

Số: 629/QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày 30 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, chi tiêu nội bộ
tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

CHỦ TỊCH

CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn Nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị);

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/06/2008 về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/06/2010 về việc chuyển Công ty Hoa tiêu khu vực VI thành Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ giao thông vận tải về việc chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được ban hành theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 19/07/2016 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 30/9/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty BÐATHH miền Bắc về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

Căn cứ Văn bản số 63/CD-CTHTHHKV VI ngày 16/11/2021 của Ban Chấp hành công đoàn Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

Xét đề nghị của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI tại Tờ trình số 628/TTr-CTHTHHKV VI ngày 19/11/2021 về việc ban hành quy chế quản lý, chi tiêu nội bộ tại Công ty năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC và TCKT,

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, chỉ tiêu nội bộ tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 534/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 31/12/2018 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 3. Giám đốc, Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu thuộc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TCT BĐATHH miền Bắc (để báo cáo);
- Kiểm soát viên;
- tpublic; website cty;
- Lưu: VT, TCKT.

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Đào Mạnh Hà

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, CHI TIÊU NỘI BỘ
TẠI CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**

*(Kèm theo Tờ trình số: 629/CTHTHHKV VI - TCKT ngày 30/11/2021
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nội dung, hình thức và định mức chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty).

2. Quy chế này là một trong những cơ sở để Ban điều hành Công ty, các phòng ban nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân đề xuất lãnh đạo phê duyệt các khoản chi tiêu nhằm định hướng và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ Công ty.

3. Quy chế này áp dụng đối với người quản lý và người lao động trong Công ty (gọi tắt là người lao động).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho các phòng ban, đơn vị trong toàn Công ty; quyền chủ động cho người quản lý doanh nghiệp và người lao động trong Công ty hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và kiểm soát các khoản chi tiêu; là cơ sở để các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm toán, thực hiện kiểm soát theo quy định.

3. Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, để giảm chi phí và hạ giá thành dịch vụ, tăng lợi nhuận cho Công ty, khuyến khích người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả. Trường hợp thực hiện làm tăng chi phí phải phân tích rõ nguyên nhân, trách nhiệm để xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường thiệt hại, mức bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế này được phổ biến, công khai cho Ban điều hành Công ty, các phòng ban nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

**Chương II
NGUYÊN TẮC CHI TIÊU**

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu

1. Giám đốc công ty là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của Công ty.
2. Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả, hợp pháp.
3. Các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ.
4. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty.
5. Quy chế này được xây dựng căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Công ty và các phòng ban, đơn vị trực thuộc, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.
6. Các nội dung, mức chi của Quy chế này không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi khác ngoài nội dung quy định của Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
7. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Điều 4. Các khoản chi tiêu

1. Chi tiền lương.
2. Chi chế độ ăn giữa ca.
3. Chi sử dụng điện thoại.
4. Chi công tác phí, chế độ phụ cấp lưu trú.
5. Chi tiếp khách.
6. Chi văn phòng phẩm, nước uống và vật dụng.
7. Chi bảo hộ lao động, trang phục đồng phục, khám sức khỏe định kỳ.
8. Chi thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật.
9. Chi đào tạo, đào tạo lại.
10. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.
11. Các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động.
12. Các khoản chi khác (chi giáo dục an ninh, quốc phòng, dân quân tự vệ; chi hỗ trợ cho tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoặc các tổ chức chính trị xã hội trong Công ty; chi bảo hiểm nhân thọ cho người lao động).

Chương III NHỮNG NỘI DUNG CHI

Điều 5. Chi tiền lương

Việc chi trả tiền lương cho người lao động được quy định cụ thể trong các Quy chế trả lương của Công ty.

Điều 6. Chi chế độ ăn giữa ca

1. Cơ sở áp dụng

Thông tư số 22/2008/TT-BLĐTBXH ngày 15/10/2008 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ ăn giữa ca trong các Công ty Nhà nước.

Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2. Đối tượng áp dụng

Người quản lý và người lao động trong Công ty làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nguyên tắc áp dụng chế độ ăn giữa ca

Ăn theo ngày thực tế làm việc (đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn trong ngày nhưng tối đa không quá 08 giờ/ngày).

