

Số: 66 /QĐ-CD

Hải Phòng, ngày 17 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ Công đoàn;

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; Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở;

Được sự chấp thuận của Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2: Ban Thường vụ Công đoàn, Ủy ban kiểm tra Công đoàn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 5 năm 2021. Thay thế các Quyết định số 03/QĐ-CD ngày 08/01/2016, Quyết định số 209/QĐ-CD ngày 29/12/2016, Quyết định số 163/QĐ-CD ngày 28/6/2017 của Công đoàn Trường ĐH Hàng hải VN về việc ban hành, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ Công đoàn Trường. Ban Chấp hành Công đoàn, Ủy ban kiểm tra Công đoàn, các ban, đơn vị trực thuộc Công đoàn Trường và cán bộ, đoàn viên Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- LĐLĐ TP HP (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHHVN (để báo cáo);
- Lưu: VPCĐ, Ban Tài chính CD.



PGS.TS. Nguyễn Công Vịnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-CD ngày 15/5/2021
của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

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; Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ Công đoàn;

Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thống nhất quy định một số nội dung thu, chi hoạt động của Công đoàn Trường như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ QUY ƯỚC VIẾT TẮT

1. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này có một số từ và cụm từ được giải thích như sau:

- Từ “đoàn viên” được hiểu là đoàn viên Công đoàn.
- Từ “Trường” và “Nhà trường” là tên viết tắt của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

- Cụm từ “Công đoàn Trường” là tên viết tắt của Công đoàn Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

- Cụm từ “Phòng Kế hoạch - Tài chính” là tên viết tắt của Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Các từ viết tắt

- KPCĐ: Kinh phí công đoàn, ĐPCĐ: Đoàn phí công đoàn, TCCĐ: Tài chính công đoàn, TSCĐ: Tài sản công đoàn.

- CB, VC, NLĐ: Cán bộ, viên chức và người lao động,

- LĐLĐ: Liên đoàn Lao động, NLĐ: người lao động

- CD: Công đoàn, UVBCHCD: Ủy viên Ban chấp hành công đoàn, UBKT: Ủy ban kiểm tra Công đoàn, VPCĐ: Văn phòng Công đoàn Trường.

- BHXH: Bảo hiểm xã hội, BHYT: Bảo hiểm y tế, BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp, BHLĐ: Bảo hộ lao động.

- KHCCN: Khoa học Công nghệ.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

- Tài chính, tài sản của Công đoàn Trường thuộc sở hữu của tổ chức Công đoàn, do Ban Chấp hành Công đoàn Trường quản lý và sử dụng theo nguyên tắc quản lý tài chính Công đoàn.

- Quỹ Công đoàn Trường được hình thành từ các nguồn: kinh phí công đoàn cấp trên cấp, đoàn phí công đoàn được để lại, ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ, nguồn thu khác (nếu có).

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN THU TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

1. Thu kinh phí Công đoàn

- Thực hiện theo quy định tại khoản 2 điều 26 Luật Công đoàn, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

- Mức đóng kinh phí Công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH cho người lao động. Quỹ tiền lương này là tổng mức tiền lương của những người lao động thuộc đối tượng phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Đối với đoàn viên có tên trong danh sách nhận lương tại Phòng Kế hoạch- Tài chính: KPCĐ được thu qua sổ lương hàng tháng.

- Đối với đoàn viên nhận lương tại đơn vị: KPCĐ sẽ do đơn vị thu và nộp toàn bộ về Phòng Kế hoạch - Tài chính cùng với thời điểm đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động hoặc đóng theo quý.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính Trường có trách nhiệm nộp 100% kinh phí về LĐLĐ thành phố mỗi quý một lần cùng thời điểm nộp BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động.

2. Thu đoàn phí Công đoàn

- Đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam, 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.

- Mức đóng đoàn phí Công đoàn: Do đoàn viên đóng, mức đóng bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH. Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH là tiền lương cấp bậc, chức vụ, lương theo hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Đối với đoàn viên có tên trong danh sách nhận lương tại Phòng Kế hoạch - Tài chính: ĐPCĐ được thu qua sổ lương hàng tháng.

