

Số: 08/HD-LĐLĐ

Bến Tre, ngày 13 tháng 03 năm 2017

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện các Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu
trong các cơ quan công đoàn từ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trở lên.**

- Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn.

- Căn cứ Quyết định số 1911/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu trong các cơ quan công đoàn;

- Căn cứ Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 17/11/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về quy định chế độ tiếp khách trong nước; chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Hướng dẫn số 1356/HD-TLĐ ngày 17/8/2006 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, hướng dẫn thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan công đoàn;

- Có nghiên cứu vận dụng những quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bến Tre quy định các định mức chi phí áp dụng cho từng lĩnh vực hoạt động cụ thể về huấn luyện đào tạo, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, sử dụng điện thoại,....

Đề chấp hành và thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn trong việc quản lý sử dụng tài chính công đoàn; đồng thời đảm bảo việc chi tiêu cần thiết cho các hoạt động công đoàn nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của tổ chức công đoàn trong tỉnh. Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh hướng dẫn một số nội dung chi hoạt động công đoàn như sau:

I- Chi lương, phụ cấp và các khoản phải đóng theo lương.

1. Chi lương, phụ cấp:

Thực hiện theo khoản 1 Điều 1- Chi lương, phụ cấp và các khoản phải đóng theo lương được quy định trong Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1911/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016.

- Chi tiền lương theo ngạch, bậc; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp theo lương.

- Chi tiền lương theo hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc.
- Chi các khoản phải đóng theo lương bao gồm: BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, kinh phí công đoàn, BH tai nạn.

2. Chi làm thêm ngoài giờ:

Các đơn vị được thanh toán tiền làm thêm, làm đêm theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/11/2005 của liên bộ Tài chính - Nội vụ và Công văn số 11345/BTC-PC ngày 12/09/2005 của Bộ Tài chính. Cụ thể:

- Việc thanh toán tiền làm thêm, làm đêm của từng cơ quan phải được quy định chặt chẽ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị về nguyên tắc, đối tượng, quy trình thủ tục thanh toán.

- Cán bộ được cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn đã được thanh toán tiền công tác phí, hỗ trợ tiền ăn thì không được thanh toán tiền làm thêm, làm đêm.

- Các bộ được phân công trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần được bố trí nghỉ bù, hưởng chế độ bồi dưỡng là 150.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, không thanh toán tiền làm thêm.

- Nhân viên tạp vụ, bảo vệ, lái xe trong các cơ quan công đoàn là lao động hợp đồng, việc thanh toán tiền làm thêm, làm đêm căn cứ vào hợp đồng lao động và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Các cơ quan công đoàn đã khoán biên chế cán bộ công đoàn (kể cả lao động hợp đồng) vượt chỉ tiêu do cấp có thẩm quyền giao thì không được thanh toán tiền làm thêm dưới bất kỳ hình thức nào.

II- Chi quản lý hành chính.

1- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

Các cơ quan công đoàn thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; Hướng dẫn số 1356/HD-TLĐ ngày 17/8/2006 của Tổng Liên đoàn.

- Giao quyền tự chủ về biên chế:

- + Chỉ tiêu biên chế giao quyền tự chủ: Các đơn vị thực hiện theo quyết định phân bổ biên chế và lao động hợp đồng của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh hàng năm.

- + Tiền lương làm căn cứ giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế là tiền lương, phụ cấp lương, các khoản phải đóng theo lương bình quân của CBCC trong chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng được LĐLĐ tỉnh giao.

- Các cơ quan công đoàn xây dựng đề án khoán chi phải căn cứ theo biên chế được giao trình Ban Thường vụ cùng cấp ký quyết định giao dự toán thực hiện đề án giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí chi quản lý hành chính theo Quyết định khoán kinh phí chi hành chính hàng năm của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

2. Chế độ trang cấp, thanh toán tiền cước phí điện thoại:

a) *Mức chi trang cấp điện thoại, thanh toán tiền điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động cho cán bộ chuyên trách trong các cơ quan công đoàn như sau:*