Ngày không làm việc, kể cả ngày nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì không ăn giữa ca và không được thanh toán tiền.

Những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 04 giờ/ngày) thì không ăn giữa ca.

4. Căn cứ để tính

Theo bảng chấm công ngày thực tế làm việc nhưng không vượt quá số ngày công tiêu chuẩn trong tháng.

5. Mức ăn giữa ca

Công ty thực hiện mức tiền chi bữa ăn giữa ca cho người lao động tối đa không vượt quá 730.000 đồng/người/tháng (Mức áp dụng hiện tại theo Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 và Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội).

Trường hợp Nhà nước có điều chỉnh về mức áp dụng thì Công ty sẽ điều chỉnh theo.

6. Phương thức thanh toán

Do đặc thù và tính chất công việc của Công ty phải cung cấp dịch vụ hoa tiêu 24/24, hoạt động phân tán nên không thể tổ chức ăn giữa ca tập trung được, sau khi đã thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành công đoàn, Công ty cấp tiền cho người lao động tự lo ăn ca.

Hàng tháng Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ bảng chấm công ăn giữa ca của các phòng, đơn vị để lập chứng từ thanh toán ăn giữa ca cho các đối tượng theo quy định cùng với kỳ thanh toán lương.

Điều 7. Chi sử dụng điện thoại

1. Cơ sở áp dụng

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính “Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội”.

Căn cứ nhu cầu sử dụng thông tin liên lạc để quản lý, điều hành đảm bảo phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và yêu cầu nhiệm vụ, điều kiện thực tế của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương, hoa tiêu hàng hải, thuyền trưởng, máy trưởng, trực ban hoa tiêu, lái xe ô tô, nhân viên tính giá dịch vụ hoa tiêu hàng hải.

3. Mức thanh toán

Cước điện thoại di động được khoán sử dụng theo mức sau:

- Chủ tịch công ty, Giám đốc công ty:	800.000 đ/người/tháng.
- KSV, PGĐ, KTT, Chủ tịch công đoàn:	600.000 đ/người/tháng.
- Trưởng phòng và tương đương:	500.000 đ/người/tháng.
- Phó trưởng phòng và tương đương:	300.000 đ/người/tháng.
- Hoa tiêu hàng hải ; Thuyền trưởng :	300.000 đ/người/tháng.
- Máy trưởng, trực ban hoa tiêu, lái xe ô tô, nhân viên tính phí hoa tiêu, Bí thư Đoàn thanh niên:	250.000 đ/người/tháng.

4. Phương thức thanh toán

Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách thanh toán tiền khoán cước sử dụng điện thoại cho các đối tượng được hưởng, trình Giám đốc công ty phê duyệt theo quy định.

Điều 8. Chi chế độ công tác phí

1. Công tác phí: là khoản chi phí để trả cho người đi công tác: bao gồm tiền phương tiện xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí: là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Lãnh đạo Công ty cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

4. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú tại Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm hoa tiêu Vũng Áng, trừ ngày đến và về.

5. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - . Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - . Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - . Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

. Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

. Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp Công ty cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác; Lãnh đạo đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ công nhân viên, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trong trường hợp đi bằng phương tiện máy bay, tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước là hạng ghế thường.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

3-C2
TY
I.HAN
I.VI
VGH
:V
IHE

Khi người lao động là hoa tiêu hàng hải không được bố trí xe ô tô đưa đón đi dẫn tàu, do xe của Công ty không phục vụ kịp, nếu khoảng cách đưa đón từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính hoặc định mức khoảng cách phương tiện bộ quy định tại Thông tư 60/2014/TT-BGTVT ngày 03/11/2014 của Bộ Giao thông vận tải và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

6. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Công ty chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

- Đi công tác cả ngày: 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 150.000 đồng/ngày.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:

Giấy đi đường có đóng dấu của Công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách, bưu điện nơi lưu trú).

