đầu tư xây dựng theo quy định của Nhà nước.

b) Đối với hoạt động tham quan du lịch, nghỉ mát, tặng quà ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm... BCH Công đoàn lập danh sách các đối tượng được hưởng khoản chi phúc lợi, trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

c) Đối với các hoạt động phúc lợi, văn hóa khác; Đơn vị, phòng ban, đoàn thể làm tờ trình thông qua BCH Công đoàn cơ sở trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

d) Trường hợp khác: Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Giám đốc Quỹ và BCH Công đoàn thống nhất quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quy chế này để thi hành.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại quy chế này được thay đổi thì thực hiện theo quy định mới. Trong quá trình triển khai thực hiện có phát sinh vướng mắc, Giám đốc Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.