TT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC CHI		
		Trang cấp/Nhiệm kỳ 5 năm		Cước phí đồng/tháng
		ĐT cố định (đồng/1lần)	ĐT di động (đồng/1lần)	
1	Chủ tịch LĐLĐ tỉnh	300.000	3.000.000	500.000
2	Phó Chủ tịch LĐLĐ tỉnh			350.000
3	Trưởng Ban LĐLĐ tỉnh, Chủ tịch LĐLĐ huyện, thành phố, CĐ ngành, CĐ Viên chức, CĐ các khu CN và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ 0,5			200.000
4	Phó Ban LĐLĐ tỉnh, Phó Chủ tịch LĐLĐ huyện, thành phố, CĐ ngành, CĐ Viên chức và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ 0,3			100.000

b) *Các quy định khác:*

- Đối với Chủ tịch LĐLĐ tỉnh: Chi trang cấp điện thoại cố định một lần khi mới chuyển đến hoặc mới được đề bạt; trang cấp điện thoại di động một lần theo nhiệm kỳ 5 năm. Khi điện thoại bị hư hỏng cá nhân tự sửa chữa, thay thế.

- Các cơ quan công đoàn được vận dụng thực hiện cho cán bộ công đoàn có cùng hệ số phụ cấp chức vụ và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- CBCCNV trong các cơ quan công đoàn không thuộc đối tượng được thanh toán cước phí điện thoại theo quy định trên nhưng do yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao, cơ quan phải hỗ trợ thì Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định mức hỗ trợ nhưng tối đa không quá 100.000đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các chức danh được thanh toán cước phí điện thoại khi có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác cơ quan thôi chi tiền cước phí điện thoại kể từ ngày có quyết định. Nếu quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác sau ngày 15 của tháng thì được chi cước phí nguyên tháng đó.

- Các cơ quan công đoàn không được sử dụng tài chính công đoàn chi cao hơn mức quy định và cho các đối tượng không có trong quy định trên.

- Các nội dung khác không có trong hướng dẫn này nếu có phát sinh thì căn cứ quy định trong Quyết định số 1911/QĐ-TLĐ để thực hiện.

3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh và cán bộ công chức có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,05 (*không kể phụ cấp kiêm nhiệm*) được sử dụng xe ô tô khi cơ quan cử đi công tác.

- Trường hợp do yêu cầu, tính chất công việc cần bố trí xe ô tô cho CBCC không thuộc các chức danh trên đi công tác, Thủ trưởng đơn vị dự toán căn cứ khả năng phương tiện và tình hình thực tế của cơ quan xem xét quyết định và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Chế độ chi phúc lợi.

3.1. Chi trợ cấp, hỗ trợ, thăm hỏi:

- Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn bị ốm đau, tai nạn phải vào bệnh viện điều trị (nội, ngoại trú) được chi thăm hỏi tối đa 500.000đồng/người/lần, một năm không quá 2 lần.

- Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 3.000.000đồng/người/năm.

- Cán bộ chuyên trách công đoàn đang làm việc trong các cơ quan công đoàn bị chết, gia đình cán bộ công đoàn được hỗ trợ tối đa 3.000.000đồng; Chi phúng viếng 500.000 đồng và tiền hương, hoa.

- Cha mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn bị chết được trợ cấp 1.000.000đồng/người; Chi phúng viếng 500.000 đồng và tiền hương, hoa.

- Gia đình cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn được trợ cấp tối đa 1.000.000đồng/lần; có người thân (cha, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, tai nạn phải điều trị được thăm hỏi tối đa 500.000đồng/lần, một năm không quá 2 lần đối với mỗi trường hợp.

3.2. Chi hỗ trợ may trang phục:

- Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn được chi hỗ trợ may trang phục tối đa 2.000.000đồng/người/năm.

- Đối với Ủy viên Ủy ban Kiểm tra công đoàn các cấp, ngoài chế độ tại quy định này còn được hưởng chế độ trợ cấp tiền may trang phục theo nhiệm kỳ đại hội của Tổng Liên đoàn quy định riêng.

3.3. Chi khám sức khỏe định kỳ:

- Cơ quan công đoàn được tổ chức khám sức khỏe định kỳ tập trung cho cán bộ chuyên trách công đoàn 01 năm/01 lần. Cơ quan công đoàn mời tổ chức y tế có đủ điều kiện đến khám sức khỏe tại cơ quan hoặc hợp đồng khám sức khỏe tại Bệnh viện, cơ sở khám chữa bệnh. Quy trình, nội dung khám sức khỏe thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Chi phí khám sức khỏe do cơ quan công đoàn chi theo hợp đồng kinh tế khám sức khỏe hoặc mức thu viện phí hiện hành của cơ sở y tế. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người (danh mục, đơn giá khám bệnh phải được công khai cho

CBCC biết). Cơ quan không chi tiền khám chuyên khoa cho cán bộ công đoàn chuyên trách sau khi có kết quả khám sức khỏe tại cơ quan.