7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Người quản lý và người lao động được Công ty cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Công ty thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Công ty đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là:

. Đối với người quản lý: theo hoá đơn thực tế, nhưng tối đa không quá 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

. Đối với người lao động: theo hoá đơn thực tế, nhưng không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại:

. Đối với người quản lý: theo hoá đơn thực tế, nhưng tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

. Đối với người lao động: theo hoá đơn thực tế, nhưng không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các trường hợp khác:

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp người lao động được cử đi công tác cùng đoàn với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn quy định này, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm theo hóa đơn thực tế, tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:

Giấy đi đường có đóng dấu của Công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d) Phương thức thanh toán:

Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, người được thanh toán công tác phí và phụ cấp lưu trú (nếu có) phải tổng hợp toàn bộ chứng từ và chuyển phòng Tài chính - Kế toán để kiểm tra ký duyệt và thanh toán.

8. Đối đi công tác nước ngoài

Vận dụng tiêu chuẩn định mức quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 9. Chi tiếp khách

1. Chế độ tiếp khách và việc tiếp khách tại Công ty là công tác đối ngoại, đối nội do Giám đốc công ty quyết định trực tiếp hoặc uỷ quyền để tổ chức thực hiện.

2. Chi phí tiếp khách căn cứ vào điều kiện thực tế, Giám đốc công ty quyết định mức chi đảm bảo tiết kiệm và đạt hiệu quả.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc các cá nhân, đơn vị được giao thực hiện công việc có trách nhiệm tập hợp chứng từ làm đề nghị thanh toán theo quy định.



Điều 10. Chi văn phòng phẩm, nước uống và vật dụng

1. Căn cứ để mua sắm và cấp phát

Theo nhu cầu thực tế và đề nghị của các phòng ban, đơn vị trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

2. Phương thức thanh toán

a) Căn cứ nhu cầu theo đề nghị của các phòng ban, đơn vị, hàng tháng phòng Tổ chức - Hành chính lập dự trù đề nghị mua sắm (ghi rõ tên hàng, số lượng, giá cả, tổng chi phí dự toán) trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (theo uỷ quyền của Giám đốc) phê duyệt và tổ chức mua, thanh toán, cấp phát theo quy định.

b) Ngoài những yêu cầu trên, trường hợp đột xuất, Trưởng các phòng ban, đơn vị đề nghị bằng văn bản trực tiếp trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (theo uỷ quyền của Giám đốc) phê duyệt để được kịp thời mua sắm và cấp phát.

c) Các phòng ban, đơn vị và người được cấp phát phải ký nhận vào danh sách cấp phát để làm chứng từ đối chiếu theo quy định.

Điều 11. Chi bảo hộ lao động, trang phục, khám sức khỏe định kỳ

1. Chi trang phục

a) Trang phục: theo quy định chung của Nhà nước và Quy chế quản lý và sử dụng trang phục hiện hành của Công ty.

b) Hàng năm, tùy điều kiện tài chính, Công ty tổ chức may trang phục cho người quản lý và người lao động trong Công ty.

- Trường hợp chi trang phục bằng hiện vật cho người lao động phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Trường hợp chi trang phục bằng tiền cho người lao động thì không được vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm.

- Trường hợp chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động để được tính vào chi phí được trừ thì mức chi tối đa đối với chi bằng tiền không vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm, bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

2. Chi bảo hộ lao động

a) Cơ sở áp dụng:

- Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân;

- Quyết định số 247/QĐ-TCTBĐATHH MB ngày 12/5/2016 của Tổng Giám đốc Tổng công ty BĐATHH miền Bắc về việc Quy định bảng chức danh và tiêu chuẩn trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân tại Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc.

b) Đối tượng áp dụng:

Là người quản lý và lao động đang làm việc tại Công ty theo danh sách được Giám đốc phê duyệt.

c) Phương thức thanh toán:

Các cá nhân được cấp phát trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân phải ký nhận vào danh sách cấp phát để làm chứng từ thanh toán, phòng Tổ chức - Hành chính lập chứng từ thanh toán trình Giám đốc phê duyệt để thanh toán theo quy định.

3. Khám sức khỏe định kỳ

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước và công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho khối lao động gián tiếp 01 lần/năm và khối lao động trực tiếp (hoa tiêu, thuyền viên, lái xe) 02 lần/năm.

Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Giám đốc công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

Điều 12. Chi thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật

1. Mục đích

Thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật là khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác quản lý, áp dụng công nghệ mới, hợp lý hóa quy trình sản xuất đem lại hiệu quả kinh tế cao cho Công ty

2. Mức thưởng

- Với cá nhân không quá 1.000.000 đồng-lần/người.
- Với tổ chức không quá 3.000.000 đồng-lần/tổ chức.

3. Điều kiện chi thưởng

- Được Hội đồng sáng kiến Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc công nhận; thưởng các công trình, sản phẩm thi đua.

- Quyết định chi thưởng sáng kiến của Giám đốc công ty.

Điều 13. Chi đào tạo, đào tạo lại

1. Chi đào tạo hoa tiêu hàng hải

a) Cơ sở áp dụng:

- Thông tư 27/2016/TT-BGTVT ngày 12/10/2016 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, cấp, thu hồi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoa tiêu hàng hải và Giấy chứng nhận vùng hoạt động của hoa tiêu hàng hải.

- Quy chế tuyển dụng; Quy chế đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải hiện hành của Công ty.

- Điều kiện và nhu cầu thực tế của Công ty.

b) Mức chi:

- Đào tạo thường xuyên, đào tạo nâng cao:

. Phần lý thuyết: chi phí học tại trung tâm đào tạo theo nội dung chương trình quy định.

. Phần thực hành: chi hướng dẫn kèm cặp thực hành dẫn tàu, phí kèm cặp không vượt quá 50.000 đồng/lượt tàu.



- Học tập trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước: tùy vào khả năng và điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc phê duyệt.

2. Chi đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chi phí các khóa huấn luyện, đào tạo:

Mức chi: theo chương trình thực tế được Giám đốc phê duyệt.

b) Chi hoạt động cho các Hội đồng thi, tuyển dụng, sát hạch, nâng bậc, nâng hạng. Mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/giám khảo/lần.

c) Học tập trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước: tùy vào khả năng và điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc phê duyệt.

3. Phương thức thanh toán

a) Chi hướng dẫn thực hành hoa tiêu hàng hải:

Hàng tháng, phòng Hoa tiêu hàng hải tập hợp danh sách các hoa tiêu hướng dẫn, kèm cặp thực hành dẫn tàu được Lãnh đạo Công ty phê duyệt, chuyển phòng Tài chính - Kế toán làm thủ tục thanh toán.

b) Chi các khóa huấn luyện, đào tạo, nâng cao tại các trung tâm đào tạo hoặc các tổ chức ngoài công ty thực hiện khi thanh toán phải có hóa đơn, biên lai tài chính hợp lệ của tổ chức huấn luyện, đào tạo.

c) Chi hoạt động cho các Hội đồng thi, tuyển dụng, sát hạch, nâng bậc, nâng hạng: danh sách Hội đồng tham gia chấm thi, hỏi thi và mức chi được Giám đốc phê duyệt kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ giám khảo.

d) Chi học tập trao đổi kinh nghiệm trong nước khi thanh toán phải có hóa đơn, biên lai tài chính hợp lệ và Quyết định cử đi học tập, trao đổi kinh nghiệm của Giám đốc. Chi học tập trao đổi kinh nghiệm ngoài nước khi thanh toán vận dụng tiêu chuẩn định mức của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí và thanh toán theo hóa đơn thực tế được Giám đốc phê duyệt kèm theo Quyết định cử đi học tập, trao đổi kinh nghiệm của Giám đốc.

Điều 14. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Quy định chung về nghỉ phép hàng năm

a) Người quản lý và người lao động có đủ 12 tháng làm việc trong Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- Được nghỉ 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

- Được nghỉ 14 ngày làm việc, đối với người lao động là hoa tiêu, thuyền viên tàu đưa đón.

b) Cứ 05 năm làm việc trong Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người quản lý và người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

c) Cách tính số ngày nghỉ hằng năm đối với trường hợp làm không đủ năm: Số ngày nghỉ hằng năm theo Khoản 2 Điều 114 của Bộ luật lao động được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong

năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

d) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

d) Người quản lý và người lao động được nghỉ phép hằng năm phải làm xong thủ tục xin nghỉ phép trước 05 ngày, có ý kiến của người có thẩm quyền đồng ý.

