

Vinh, ngày 15 tháng 12 năm 2019

Số: /QĐ-CTHTHHKV VI

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi

CHỦ TỊCH

DỰ THẢO

TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về việc đầu tư vốn Nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ;

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 Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải 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 một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Biên bản cuộc họp giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI ngày .../.../2019;

Theo đề nghị của Kế toán trưởng và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi** tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 429/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 15/12/2017 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 BĐATHHMB (để b/c);
- Kiểm soát viên;
- Trang tpublic;
- Lưu: VT, TCHC.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

Nguyễn Đức Bấy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 15/12/2019
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)*

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và các mức chi quỹ phúc lợi của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty).

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Cá nhân, tập thể người lao động trong Công ty, bao gồm: người quản lý Công ty và người lao động (gọi tắt là người lao động); tư thân phụ mẫu, vợ, chồng và con của người lao động.

b) Cá nhân, tập thể ngoài Công ty có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác quản lý của Công ty.

Điều 2. Những quy định chung

1. Quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty theo quy định và từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Trong năm tài chính, Công ty được chủ động thực hiện tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty có lãi và đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định để có nguồn chi sử dụng quỹ theo mục đích đã quy định.

3. Mức trích quỹ phúc lợi hàng năm không ít hơn 60% nguồn hình thành 2 quỹ khen thưởng và phúc lợi.

4. Tháng một hàng năm Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng xây dựng Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi. Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi sẽ được thông qua tại Hội nghị người lao động để có cơ sở tổ chức thực hiện trong năm.

5. Quỹ phúc lợi được dùng để:

a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty.

b) Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi của người lao động trong Công ty bao gồm cả người quản lý Công ty, kiểm soát viên làm việc theo hợp đồng lao động và người quản lý Công ty, kiểm soát viên do nhà nước bổ nhiệm.

d) Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội và chi cho các cá nhân, tập thể có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác quản lý của Công ty.

e) Mức chi sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc Công ty quyết định, được ghi trong Quy chế này.

Chương II CÁC MỨC CHI CỤ THỂ

Mục 1

Đầu tư, góp vốn xây dựng các công trình phúc lợi

Điều 3. Mức chi đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi phục vụ cho người lao động của Công ty được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty.

Điều 4. Mức đóng góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng được căn cứ theo thư kêu gọi của các đơn vị hoặc phát động của ngành, của Tổng công ty và được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty.

Mục 2

Chi cho các hoạt động phúc lợi

Điều 5. Mức chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động

1. Người lao động kết hôn: 3.000.000 đồng.
2. Con người lao động kết hôn: 2.000.000 đồng.
3. Người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác: 5.000.000 đồng.
4. Thăm người lao động bị ốm: 1.000.000 đồng.
6. Thăm tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người lao động bị ốm: 1.000.000 đồng.
7. Viếng người lao động: 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa.
8. Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người lao động: 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa.
9. 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.

Điều 6. Mức chi hỗ trợ tham quan du lịch cho người lao động

1. Đối tượng được hưởng là người lao động làm việc từ đủ 12 tháng trở lên.
2. Mức chi cho tham quan du lịch được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty.
3. Tổ chức tham quan du lịch:
 - a) Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trong Công ty tổ chức tham quan du lịch cho người lao động, cụ thể như sau:
 - Xây dựng Thông báo liên tịch về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch cho người lao động. Kế hoạch phải bao gồm: đối tượng, dự kiến thời gian tổ chức, số lượng người của từng đợt và địa điểm tham quan du lịch, dự kiến đơn vị tổ chức tham quan du lịch, nguồn kinh phí ...
 - Liên hệ với các công ty du lịch để chuẩn bị các thủ tục ký kết hợp đồng du lịch.
 - Sắp xếp số người đi phù hợp với điều kiện hoạt động của đơn vị, cử trưởng đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể; giải quyết các trường hợp thân nhân người lao động đi cùng.
 - b) Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc theo dõi chế độ tham quan du lịch của người lao động, nếu sau 03 năm người lao động không thể đi tham quan du lịch được thì được thanh toán hết tiêu chuẩn của 03 năm đó.
 - c) Hồ sơ tổ chức tham quan du lịch:
 - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty về tiêu chuẩn tham quan du lịch cho người lao động.
 - Quyết định tiêu chuẩn tham quan du lịch.
 - Thông báo liên tịch về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch cho người lao động.
 - Văn bản đề nghị của Ban chấp hành công đoàn về việc tham quan du lịch theo từng đợt.
 - Văn bản đề nghị của Công ty gửi Tổng công ty về việc tham quan du lịch với trường hợp tham quan du lịch nước ngoài.
 - Quyết định danh sách người lao động tham quan du lịch theo từng đợt.
 - Hợp đồng tham quan du lịch.