- Đối với đoàn viên nhận lương tại đơn vị: ĐPCĐ sẽ do đơn vị thu và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính cùng với thời điểm đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động hoặc đóng theo quý.

3. Thu khác (nếu có)

Nguồn thu khác thực hiện theo Khoản 4, Điều 26 Luật Công đoàn và Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, bao gồm:

- Kinh phí do cơ quan, doanh nghiệp cấp mua sắm phương tiện hoạt động công đoàn, hỗ trợ kinh phí hoạt động cho công đoàn cơ sở; kinh phí tổ chức các hoạt động phối hợp như: tổ chức phong trào thi đua, hoạt động văn hóa, thể thao, tham quan du lịch, khen thưởng, phúc lợi,... của CB, VC, NLĐ và một số hoạt động nhằm động viên, khen thưởng con CB, VC, NLĐ; hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho công đoàn cơ sở.

- Thu từ hoạt động văn hóa, thể thao; nhượng bán, thanh lý tài sản; thu lãi tiền gửi, cổ tức; thu hồi khoản chi sai từ nguồn tài chính công đoàn đã quyết toán và được duyệt,...

- Nguồn thu khác do Công đoàn Trường quyết định việc phân bổ cho các khoản mục chi.

II. NỘI DUNG, PHẠM VI CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

1. Lương và phụ cấp cán bộ công đoàn (30%)

1.1. Lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của cán bộ chuyên trách CĐ

Việc chi trả lương, phụ cấp, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT,..) của cán bộ chuyên trách công đoàn Trường được thực hiện theo quy định của Ban Bí thư Trung ương và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

1.2. Phụ cấp cán bộ công đoàn không chuyên trách

- Mỗi chức danh cán bộ Công đoàn các cấp đều được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm hàng tháng.

- Người kiêm nhiệm một hoặc nhiều chức vụ lãnh đạo trong tổ chức Công đoàn chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm hoặc phụ cấp trách nhiệm cao nhất trong suốt thời gian giữ chức vụ đó.

- Khi cán bộ công đoàn thôi giữ chức vụ thì thôi hưởng phụ cấp từ tháng sau liền kề.

- Mức phụ cấp được quy định cụ thể trong bảng dưới đây:

Chức vụ		Hệ số phụ cấp/ tháng
Kiểm nhiệm	Trách nhiệm	
Chủ tịch CĐ Trường		0,3
Phó CT CĐ Trường		0,25

	- UVBCHCĐ Trường - Phó Ban Tài chính - Kế toán CĐ Trường	0,18
	- Ủy viên Ủy ban Kiểm tra CĐ Trường - Chủ tịch CĐ bộ phận	0,15
	- Thủ quỹ CĐ Trường - UV Ban Nữ công CĐ Trường - Tổ trưởng CĐ trực thuộc CĐ Trường - Phó Chủ tịch CĐ bộ phận	0,13
	- UVBCHCĐ bộ phận - Tổ phó công đoàn trực thuộc CĐ Trường	0,10
	- Tổ trưởng CĐ trực thuộc CĐ bộ phận	0,05

(Mức phụ cấp = Hệ số phụ cấp x Tiền lương tối thiểu CĐCS đang thu kinh phí công đoàn).

1.3. Lương làm thêm giờ

- Đối với cán bộ công đoàn chuyên trách: thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành.

- Đối với cán bộ công đoàn không chuyên trách: được hưởng tối đa không quá 100.000 đồng/ngày thường, thời gian làm việc không quá 2.5 giờ; được hưởng tối đa không quá 200.000 đồng/ngày cuối tuần, không quá 250.000 đồng/ngày lễ, thời gian làm việc không quá 4 giờ. Tổng thời gian làm thêm ngoài giờ tối đa trong tháng và năm thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.

2. Chi quản lý hành chính (10%)

- Hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, UBKT và các Ban chuyên môn của Công đoàn Trường, mức 100.000đ/người.