2. Số lần nghỉ

Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần nhưng không quá 03 lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

3. Chế độ thanh toán

Thanh toán tiền lương nghỉ phép theo công thức như sau:

$$TL_{np} = \frac{h_i \times TL_{cs}}{26} \times n_{np}$$

Trong đó:

- TL_{np} : là tiền lương nghỉ phép được thanh toán.
- h_i : là hệ số lương cấp bậc của cá nhân i .
- TL_{cs} : là tiền lương cơ sở theo quy định của nhà nước.
- n_{np} : là số ngày nghỉ phép hằng năm

4. Tổ chức thực hiện

a) Các Phòng ban, đơn vị có trách nhiệm thông báo cho người lao động đăng ký nghỉ phép hằng năm và chủ động lập kế hoạch bố trí nghỉ phép năm cho người lao động của đơn vị mình quản lý sao cho luôn đảm bảo đủ quân số sẵn sàng tham gia kế hoạch cung ứng dịch vụ hoa tiêu hàng hải. Nếu người lao động không đăng ký xin nghỉ hết phép của năm thì được coi như không có nhu cầu nghỉ phép năm đó.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn người lao động làm thủ tục nghỉ phép năm theo đúng quy định; trường hợp nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị ốm đau, bị chết thì hướng dẫn người lao động lấy Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc cấp để làm thủ tục thanh toán sau khi nghỉ phép năm.

c) Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm thanh toán phép hằng năm cho người lao động khi có đầy đủ chứng từ theo luật định, nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Nguồn kinh phí thanh toán:

- Thanh toán tiền lương cho những ngày người lao động nghỉ phép hằng năm được trả trong quỹ lương của người lao động.

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép; thanh toán tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày nghỉ phép hàng năm được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 15. Các khoản chi có tính chất phúc lợi trực tiếp cho người lao động

1. Chi đám hiếu, hỷ

a) Việc hỷ được quy định như sau:

- Người quản lý và người lao động kết hôn: 3.000.000 đồng.

- Con của người quản lý và người lao động kết hôn: 2.000.000 đồng.

b) Việc hiếu được quy định như sau:

- Viếng người quản lý và người lao động: 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người quản lý và người lao động: 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Viếng các đồng chí lãnh đạo, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của các đồng chí lãnh đạo các cơ quan liên quan: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

2. Chi tham quan du lịch

a) Mức chi dành cho tham quan du lịch hàng năm tùy theo điều kiện của Công ty, Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi.

b) Giao cho BCH Công đoàn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tham quan du lịch cho người lao động.

c) Trưởng các đoàn tham quan du lịch có trách nhiệm tập hợp, hoàn tất chứng từ thanh toán hợp lý, hợp lệ theo quy định với phòng Tài chính - Kế toán.

3. Chi hỗ trợ điều trị người quản lý và người lao động mắc bệnh phải nghỉ dài ngày, bệnh hiểm nghèo, nghỉ thai sản

a) Người quản lý và người lao động đang làm việc tại Công ty bị ốm phải nghỉ việc để điều trị, mức thăm ốm 1.000.000 đồng/người/lần.

b) Người lao động đang làm việc tại Công ty bị tai nạn lao động, mắc bệnh hiểm nghèo phải nghỉ việc dài ngày để điều trị theo yêu cầu của cơ quan y tế: tùy theo từng trường hợp cụ thể và điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi nhưng không vượt quá 10.000.000 đồng/người/lần. (Kèm theo chứng từ: Hóa đơn, biên lai, chứng từ viện phí... để xác định mức độ nặng nhẹ).

4. Chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh

Trường hợp gia đình người lao động đang làm việc tại Công ty không may bị thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh gây hậu quả nặng nề có xác nhận của chính quyền địa phương, được hỗ trợ tùy theo mức độ thiệt hại. Tùy theo từng trường hợp cụ thể và điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng/người/lần.

5. Chi khen thưởng con của người quản lý, người lao động có thành tích tốt trong học tập

- Các cháu học sinh tiên tiến: 300.000 đồng/cháu.
- Các cháu học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi của trường: 500.000 đồng/cháu.
- Các cháu học sinh giỏi của thành phố, quận, huyện: 700.000 đồng/cháu.
- Các cháu học sinh giỏi của tỉnh: 1.000.000 đồng/cháu.
- Các cháu học sinh giỏi của quốc gia: 2.000.000 đồng/cháu.
- Các cháu đậu đại học: 1.000.000 đồng/cháu.
- Các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi: 300.000 đồng/cháu.
- Các cháu thiếu nhi nhân ngày rằm Trung thu: 300.000 đồng/cháu.