Điều 7. Mức chi hỗ trợ cho người lao động nhân ngày lễ, tết, sinh nhật, thành lập đơn vị, ngày truyền thống ngành

1. Ngày lễ, ngày tết (bao gồm: tết Dương lịch, tết Âm lịch, ngày Chiến thắng và ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương): 1.000.000 - 10.000.000 đồng/người.

2. Ngày sinh nhật: 1.000.000 đồng/người.

3. Ngày thành lập đơn vị, ngày truyền thống Hoa tiêu hàng hải Việt Nam: 1.000.000 - 10.000.000 đồng/người.

4. Ngày Quốc tế phụ nữ và ngày Phụ nữ Việt Nam: 500.000 - 1.000.000 đồng/người.

5. Ngày gia đình Việt Nam: 500.000 - 1.500.000 đồng/gia đình.

6. Ngày thương binh liệt sỹ: 500.000 - 1.000.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là người lao động là thương binh; bố đẻ, mẹ đẻ người lao động là thương binh, liệt sỹ. Trường hợp có cả 2 tiêu chuẩn thì được hưởng cả 2 tiêu chuẩn.

7. Ngày hội người cao tuổi: 300.000 - 500.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là bố đẻ, mẹ đẻ người lao động.

8. Ngày nhà giáo Việt Nam: 500.000 - 1.000.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là các thành viên trong Hội đồng nâng bậc và thi nâng bậc tay nghề, Tổ giám khảo thi nâng bậc tay nghề, Hội đồng sát hạch hoa tiêu hàng hải và các hoa tiêu hàng hải ngoại hạng.

9. Ngày hội quốc phòng toàn dân: 300.000 - 500.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là người lao động là cựu quân nhân, cựu chiến binh.

Điều 8. Mức chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập, chi cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và rằm Trung thu

1. Các cháu học sinh tiên tiến: 300.000 đồng/cháu.

2. Các cháu học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi của trường: 500.000 đồng/cháu.

3. Các cháu học sinh giỏi của thành phố, quận, huyện: 700.000 đồng/cháu.

4. Các cháu học sinh giỏi của tỉnh: 1.000.000 đồng/cháu.

5. Các cháu học sinh giỏi của quốc gia: 2.000.000 đồng/cháu.

6. Các cháu đậu đại học: 1.000.000 đồng/cháu.

7. Các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi: 300.000 đồng/cháu.

8. Các cháu thiếu nhi nhân ngày rằm Trung thu: 300.000 đồng/cháu.

Mục 3

Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác

Điều 9. Mức chi hỗ trợ người lao động tham gia hội thao, hội diễn

1. Người lao động tham gia hội thao, hội diễn được hưởng nguyên lương, được trang bị dụng cụ, trang phục để tập luyện, thi đấu và biểu diễn. Sau khi kết thúc hội thao, hội diễn các dụng cụ, trang phục được giao cho Ban chấp hành công đoàn quản lý.

2. Mức chi:

a) Hỗ trợ 100.000 đồng-người/ngày trong thời gian tập luyện.

b) Hỗ trợ 200.000 đồng-người/ngày trong thời gian thi đấu, biểu diễn.

3. Trường hợp đi thi đấu, biểu diễn ở ngoại tỉnh thì được thanh toán thêm chế độ công tác phí, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến thi đấu và biểu diễn (nếu có).