3.4. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm:

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ chuyên trách công đoàn thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn được Thủ trưởng đơn vị dự toán cho sử dụng ngày nghỉ phép hàng năm để đi thăm bố mẹ (tứ thân phụ mẫu), vợ hoặc chồng, con bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết được cơ quan thanh toán tiền vé tàu xe (loại vé thông thường) đi và về.

Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật về Lao động. Trường hợp do yêu cầu về nhiệm vụ, Cán bộ chuyên trách công đoàn không sử dụng hoặc không sử dụng hết số ngày nghỉ hàng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Cơ sở để xác định thanh toán tiền lương cho những ngày không nghỉ phép là ngay từ đầu năm cán bộ chuyên trách công đoàn đăng ký lịch nghỉ phép đủ số ngày được phép nghỉ trong năm, thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt. Trong năm, nếu ngày ngày được nghỉ phép của cán bộ chuyên trách công đoàn mà do yêu cầu công việc thủ trưởng đơn vị có lệnh điều động thực hiện nhiệm vụ (bằng văn bản), cán bộ chuyên trách công đoàn phải hủy ngày nghỉ phép để làm việc thì được thanh toán thêm tiền lương cho ngày không nghỉ phép.

5- Chi tiếp khách.

Các cơ quan công đoàn chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính và theo Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 17/11/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về quy định chế độ tiếp khách trong nước; chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các cơ quan công đoàn phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách đúng đối tượng, thành phần tiếp và có nội dung làm việc cụ thể. Trường hợp cần phải chi tiếp khách thường xuyên đến làm việc, Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định mức chi và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Cụ thể như sau:

- *Chi mời cơm:*

+ Tiếp khách ngoài tỉnh: mức tối đa 200.000 đồng/1suất.

+ Tiếp khách trong tỉnh: mức tối đa 150.000 đồng/1suất.

- *Chi mời nước uống:* mức tối đa 20.000 đồng/người/ngày

6. Chế độ công tác phí và chi tổ chức hội nghị.

Các cơ quan công đoàn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo tập huấn theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 27/11/2010 của Hội đồng

nhân dân tỉnh Bến Tre về quy định chế độ tiếp khách trong nước; chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn thực hiện cụ thể một số nội dung sau:

6.1- Chế độ công tác phí:

a). Thanh toán tiền vé máy bay:

Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên được thanh toán tiền vé máy bay khi đi công tác. Tiêu chuẩn vé máy bay theo hạng ghế thường.

Các đối tượng khác thì căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ công chức được thanh toán tiền vé máy bay.

Chứng từ thanh toán tiền vé máy bay ngoài cường vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b) Thanh toán tiền tàu, xe:

b.1 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Trường hợp đi công tác dưới 10km:

Tùy theo nhiệm vụ được phân công, từng cấp công đoàn khoán tiền xăng, hao mòn xe cho cán bộ công đoàn tự túc phương tiện đi công tác sao cho hợp lý đảm bảo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của từng đơn vị:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh và tương đương: mức khoán bình quân không quá 10lít/người/tháng.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: mức khoán tối đa 8lít/người/tháng.

- Trường hợp đi công tác trên 10km:

+ Đối với đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng chính phủ (Chủ tịch và các Phó chủ tịch LĐLĐ tỉnh), nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện thì được cơ quan đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Đối với đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác bằng xe mô tô cá nhân được thanh toán hỗ trợ chi phí nhiên liệu, khấu hao xe theo định mức 1.200đồng/km (định mức này được thay đổi tăng lên khi giá xăng trên thị trường tăng 15% so với giá thời điểm ban hành hướng dẫn này là 18.440 đồng/lít).

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến (hoặc khách sạn, nhà nghỉ, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đã đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b.2 Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo giá vé, hóa đơn mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện trong trường hợp thuê xe honda (người đi công tác có thể tự kê khai chi phí thuê xe honda theo thực tế) di chuyển trong nội thành, nội thị các tuyến đường không có phương tiện công cộng. (Lưu ý: giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân).

c) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn cho người đi công tác, được tính trên thực tế những ngày thực hiện nhiệm vụ theo phân công (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú:

c1. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác ngoài tỉnh trong ngày về mức thanh toán phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh có nghỉ lại nơi công tác về mức thanh toán phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày/người.

c2. Đi công tác trong tỉnh:

- Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 10km đến dưới 30km: mức phụ cấp lưu trú là 50.000 đồng/ngày/người.

- Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 30km đến dưới 40km: mức phụ cấp lưu trú là 70.000 đồng/ngày/người.

- Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 40km trở lên: mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày/người.

c3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Cán bộ công đoàn đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (nếu đơn vị nơi đến công tác không bố trí chỗ nghỉ) theo các mức sau:

d1. Thanh toán theo hình thức khoán: (phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị)

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ở các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

d2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong những trường hợp cụ thể, có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng đơn vị ngay từ đầu chuyên công tác:

- Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa 600.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d4. Trường hợp: Cán bộ công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

e) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

e1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác phối hợp liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị chủ trì thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho cán bộ đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

e2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại, cước hành lý (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân trong đoàn không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại, cước hành lý (nếu có) cho người đi công tác thuộc cơ quan, đơn vị mình cử đi.

Ngoài ra cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Chứng từ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 phần I- Chế độ công tác phí nêu trên, phải có thư mời, công văn mời cán bộ, công chức thuộc các cơ quan đơn vị khác khi đi công tác, trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

f) Trường hợp đi công tác theo đoàn của Ủy ban Kiểm tra, đoàn phúc tra giao ước thi đua của các cấp công đoàn:

Đơn vị công đoàn nào ra quyết định thành lập đoàn công tác thì đơn vị đó chi thanh toán chế độ công tác phí cho các thành viên trong đoàn theo quy định bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú (nếu có).

Chứng từ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 phần I- Chế độ công tác phí nêu trên, phải có quyết định thành lập đoàn công tác, lịch làm việc, hoặc kế hoạch, thông báo.

g) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học tại các 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 quyết định của cấp có thẩm quyền.

6.2. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị, hội thảo, tập huấn:

- Tùy theo quy mô, tính chất của hội nghị, hội thảo, tập huấn các cơ quan công đoàn quyết định mức hỗ trợ tiền ăn: mức chi tối đa 100.000đồng/người/ngày.

Số lượng đại biểu dự hội nghị, hội thảo, tập huấn do thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo khả năng kinh phí được duyệt dự toán hàng năm.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị Ban Chấp hành, họp BTV:

- Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi tối đa 150.000 đồng/người/ngày.

- Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi tối đa 100.000đồng/người/ngày.

Chỉ được chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu trong những ngày chính thức diễn ra hội nghị, tập huấn, hội thảo. Nếu thực hiện trong một buổi thì chi = 50% chế độ trên.

6.3. Các khoản chi khác về hội nghị, hội thảo, tập huấn:

a) Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, viết bài tham luận:

- Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, tổng hợp ý kiến tham gia hội thảo:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi tối đa 200.000đ/cuộc.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi tối đa 150.000đồng/cuộc

- Chi bồi dưỡng viết bài tham luận: Các cuộc hội thảo, hội nghị phải đặt bài tham luận (thủ trưởng đơn vị dự toán duyệt số lượng bài tham luận), mức chi tiền thù lao cho đại biểu có bài tham luận đặt trước như sau:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi tối đa 200.000đồng/bài.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi tối đa 100.000đồng/bài.

Đối với các chuyên gia, nhà nghiên cứu,... phải chi bồi dưỡng đặt bài tham luận mức cao hơn, Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

b) Chi bồi dưỡng phóng viên Báo, Đài:

Tùy theo quy mô các hội nghị, hội thảo, tập huấn các cơ quan công đoàn quyết định mức chi bồi dưỡng cho phóng viên báo, Đài: mức chi tối đa 150.000đồng/người/cuộc.

c) Chi tiền nước uống, nhân viên phục vụ:

- Chi tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp báo,... mức chi tối đa 30.000đồng/người/ngày (2 buổi).

- Chi bồi dưỡng nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp báo,...: Mức chi tối đa 70.000 đồng/người/ngày.

Số lượng nhân viên phục vụ do Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định.

d). Thanh toán tiền công tác phí của CBCC dự hội nghị, hội thảo, tập huấn:

d.1- Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn.