6. Chi quà cho người quản lý, người lao động vào những ngày lễ, tết

Chi quà cho người quản lý, người lao động Công ty vào các ngày Lễ, Tết; ngày Giỗ tổ Hùng Vương; ngày Chiến thắng (30/4) và ngày Quốc tế lao động (01/5); ngày truyền thống Hoa tiêu hàng hải (20/5); ngày thành lập Công ty (02/6); ngày Quốc khánh (02/9)... Tuỳ theo điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi từ 1.000.000-10.000.000 đồng/người.

7. Chi quà tặng cho các ngày kỷ niệm trong năm:

Chi quà tặng sinh nhật cho người quản lý, người lao động trong Công ty; ngày Quốc tế phụ nữ (8/3); ngày thành lập Công ty (28/6); ngày Thương binh, liệt sỹ (27/7); ngày người cao tuổi (01/10); ngày Phụ nữ VN (20/10), ngày Nhà giáo VN (20/11) và ngày Thành lập QĐNDVN (22/12)... Tuỳ theo điều kiện thực tế của Công ty, Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn quyết định mức chi.

8. Tổ chức thực hiện

- Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác chi trực tiếp cho người lao động chưa được nêu tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế khen thưởng, phúc lợi của Công ty.

- Tổng số các khoản chi có tính chất phúc lợi được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh không quá 01 tháng lương bình quân thực hiện trong năm tính thuế của Công ty.

Điều 16. Các khoản chi khác

1. Chi giáo dục an ninh, quốc phòng, dân quân tự vệ:

a) Là các khoản thực chi của Công ty để thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện, hoạt động của lực lượng dân quân tự vệ và phục vụ các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh khác theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- Chi mua công cụ, dụng cụ, giáo án phục vụ công tác huấn luyện.
- Chi phí tổ chức huấn luyện theo quy định.
- Chi bồi dưỡng, thù lao giáo viên giảng dạy và lực lượng thực hiện nhiệm vụ an ninh, quốc phòng, dân quân tự vệ.



- Các khoản chi khác theo nhiệm vụ

b) Căn cứ để chi được quy định tại Quy chế hoặc Kế hoạch hoạt động hàng năm, hàng kỳ được phê duyệt của người có thẩm quyền.

2. Chi hỗ trợ cho tổ chức Đảng, tổ chức chính trị xã hội trong doanh nghiệp:

a) Cơ sở áp dụng:

- Nghị định số 98/2014/NĐ-CP ngày 24/10/2014 của Chính Phủ quy định việc thành lập tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội tại doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế;

- Căn cứ các quy định của Ban bí thư Trung ương Đảng quy định về chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức Đảng các cấp; (quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng; văn bản số 21-HD/VPTW ngày 4/3/2013 hướng dẫn một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012).

b) Mức kinh phí:

- Chi hỗ trợ tổ chức Đảng: theo dự toán thu chi tài chính của Chi bộ Công ty hàng năm đã được Chi uỷ thông qua.

- Các khoản chi hỗ trợ tổ chức Công đoàn, Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, hoặc các tổ chức chính trị xã hội trong Công ty (nếu có) để phục vụ hoạt động của các tổ chức này.

3. Chi mua bảo hiểm nhân thọ cho người lao động

Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình tài chính của Công ty, Công ty tổ chức mua bảo hiểm nhân thọ cho người quản lý và người lao động Công ty. Cụ thể:

- Đối tượng được hưởng: Người quản lý và người lao động làm việc có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên và hưởng lương trực tiếp tại Công ty.

- Mức được hưởng: Căn cứ vào điều kiện thực tế của Công ty hàng năm, Giám đốc thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn quyết định mức chi cụ thể.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến tất cả người quản lý chức và người lao động trong Công ty biết để cùng giám sát và tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các phòng ban, đơn vị phản ánh với Giám đốc để tập hợp trình Chủ tịch công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.