Điều 10. Mức chi trợ cấp khó khăn, làm từ thiện và chi khác

1. Mức chi quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa từ 5.000.000 - 10.000.000 đồng.

2. Mức làm công tác từ thiện xã hội từ 1.000.000 - 10.000.000 đồng.

3. Mức chi cho các tổ chức có liên quan đến hoạt động của Công ty nhân ngày khai giảng, ngày thành lập, ngày truyền thống, nhân sự kiện đón nhận danh hiệu nhà nước ... từ 1.000.000 - 10.000.000 đồng.

4. Mức chi cho các cá nhân, tập thể có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác quản lý của Công ty được quyết định trên cơ sở thống nhất của Ban Chấp hành công đoàn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng trong nội bộ đơn vị, đảm bảo dân chủ, minh bạch có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn và công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

2. Ban Chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu Vũng Áng gửi ý kiến về phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn xem xét giải quyết./.

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

Vinh, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
Về việc thống nhất tiêu chuẩn tham quan du lịch năm ...

Ngày ... tháng ... năm ... , tại Trụ sở Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI, Ban lãnh đạo và Ban chấp hành công đoàn Công ty tổ chức cuộc họp để xem xét, thống nhất tiêu chuẩn tham quan du lịch cho người lao động năm ...

Thành phần dự họp:

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| 1. Ông (Bà): ... | - Phó giám đốc, chủ trì. |
| 2. Ông (Bà): ... | - Chủ tịch công đoàn, đồng chủ trì. |
| 3. Ông (Bà): ... | - ... |
| 4. Ông (Bà): ... | - |
| 5. Ông (Bà): ... | - ... |

Nội dung: Xem xét, thống nhất tiêu chuẩn tham quan du lịch cho người lao động năm ...

Căn cứ

Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động của đơn vị. Sau khi nghe các ý kiến đóng góp của các thành viên dự họp, cuộc họp đi đến thống nhất như sau:

1. Tiêu chuẩn tham quan du lịch: ... đồng/người.
2. Nguồn kinh phí:
 - Nguồn quỹ phúc lợi:
 - Nguồn chi có tính chất phúc lợi:
3. Thời gian tổ chức:
Cuộc họp kết thúc vào hồi ... cùng ngày.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CÔNG TY

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI

QUYẾT ĐỊNH

Tiêu chuẩn tham quan du lịch của người lao động năm ...

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Quyết định 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ quyết định số ... /QĐ-CTHTKV VI ngày .../.../... của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi;

Căn cứ ...;

Căn cứ biên bản họp Ban lãnh đạo và Ban chấp hành công đoàn Công ty ngày ... về việc thống nhất tiêu chuẩn tham quan du lịch năm ...

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định tiêu chuẩn tham quan du lịch cho người lao động (có danh sách kèm theo) như sau:

1. Tiêu chuẩn tham quan du lịch: ... đồng/người.
2. Nguồn kinh phí:
 - Nguồn quỹ phúc lợi:
 - Nguồn chi có tính chất phúc lợi:
3. Thời gian tổ chức:

Điều 2. Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trong Công ty tổ chức tham quan du lịch cho người lao động theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 3. Ban chấp hành công đoàn, Trưởng các phòng, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

**TỔNG CTY BÐATHH MIỀN BẮC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC
VI**

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

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM QUAN DU LỊCH NĂM ...
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày/.../...
của Công ty TNHH MTV HTHHKV VI)*

TT	Họ tên	Chức danh	Số tiền	Ghi chú
1				
2				
3				
Tổng cộng				

Số: ... /TBLT-GĐ-BCHCĐ

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO LIÊN TỊCH
của Giám đốc và Ban Chấp hành công đoàn
về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch năm ... cho người lao động

Kính gửi: Các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa,
Trạm hoa tiêu Vũng Áng.