Cán bộ chuyên trách công đoàn trong các cơ quan công đoàn được cử đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn (bao gồm cả hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ) do các cơ quan công đoàn tổ chức, tự chi trả tiền phương tiện đi, về, tiền thuê chỗ nghỉ và thanh toán với cơ quan đang công tác theo chế độ công tác phí hiện hành.

d.2- Cán bộ công đoàn cơ sở.

Cơ quan công đoàn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn (bao gồm cả hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ) có trách nhiệm thanh toán tiền phương tiện đi, về, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền lưu trú cho cán bộ công đoàn cơ sở theo chế độ công tác phí hiện hành.

III. Chế độ chi hoạt động phong trào.

1. Chế độ chi thành lập công đoàn cơ sở và phát triển đoàn viên.

- Chi tuyên truyền, học tập Điều lệ Công đoàn cho người lao động:

+ Tiền thuê hội trường (nếu có), tiền in ấn tài liệu, băngrol.

+ Bồi dưỡng báo cáo viên (nếu có): mức chi theo quy định trên số giờ thực tế.

+ Hỗ trợ tiền ăn: mức chi tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

+ Nước uống: mức chi tối đa 10.000 đồng/người/buổi.

- Chi làm việc ngoài giờ cho cán bộ được phân công gặp gỡ người sử dụng lao động, gặp gỡ người lao động ngoài giờ làm việc để hướng dẫn, tuyên truyền phát triển đoàn viên, thành lập công đoàn cơ sở: Thanh toán theo khoản 2 mục I của hướng dẫn này.

- Chi hội nghị thành lập công đoàn cơ sở: Chi khánh tiết, chi bồi dưỡng cho đại biểu mức chi theo chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn và thực hiện theo dự toán được duyệt.

2. Chế độ chi khen thưởng.

a) Nguyên tắc chi tiền thưởng của các cấp công đoàn.

Đơn vị đề nghị khen thưởng, sử dụng nguồn tài chính công đoàn của đơn vị để chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua.

b) Chế độ chi tiền thưởng, nguồn kinh phí chi thưởng.

- Tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua thực hiện theo Quyết định số 125/QĐ-LĐLĐ ngày 07/8/2015 và Quyết định số 63/QĐ-LĐLĐ ngày 11/5/2016 của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

- Nguồn kinh phí chi khen thưởng của các cơ quan công đoàn do Thủ trưởng đơn vị dự toán đề nghị được Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh phê duyệt trong dự toán hàng năm, nhưng mức tối đa không quá 8% kinh phí chi hoạt động thường xuyên của đơn vị (chi hoạt động thường xuyên không bao gồm chi XDCB, mua sắm TSCĐ; nguồn kinh phí khen thưởng không bao gồm thưởng thu, nộp tài chính công đoàn, thưởng danh hiệu thi đua hàng năm của CBCC cơ quan). Riêng CĐ các Khu Công nghiệp mức tối đa không quá 15%.

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua hàng năm của tập thể, cá nhân trong các cơ quan công đoàn như: Tập thể lao động xuất sắc, chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến,... thực hiện trong nguồn tài chính của đơn vị và mức chi theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong các cơ quan công đoàn do thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

3. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

3.1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (thời gian khóa học dưới 1 tháng):

Cán bộ chuyên trách công đoàn các cấp được Liên đoàn Lao động tỉnh hoặc cấp ủy cùng cấp quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong nước được thanh toán:

- Tiền công tác phí theo chế độ công tác phí hiện hành (trường hợp nơi tổ chức lớp học đã bố trí chỗ nghỉ không thu tiền thì không thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ). Trường hợp địa điểm tổ chức tập huấn tại địa phương đóng trụ sở của cán bộ công đoàn cử đi tập huấn được hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

- Tiền học phí theo quy định của khóa học.

- Tiền tài liệu, giáo trình phục vụ chương trình học tập (nếu có) theo đúng chương trình học tập (không tính tài liệu tham khảo) thanh toán theo phiếu thu hoặc hóa đơn tài chính của cơ quan tổ chức khóa học.

- Không chi các khoản đóng góp cơ sở vật chất, ủng hộ khác theo quy định riêng của các trường, cơ sở đào tạo.