- Hội nghị giao ban Thường trực Công đoàn Trường, mức 50.000 đồng/người.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết mức 100.000 đồng/người.

- Hỗ trợ công đoàn bộ phận, Tổ Công đoàn trực thuộc tổ chức đại hội và hội nghị tổng kết năm học, mức 100.000/người.

- Hỗ trợ đại biểu dự hội nghị CB, VC, NLĐ hàng năm mức 100.000đ/người.

- Mua văn phòng phẩm, tài sản, dụng cụ làm việc của VPCĐ; sửa chữa nhỏ phòng làm việc của Công đoàn Trường; nước uống.

- Hỗ trợ cước phí điện thoại cá nhân: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, mức 100.000đ/người/tháng.

- Thanh toán cước phí Fax, bưu chính viễn thông của Văn phòng công đoàn Trường không quá 300.000đ/tháng.

- Chi chế độ công tác phí: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

- Chi tiếp khách là cấp trên đến thăm và làm việc tại Trường, đại diện các đơn vị đến quan hệ giao lưu, hợp tác, hỗ trợ các hoạt động của Công đoàn Trường, mức chi tối đa 200.000 đồng/khách, mức chi mời cơm tối đa 300.000 đồng/khách (đã bao gồm

đồ uống). Trường hợp đặc biệt sẽ do Chủ tịch công đoàn Trường thông qua ý kiến Thường trực Công đoàn Trường quyết định.

3. Chi hoạt động phong trào (60%)

3.1. Chi tổ chức hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên công đoàn, NLĐ

- Chi bồi dưỡng cho tư vấn, luật sư, người trực tiếp chuẩn bị giúp Công đoàn Trường tham gia với doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị xây dựng định mức lao động, đơn giá tiền lương, thang bảng lương, quy chế trả lương, thưởng; xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; ký thỏa ước lao động tập thể; giải quyết tranh chấp lao động; tham gia các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến quyền lợi của đoàn viên công đoàn và người lao động và kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật về lao động.

- Chi hỗ trợ thuê luật sư bảo vệ cán bộ Công đoàn Trường khi thực hiện quyền đại diện bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người lao động, của tổ chức công đoàn bị chủ doanh nghiệp sa thải, chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật hoặc chuyển làm việc khác mà thu nhập giảm.

- Chi hỗ trợ cán bộ Công đoàn Trường trong việc tổ chức đình công theo quy định của pháp luật, hoạt động bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động bị chủ sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật, chuyển làm việc khác mà thu nhập giảm.

- Chi án phí, chi phí tố tụng khác khi công đoàn tổ chức khởi kiện.

3.2. Chi Hội nghị, đào tạo cán bộ

- Thù lao giảng viên, bồi dưỡng học viên, nước uống, tài liệu và các khoản chi hành chính khác của các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Công đoàn Trường tổ chức.

- Công tác phí, tiền mua tài liệu cho đoàn viên công đoàn và người lao động do Công đoàn Trường cử đi dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Chi phối hợp tổ chức học bổ túc văn hóa, kỹ năng nghề nghiệp cho NLĐ.

- Bồi dưỡng đại biểu dự hội nghị, tập huấn, hội thảo do Công đoàn Trường tổ chức mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Bồi dưỡng nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn, hội thảo, ... mức 50.000 đồng/người/ngày.

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

+ 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 2.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Thứ trưởng, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân 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, Chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, Tiến sỹ khoa học, mức chi tối đa 1.500.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Lãnh đạo cấp Cục, Vụ, Viện, Tỉnh ủy viên, Trưởng, Phó các Sở, Ban ngành cấp tỉnh và tương đương, Phó Giáo sư, Tiến sỹ, giảng viên chính, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là CB, CC, VC công tác tại các cơ quan, đơn vị Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng trên), mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là CB, CC, VC công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

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

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

+ Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, Công đoàn Trường 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 Công đoàn Trường không có phương tiện đưa, đón, không bố trí được phòng 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.

- Bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, tổng hợp ý kiến tham gia hội thảo mức chi 150.000đ/cuộc.