Căn cứ Quy chế phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn được ban hành kèm theo Quyết định số ...;

Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ phúc lợi ban hành kèm theo Quyết định số ...;

Căn cứ biên bản họp Ban lãnh đạo và Ban chấp hành công đoàn Công ty ngày ... về việc thống nhất tiêu chuẩn tham quan du lịch năm ...;

Căn cứ điều kiện hoạt động thực tế của đơn vị,

Sau khi xem xét Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn thống nhất quyết định kế hoạch tổ chức tham quan du lịch năm ... cho người lao động như sau:

1. Mục đích yêu cầu

Việc tổ chức tham quan du lịch hàng năm cho người lao động là một trong những hoạt động thường niên của Công ty nhằm mang lại niềm vui, những khoảng thời gian nghỉ ngơi, thư giãn cho người lao động sau những ngày làm việc căng thẳng, mệt nhọc. Đồng thời tạo điều kiện để người lao động được giao lưu, hiểu biết lẫn nhau hơn nữa.

Việc tổ chức tham quan du lịch góp phần nâng cao đời sống tinh thần và mở mang sự hiểu biết về đất nước, truyền thống dân tộc và con người Việt Nam cho người lao động.

2. Kế hoạch tham quan du lịch

1. Đối tượng:
2. Dự kiến thời gian tổ chức:
3. Số lượng người của từng đợt:

4. Địa điểm tham quan du lịch:

5. Dự kiến đơn vị tổ chức tham quan du lịch:

6. Nguồn kinh phí:

3. Tổ chức thực hiện

1. Giao đồng chí - Phó giám đốc công ty chỉ đạo việc tổ chức tham quan du lịch cho người lao động an toàn, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp nước sở tại (**nếu đi nước ngoài**) và các quy định hiện hành có liên quan khác của Tổng công ty và Công ty.

2. Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trong Công ty tổ chức tham quan du lịch cho người lao động, cụ thể như sau:

- Liên hệ với các công ty du lịch để chuẩn bị các thủ tục ký kết hợp đồng.

- Sắp xếp số người đi, cử trưởng đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Giải quyết các trường hợp thân nhân người lao động đi cùng.

- Trình Giám đốc công ty danh sách người lao động theo từng đợt đi tham quan du lịch.

Giám đốc công ty và Ban chấp hành công đoàn xin thông báo để các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng biết và đăng ký tham quan du lịch cho người lao động theo mẫu kèm theo thông báo liên tịch này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc báo cáo Ban chấp hành công đoàn xem xét giải quyết.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch công ty (để b/c);
- Lưu: VT, TC

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM QUAN DU LỊCH

1. Chuyển đi do các đoàn tự tổ chức

TT	Họ tên	Địa điểm dự kiến	Thời gian dự kiến	Đơn vị tổ chức
1				

2. Chuyển đi do các công ty du lịch tổ chức

TT	Họ tên	Địa điểm dự kiến	Thời gian dự kiến	Đơn vị tổ chức
1				

CĐ TCT ĐATHH MIỀN BẮC
CĐ CTY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC
VI _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Giám đốc công ty.

Căn cứ Thông báo liên tịch của Giám đốc và Ban Chấp hành công đoàn về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch cho người lao động.

Ban chấp hành công đoàn xin đăng ký danh sách tham quan du lịch đợt ... năm ... như sau:

TT	Họ tên	Địa điểm tham quan	Thời gian	Đơn vị tổ chức
1				
2				

Kính đề nghị Giám đốc công ty xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VPCĐ.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

Số: /TTr-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc tổ chức tham quan du lịch cho người lao động

Kính gửi: Tổng công ty BÐATHH miền Bắc.

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 02/5/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc về việc quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ văn bản đề nghị của Ban chấp hành công đoàn Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI ngày .../.../... về việc việc tham quan du lịch cho người lao động;

Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI kính báo cáo Tổng công ty BÐATHH miền Bắc xem xét chấp thuận cho người lao động trong Công ty được đi tham quan du lịch như sau:

1. Địa điểm:
2. Thời gian:
3. Danh sách người lao động tham quan du lịch.

Kính trình Tổng công ty BÐATHH miền Bắc xem xét, chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI

QUYẾT ĐỊNH

Danh sách người lao động tham quan du lịch đợt ... năm ...