3.2 Đào tạo, bồi dưỡng dài hạn (thời gian khóa học từ 1 tháng trở lên):

a) Cán bộ chuyên trách công đoàn cơ quan có đủ điều kiện, tiêu chuẩn được LĐLĐ tỉnh cấp ủy cùng cấp cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn trong nước được thanh toán:

- Tiền tàu xe đi, về trong dịp nghỉ hè, nghỉ tết Nguyên đán, đi thực tập, thực tế theo chế độ công tác phí hiện hành (đối với đào tạo tập trung); Tiền tàu, xe đi về cho

một đợt tập trung; Tiền tàu, xe đi thực tập, thực tế theo chế độ công tác phí hiện hành (đối với hệ đào tạo tại chức).

- Hỗ trợ tiền ăn: đi học ngoài tỉnh mức hỗ trợ 50.000đồng/người/ngày học thực tế; đi học trong tỉnh chỉ hỗ trợ các đồng chí công tác ở huyện đi học trên thành phố Bến Tre mức hỗ trợ 35.000 đồng/người/ngày học thực tế.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian học tập do thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi học quyết định, nhưng mức hỗ trợ không quá 60% tiền thuê chỗ nghỉ theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Hỗ trợ tiền học phí theo quy định của Chính phủ, mức hỗ trợ do thủ trưởng đơn vị quyết định và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Hỗ trợ tiền tài liệu học tập theo chương trình đào tạo theo thực tế nhưng mức hỗ trợ không quá 500.000 đồng/người/năm học.

- Không chi các khoản đóng góp cơ sở vật chất, ủng hộ khác theo quy định riêng của các trường, cơ sở đào tạo.

b) Cán bộ chuyên trách công đoàn đi học theo nguyện vọng cá nhân (bao gồm cán bộ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn để cử đi học và cán bộ đi học theo nguyện vọng cá nhân được Chủ tịch LĐLĐ tỉnh ký thủ tục cho đi học theo yêu cầu của cơ sở đào tạo) được hỗ trợ học phí tối đa bằng 50% mức hỗ trợ quy định ở tiết a khoản 3.2. mục 2 phần III của hướng dẫn này. Các khoản chi khác ngoài học phí do cán bộ đi học tự túc.

c) Cán bộ chuyên trách công đoàn là đối tượng quy hoạch chức danh lãnh đạo đơn vị, được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo trong nước sau khi được cấp bằng Thạc sỹ, cơ quan hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng; cấp bằng Tiến sỹ cơ quan hỗ trợ tối đa 20.000.000 đồng.

d) Cán bộ chuyên trách công đoàn đi học trong nước theo nguyện vọng cá nhân sau khi được cấp bằng Thạc sỹ, cơ quan hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng; cấp bằng Tiến sỹ cơ quan hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng.

* Đối với cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng không xác định thời hạn trong các cơ quan công đoàn đi học theo nguyện vọng cá nhân tự nâng cao trình độ phục vụ nhiệm vụ hiện tại của đơn vị cơ quan công đoàn và đúng chuyên môn đang làm được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí học tập. Đối tượng và mức hỗ trợ do tập thể Thường trực LĐLĐ tỉnh xem xét quyết định cụ thể từ 30% trở lên nhưng không vượt mức 50% kinh phí học tập.

Chứng từ thanh toán là quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo lịch học của trường, hoá đơn tài chính, phiếu thu của Trường, Học viện theo đúng quy định về quản lý tài chính.

4. Chế độ chi bảo vệ người lao động.

Các chi phí liên quan đến khởi kiện, giải quyết tranh chấp lao động ở công đoàn cơ sở khi công đoàn cấp trên đại diện giải quyết. Khi có phát sinh thực hiện các nội dung chi, chế độ, định mức chi được quy định cụ thể tại Điều 9 chế độ chi bảo vệ người lao động trong Quyết định số 1911/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016.

5. Chế độ chi cho giảng viên báo cáo viên.

4.1. Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả tiền soạn bài):

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học: mức chi tối đa 800.000đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trng ương; Lãnh đạo cấp Cục, Vụ, Viện, Tỉnh ủy viên, Trưởng Phó các Sở, Ban ngành cấp tỉnh và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên chính, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính: mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ công chức công tác tại các cơ quan, đơn vị trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng trên): mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ công chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: mức chi tối đa 300.000đồng/người/buổi.