- Các cuộc hội thảo, hội nghị phải đặt bài tham luận (thủ trưởng đơn vị dự toán duyệt số lượng bài tham luận), thù lao cho đại biểu có bài tham luận đặt trước mức 100.000đ/ bài. Đối với các chuyên gia, nhà nghiên cứu,... phải chi bồi dưỡng đặt bài tham luận mức cao hơn, do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

- Bồi dưỡng phóng viên, báo chí, mức 150.000 đồng/người.

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

3.3. Chi tuyên truyền

- Mua sách báo, tạp chí, ấn phẩm của tổ chức công đoàn như: Báo Lao động, Tạp chí Lao động và Công đoàn, Tạp chí Bảo hộ Lao động và sách, ấn phẩm của Nhà Xuất bản Lao động,... phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục.

- Tuyên truyền, vận động phát triển đoàn viên; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho CB, VC, NLD.

- Chi tiền giấy, bút, thù lao bài viết cho các hoạt động tuyên truyền trên bảng tin, phát thanh, báo tường, mạng thông tin.

3.4. Chi tổ chức phong trào thi đua

- Chi phối hợp tổ chức phát động thi đua, hội nghị sơ kết, tổng kết thi đua; Tổ chức hội thi về lao động sản xuất, công tác như: thi về lao động giỏi, hội giảng, thi tìm hiểu pháp luật và an toàn vệ sinh lao động, thi cán bộ công đoàn giỏi,...; khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua; Tổ chức các buổi gặp mặt, tọa đàm với chiến sĩ thi đua, lao động giỏi, giảng dạy giỏi, những người có thành tích xuất sắc về NCKH, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, có nhiều sáng kiến, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- *Chi tổ chức các cuộc thi:*

+ Giải thưởng: căn cứ tính chất, quy mô cuộc thi; quy định của nhà nước (nếu có), khả năng nguồn kinh phí của công đoàn, BTV Công đoàn Trường quyết định mức chi giải thưởng cho tập thể, cá nhân dự thi.

+ Bồi dưỡng ra đề thi, đáp án: mức chi tối đa 200.000 đồng/1 đề thi/1 đáp án.

+ Bồi dưỡng Ban giám khảo, chấm thi: mức chi tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

+ Bồi dưỡng Thư ký: mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

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

- Đối với các cuộc thi phải mời các chuyên gia, các nhà nghiên cứu, nhà văn, nghệ sỹ ra đề thi, tham gia Ban giám khảo, chấm thi phải chi bồi dưỡng mức cao hơn do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

3.5. Chi tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và du lịch

3.5.1. Chi tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao:

- Hỗ trợ hoạt động phong trào xây dựng đơn vị văn hóa, phòng chống tệ nạn xã hội trong CB, VC, NLĐ. Chi tổ chức cho CB, VC, NLĐ tham gia các hoạt động văn hoá, nghệ thuật.

- Khen thưởng tổng kết hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội của Công đoàn Trường.

- Khen thưởng tập thể, cá nhân đạt giải trong các cuộc hội diễn, hội thao do Công đoàn Trường, Công đoàn cấp trên tổ chức.

- Hỗ trợ mua sắm phương tiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, vận động viên, diễn viên tham gia hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao do Công đoàn Trường tổ chức, tham gia các hoạt động của Công đoàn cấp trên và các đơn vị phối hợp công tác tổ chức:

+ BTV Công đoàn Trường ra quyết định thành lập các đội vận động viên, diễn viên tham gia các hoạt động, đồng thời phân công trưởng đoàn, huấn luyện viên, phục vụ viên,....

+ Trưởng đoàn và huấn luyện viên chủ động xây dựng kế hoạch tham gia: thời gian tập luyện không quá 15 ngày, thời gian thi đấu (hoặc biểu diễn) theo quy định của Ban tổ chức cấp tổ chức giải (hoặc hội thi).

+ Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tập luyện: mức chi không quá 50.000đ/người/ngày.
- Chi trang phục cho vận động viên các giải thể thao: mức chi không quá 150.000đ/người (cả in chữ trên trang phục).
- Chi nước uống cho các thành viên: mức chi không quá 10.000đ/người/ngày.
- Chi bồi dưỡng vận động viên trong ngày tổng duyệt và ngày thi đấu, biểu diễn chính thức: mức chi không quá 100.000đ/ người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền ăn: mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền thuê trang phục cho các giải văn nghệ: mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

3.5.2. Chi hỗ trợ du lịch

Chi hỗ trợ các đơn vị tổ chức cho đoàn viên công đoàn tham quan du lịch hè, mức chi 100.000 đồng/người nhưng tổng chi không quá 10% tổng số chi của hoạt động phong trào.

3.6. Chi tổ chức các hoạt động về giới và bình đẳng giới

- Chi cho các hoạt động tuyên truyền về giới, bình đẳng giới và lồng ghép giới các hoạt động về dân số, sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.

- Chi tuyên truyền, tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3, ngày Dân số 26/12.

- Chi tặng quà cho nữ đoàn viên công đoàn nhân dịp kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 mức chi 50.000 đồng/người.

- Chi hoạt động của Ban Nữ công quần chúng, hội thi cán bộ nữ công giỏi, hội thi chuyên đề nữ công, chi khen thưởng phong trào thi đua “Giỏi việc trường - đảm việc nhà”.

3.7. Chi động viên, khen thưởng

- Chi tặng quà cho nhà giáo được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”, nhà giáo được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh “Giáo sư”, “Phó Giáo sư” theo mức:

+ Đối với “Nhà giáo Nhân dân”: 2.000.000 đồng/người.

+ Đối với “Nhà giáo Ưu tú”, “Giáo sư”: 1.000.000 đồng/người.

+ Đối với “Phó Giáo sư”: 500.000 đồng/người.

- Tặng quà cho các đơn vị nhân ngày truyền thống của ngành: 1.000.000đ/ đơn vị (bao gồm cả hoa chúc mừng).

- Chi thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân, áp dụng theo Quy chế khen thưởng hiện hành của Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng. Mỗi tập thể, cá nhân chỉ được khen thưởng ở hình thức xét thi đua cao nhất.

- Chi hỗ trợ khen thưởng, động viên con CB, VC, NLD của Trường:
- + Học sinh giỏi: 70.000 đồng/cháu/năm.
- + Học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi cấp quận: 100.000 đồng/cháu/năm.
- + Học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi cấp thành phố: 150.000 đồng/cháu/năm.
- + Học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi cấp quốc gia, quốc tế: 200.000 đồng/cháu/năm.
- + Nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, Trung thu: 100.000 đồng/cháu.
- Chi khen thưởng hoạt động chuyên đề, khen thưởng công tác thu tài chính theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động VN.
- Chi tặng quà cán bộ công đoàn nhân dịp kỉ niệm ngày thành lập Công đoàn Việt Nam 28/7.

3.8. Chi sinh nhật, thăm hỏi, trợ cấp

*** Chi sinh nhật, thăm hỏi**

- Tặng quà sinh nhật cho đoàn viên công đoàn, mức chi 200.000 đồng/người.
(Đối với đoàn viên công đoàn không thuộc diện hưởng chế độ tặng quà sinh nhật của Trường).
- Tặng quà cho đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán, mức chi 200.000 đồng/người.
- Tặng quà cho đoàn viên khi nghỉ hưu, mức chi 500.000 đồng/người.
- Tặng quà cho các đồng chí là Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban kiểm tra Công đoàn Trường khi thôi tham gia Ban Chấp hành, Ủy ban kiểm tra, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên công đoàn ốm đau, thai sản, tai nạn, gia đình có việc hiếu (bố, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng; vợ, chồng, con), việc hi của cán bộ, đoàn viên công đoàn:
 - + Đoàn viên kết hôn đúng pháp luật, được tặng quà trị giá 300.000 đồng/lượt.
 - + Chi thăm hỏi nữ đoàn viên sinh con không vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: 300.000 đồng/lượt.
 - + Đoàn viên bị ốm đau, tai nạn phải vào bệnh viện điều trị (nội, ngoại trú) được chi thăm hỏi 300.000 đồng/người/năm.
 - + Đoàn viên bị chết, mức chi phúng viếng 500.000 đồng (không bao gồm tiền hương, hoa).
 - + Bố, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng; vợ, chồng, con của đoàn viên bị chết chi phúng viếng 300.000 đồng (không bao gồm tiền hương, hoa).
- Chi viếng đám hiếu các đồng chí là đối tác với Trường, lãnh đạo Công đoàn cấp trên, các Bộ, Ngành, địa phương hoặc người thân của họ (Bố, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng; vợ, chồng, con), mức tối đa 500.000 đồng/người/lần (không bao gồm tiền hương, hoa).