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Quyết định 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ quyết định số ... /QĐ-CTHTKV VI ngày .../.../... của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi;

Căn cứ ...;

Xét đề nghị của Ban chấp hành công đoàn tại văn bản ngày .../.../... về việc cho người lao động đi tham quan du lịch năm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định danh sách người lao động đi tham quan du lịch đợt ... năm ... như sau:

1.

2.

Điều 2. Thời gian, địa điểm tham quan du lịch và đơn vị tổ chức du lịch:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Đơn vị tổ chức du lịch:

Điều 3. Giao ông (bà) - Phó giám đốc công ty phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức tham quan du lịch cho người lao động an toàn, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp nước sở tại (**nếu đi nước ngoài**) và các quy định hiện hành có liên quan khác của Tổng công ty và Công ty.

Điều 4. Phó giám đốc, Ban chấp hành công đoàn, Trưởng các phòng có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... /BC-CTHTHHKV VI

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...
Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...

Căn cứ quyết định số ... /QĐ-CTHTTKV VI ngày .../.../... của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi;

Căn cứ Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...

Căn cứ điều kiện thực tế hoạt động của đơn vị, Ban Chấp hành công đoàn xin báo cáo kết quả thực hiện chi tiêu quỹ phúc lợi năm ..., Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...

Phần 1

Kết quả thực hiện chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...

TT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Số dư đến ngày 31/12 của năm báo cáo		
	<i>Trong đó:</i>		
a)	Số dư của năm trước năm báo cáo:		
b)	Quỹ phúc lợi được trích lập trong năm báo cáo:		
c)	Từ nguồn khác:		
2	Tổng chi tiêu quỹ phúc lợi năm báo cáo		
	<i>Trong đó:</i>		
a)	Đầu tư, góp vốn xây dựng các công trình phúc lợi		
b)	Chi cho các hoạt động phúc lợi		
	- Chi đảm hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động		
	- Chi hỗ trợ tham quan du lịch cho người lao động		
	- Chi hỗ trợ cho người lao động nhân ngày lễ, tết, sinh nhật, thành lập đơn vị, ngày truyền thống ngành		
	- Chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập, chi cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và rằm Trung thu		
c)	Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác		
	- Chi hỗ trợ người lao động tham gia hội thao, hội diễn		
	- Chi quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động		
	- Chi làm công tác từ thiện xã hội		
	- Chi cho các tổ chức có liên quan đến hoạt động		

	của Công ty nhân ngày khai giảng, ngày thành lập, ngày truyền thống, nhân sự kiện đón nhận danh hiệu nhà nước		
	- Chi khác		

Phần II

Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi năm ...

TT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Số dư đến ngày 31/12 của năm báo cáo		
	<i>Trong đó:</i>		
a)	Số dư của năm trước năm báo cáo:		
b)	Quỹ phúc lợi được trích lập trong năm báo cáo:		
c)	Từ nguồn khác:		
2	Tổng chi tiêu quỹ phúc lợi năm báo cáo		
	<i>Trong đó:</i>		
a)	Đầu tư, góp vốn xây dựng các công trình phúc lợi		
b)	Chi cho các hoạt động phúc lợi		
	- Chi đảm hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động		
	- Chi hỗ trợ tham quan du lịch cho người lao động		
	- Chi hỗ trợ cho người lao động nhân ngày lễ, tết, sinh nhật, thành lập đơn vị, ngày truyền thống ngành		Có bảng chi tiết kèm theo
	- Chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập, chi cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và rằm Trung thu		
c)	Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác		
	- Chi hỗ trợ người lao động tham gia hội thao, hội diễn		
	- Chi quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động		
	- Chi làm công tác từ thiện xã hội		
	- Chi cho các tổ chức có liên quan đến hoạt động của Công ty nhân ngày khai giảng, ngày thành lập, ngày truyền thống, nhân sự kiện đón nhận danh hiệu nhà nước		
	- Chi khác		

Nơi nhận:

- HN NLĐ;
- Lưu: VT, TCHC.