- Đối với giảng viên, báo cáo viên là nhà khoa học, nhà nghiên cứu,... thù lao giảng bài nếu phải chi mức cao hơn sẽ do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

b) Phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên:

- Tuỳ theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học cơ quan công đoàn quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên tối đa bằng mức chi phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Trường hợp cơ quan công đoàn không có phương tiện đưa, đón, không bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên thì được thanh toán tiền đưa, đón và tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ công tác phí hiện hành.

6. Chế độ chi tổ chức các cuộc thi.

Căn cứ tính chất, quy mô cuộc thi, hội thi, hội thao, quy định của Nhà nước (nếu có), khả năng nguồn kinh phí của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị dự toán sẽ quyết định chi các nội dung:

- Chi giải thưởng:

Ban Thường vụ Công đoàn đơn vị dự toán quyết định mức chi giải thưởng cho các tập thể, cá nhân dự thi (nhưng không cao hơn những quy định trong cùng cấp và tương đương).

Trường hợp cần thống nhất mức chi giải thưởng trong các cấp công đoàn, LĐLĐ tỉnh sẽ có hướng dẫn cho từng năm hoặc từng cuộc thi, hội thi, hội thao.

- Chi hỗ trợ CBCC, đoàn viên công đoàn luyện tập, tham gia các cuộc thi, hội diễn,... mức chi tối đa 100.000đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng ra đề thi, đáp án: (Đề thi bao gồm nhiều câu hỏi tính theo 1 đề hoặc theo chuyên đề chuyên môn).

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi từ 150.000đồng đến 300.000đồng/1 đề thi/1 đáp án.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi từ 100.000 đồng đến 200.000đồng/1 đề thi/1 đáp án.

- Chi bồi dưỡng Ban Giám khảo, Trọng tài, chấm thi:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi tối đa 300.000đồng/người/ngày.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi tối đa 200.000đồng/người/ngày.

- Thư ký cho các cuộc thi mức chi bằng 50% mức bồi dưỡng Ban Giám khảo, Trọng tài, chấm thi (theo từng cấp).

- Chi bồi dưỡng đối với Ban Tổ chức các cuộc thi thực hiện theo chế độ chi hội nghị.

- Chi bồi dưỡng nhân viên phục vụ, phóng viên báo đài: áp dụng mức chi theo hội nghị, hội thảo, tập huấn (các mục tương ứng tại phần II của hướng dẫn này).

- Đối với các cuộc thi phải mời các chuyên gia, các nhà nghiên cứu, nhà văn, văn nghệ sỹ ra đề thi, tham gia Ban Giám khảo, chấm thi mà phải chi bồi dưỡng cao hơn sẽ do Ban Thường vụ Công đoàn đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

Lưu ý: Một cán bộ vừa là thành viên Ban Tổ chức vừa là thành viên Ban Giám khảo thì chỉ được áp dụng chi bồi dưỡng cho mức cao nhất.

7. Chế độ chi hoạt động xã hội:

- Chi thăm hỏi, động viên đoàn viên công đoàn, công nhân, viên chức, lao động tại các công đoàn cơ sở gặp khó khăn do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thiên tai, bệnh hiểm nghèo, thăm hỏi thương binh nhân ngày thương binh liệt sỹ:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: Mức chi tối đa 1.000.000đồng/người/lần

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: Mức chi tối đa 500.000đồng/người/lần.

Số lượng thăm hỏi, mức thăm hỏi do Ban Thường vụ Công đoàn đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

- Chi phúng viếng bản thân đoàn viên công đoàn, công nhân, viên chức, lao động tại các công đoàn cơ sở qua đời: Việc thăm viếng do Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trở lên quyết định tùy trường hợp nhưng mức chi tối đa 300.000 đồng/người.

- Lãnh đạo các cấp công đoàn đi thăm hỏi, động viên đối với tập thể như thăm các đơn vị đang thi công trên các công trình trọng điểm; các đơn vị bộ đội ở biên giới, hải đảo; thăm trại thương binh, trại trẻ mồ côi,... mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

8. Chế độ chi các đơn vị phối hợp:

8.1. Đối với lãnh đạo các Bộ, ngành từ Trung ương đến địa phương, các đơn vị thường xuyên có quan hệ phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ đơn vị công đoàn: Trong trường hợp ốm đau, bệnh tật, chết hoặc có người thân chết (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) tùy trường hợp Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định mức thăm hỏi, phúng viếng tối đa 500.000đồng/người/lần

Trong trường hợp đặc biệt phải chi mức cao hơn Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

8.2. Chi chúc mừng các đơn vị nhân dịp các ngày lễ kỷ niệm như: ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam,...