** Chi trợ cấp khó khăn cho đoàn viên công đoàn (không vượt quá 10% tổng số chi hoạt động phong trào).*

+ Gia đình đoàn viên gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, có người thân (Bố mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, tai nạn phải điều trị được trợ cấp 200.000 đồng/lần/năm.

+ Đoàn viên bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp 300.000 đồng/người/năm.

3.9. Chi các hoạt động khác

- Chi thưởng CB, VC, NLĐ tiêu biểu trong các hoạt động tình nguyện, nhân đạo, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa,...

- Chi cho các cộng tác viên có nhiều đóng góp, giúp đỡ cho hoạt động Công đoàn Trường.

III. PHÂN CẤP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TCCĐ

1. Đối tượng được phân cấp:

Công đoàn các đơn vị: Công ty VINIC, Công ty cổ phần ISALCO, Viện KH-CN Tàu thủy, Công ty VMSK.

2. Kinh phí đơn vị được phân cấp sử dụng:

- Đơn vị được giữ lại 30% tổng thu đoàn phí.

- Công đoàn Trường cấp lại 35% tổng thu KPCĐ (sau khi nộp đủ 100% KPCĐ theo quy định).

3. Nội dung chi và mức chi tại các đơn vị được phân cấp:

Công đoàn các đơn vị: Công ty VINIC, Công ty cổ phần ISALCO, Viện KH-CN Tàu thủy, Công ty VMSK: được tự chi cho các hoạt động công đoàn tại đơn vị theo quy định tại Tiết II của Quy chế này, trừ Mục 3.1, 3.2 (áp dụng nội dung chi và mức chi theo quy chế).

4. Quyết toán thu, chi tài chính công đoàn tại các đơn vị:

Việc quyết toán kinh phí, đoàn phí phải đảm bảo đầy đủ chứng từ theo quy định, thời gian nộp quyết toán hàng năm cụ thể như sau:

- 06 tháng đầu năm: trước ngày 15/7.

- 06 tháng cuối năm: trước ngày 15/1.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Chấp hành Công đoàn Trường có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế này đến từng đơn vị, CB, VC, NLĐ Nhà trường; đồng thời quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn theo đúng Quy chế đã ban hành sao cho hiệu quả nhất, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Giao UBKT Công đoàn Trường giám sát việc thực hiện và tham mưu cho lãnh đạo Công đoàn Trường xử lý đối với những hành vi sai phạm Quy chế.

Kế toán công đoàn có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) tại Hội nghị Tổng kết hoạt động Công đoàn Trường hàng năm

theo quy định. Lập dự toán thu, chi tài chính Công đoàn hàng năm trình Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) Công đoàn Trường thông qua, báo cáo công đoàn cấp trên xét duyệt.

Định mức tồn quỹ tiền mặt cuối tháng tối đa bằng 2%/Tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt.

Khi cấp trên có sự thay đổi chế độ, chính sách về quản lý, sử dụng TCCĐ, Ban chấp hành Công đoàn Trường phải kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chúng tôi thanh toán phải lập đúng theo quy định của Bộ Tài chính, Tổng Liên đoàn.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, chưa hợp lý đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Công đoàn để báo cáo BCH Công đoàn Trường xem xét, giải quyết.