- Liên đoàn Lao động tỉnh: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/đơn vị.

- Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: mức chi tối đa 500.000 đồng/đơn vị.

9. Chế độ chi đối với cán bộ trong các cơ quan công đoàn nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Chi tặng quà cho CBCC trong các cơ quan công đoàn khi nghỉ hưu, mức chi tối đa 3.000.000đồng/người. CBCC nghỉ hưu ở đơn vị nào do cơ quan đó chi.

- CBCC trong các cơ quan công đoàn khi chuyển công tác sang đơn vị khác (ngoài hệ thống công đoàn), mức chi tặng quà tối đa 1.500.000đồng/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ công đoàn chuyên trách trong các cơ quan công đoàn đã nghỉ hưu bị bệnh hiểm nghèo, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần/năm.

- Chi phúng viếng cán bộ CĐ chuyên trách trong các cơ quan công đoàn đã nghỉ hưu bị chết, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người và tiền mua hương hoa.

- Chi thăm hỏi cán bộ công đoàn chuyên trách nghỉ hưu trong các cơ quan công đoàn, nhân dịp ngày thành lập Công đoàn và Tết Nguyên đán mức chi tối đa 300.000đồng/người/lần.

- Các đồng chí cán bộ công đoàn chuyên trách là Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra công đoàn khi thôi tham gia Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra được chi tặng quà theo mức:

+ Liên đoàn Lao động tỉnh: mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.

+ Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

10. Chi hoạt động nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở.

Các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở căn cứ số kinh phí công đoàn được sử dụng thu từ nơi chưa có tổ chức công đoàn để xây dựng định mức chi cụ thể tại đơn vị để chi thăm hỏi, trợ cấp,... và chăm lo bảo vệ quyền lợi cho người lao động trong những đơn vị này.

11. Các chế độ khác.

Những nội dung khác không có trong hướng dẫn này, tùy trường hợp phát sinh các đơn vị áp dụng theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị...; Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón

tiếp khách ...; Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí nước ngoài; Quyết định số 1908, 1911/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Kinh phí chi cho các chế độ theo hướng dẫn trên các đơn vị sử dụng trong dự toán tài chính công đoàn hàng năm và trong hạn mức khoán chi hành chính của các đơn vị, không được huy động nguồn tài chính của đơn vị cấp dưới để chi cho đơn vị cấp trên ngoài quy định phân phối nguồn thu tài chính của Tổng Liên đoàn.

2. Kinh phí chi cho các hoạt động của cơ sở Đảng ngoài nguồn kinh phí của ngân sách Đảng còn thiếu, tài chính công đoàn chi và quyết toán phần chênh lệch vào mục chi khác. Thủ trưởng cơ quan công đoàn duyệt chi hoạt động công tác Đảng bằng nguồn tài chính công đoàn của đơn vị theo quy định.

3. Các đơn vị công đoàn cấp trên cơ sở thực hiện các định mức chi theo hướng dẫn tùy theo nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị đảm bảo không vượt mức tối đa và đều phải quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Việc thanh toán chi các chế độ trên phải đảm bảo nguyên tắc, thủ tục về chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

Các khoản chi mua hàng có giá trị dưới 200.000 đồng được sử dụng hóa đơn bán lẻ để thanh toán; mua hàng có giá trị từ 200.000 đồng trở lên bắt buộc phải lấy hóa đơn tài chính làm chứng từ thanh toán.

Các khoản chi vận dụng chế độ của chính quyền đồng cấp, phải có Quy định (bản gốc) làm chứng từ thanh toán và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

5. Các chế độ quy định trong hướng dẫn này *được thực hiện từ ngày 01/01/2017* thay thế hướng dẫn số 09/HD-LĐLĐ ngày 23/5/2014 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh. Trong trường hợp Nhà nước, Tổng Liên đoàn có quy định mới, LĐLĐ tỉnh sẽ có hướng dẫn bổ sung để thực hiện cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở phản ánh về LĐLĐ tỉnh để kịp thời tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Thành viên BTV LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Các LĐLĐ huyện, thành phố;
- Các CĐ ngành, CĐVC, CĐ các KCN;
- Lưu: VP, TC

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



LÊ VĂN QUYỀN