**TM BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và các mức chi quỹ phúc lợi của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty). 2. Quy chế này áp dụng đối với: a) Cá nhân, tập thể người lao động trong Công ty, bao gồm: người quản lý Công ty, cán bộ, viên chức và người lao động (gọi tắt là người lao động). b) Cá nhân, tập thể ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, công tác quản lý của Công ty.	Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và các mức chi quỹ phúc lợi của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty). 2. Quy chế này áp dụng đối với: a) Cá nhân, tập thể người lao động trong Công ty, bao gồm: người quản lý Công ty và người lao động (gọi tắt là người lao động); tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng và con của người lao động. b) Cá nhân, tập thể ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác quản lý của Công ty.
Điều 2. Những quy định chung 1. Quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty theo quy định và từ các nguồn hợp pháp khác. 2. Trong năm tài chính, Công ty được chủ động thực hiện tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty có lãi và đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định để có nguồn chi sử dụng quỹ theo mục đích đã quy định. 3. Mức trích quỹ phúc lợi hàng năm không ít hơn 60% nguồn hình thành 2 quỹ khen thưởng và phúc lợi. 4. Tháng 01 hàng năm BCH công đoàn chủ trì phối hợp với các phòng, văn phòng đại diện và trạm hoa tiêu xây dựng kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi. Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi sẽ được thông qua tại Hội nghị người lao động để có cơ sở tổ chức thực hiện trong năm. 5. Quỹ phúc lợi được dùng để: a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty. b) Chi cho các hoạt động phúc lợi của người lao động trong Công ty bao gồm cả người quản lý Công ty, kiểm soát viên làm việc theo hợp đồng lao động và người quản lý Công ty, kiểm soát viên do nhà nước bổ nhiệm. c) Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng. d) Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả	Điều 2. Những quy định chung 1. Quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty theo quy định và từ các nguồn hợp pháp khác. 2. Trong năm tài chính, Công ty được chủ động thực hiện tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty có lãi và đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định để có nguồn chi sử dụng quỹ theo mục đích đã quy định. 3. Mức trích quỹ phúc lợi hàng năm không ít hơn 60% nguồn hình thành 2 quỹ khen thưởng và phúc lợi. 4. Tháng một hàng năm Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng xây dựng Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi. Kế hoạch chi tiêu quỹ phúc lợi sẽ được thông qua tại Hội nghị người lao động để có cơ sở tổ chức thực hiện trong năm. 5. Quỹ phúc lợi được dùng để: a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty. b) Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng. c) Chi cho các hoạt động phúc lợi của người lao động trong Công ty bao gồm cả người quản lý Công ty, kiểm soát viên làm việc theo hợp đồng lao động và người quản lý Công ty, kiểm soát viên do nhà nước bổ nhiệm. d) Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp

những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội. đ) Mức chi sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc Công ty quyết định, được ghi trong Quy chế quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty.	khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội và chỉ cho người quản lý của Công ty đã có những đóng góp đặc biệt trong công tác quản lý, điều hành góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp trên giao. e) Mức chi sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc Công ty quyết định, được ghi trong Quy chế quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty.
Chương II CÁC MỨC CHI CỤ THỂ Điều 3. Mức chi cho các nội dung ở điểm a, điểm c khoản 5 Điều 2 do Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty quyết định. Chia thành Điều 3 và Điều 4	Chương II CÁC MỨC CHI CỤ THỂ Mục 1 Đầu tư, góp vốn xây dựng các công trình phúc lợi Điều 3. Mức chi đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi phục vụ cho người lao động của Công ty được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty. Điều 4. Mức đóng góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng được căn cứ theo lời kêu gọi của các đơn vị hoặc phát động của ngành, của Tổng công ty và được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty.
Điều 4. Mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội quy định như sau: 1. Người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa: 5.000.000đồng đến 10.000.000đồng. 2. Công tác từ thiện xã hội: 2.000.000đồng đến 5.000.000đồng.	Chuyển thành Điều 10 ở Mục 3 Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác
Chuyển từ Điều 8 lên thành Điều 5	Mục 2 Chi cho các hoạt động phúc lợi Điều 5. Mức chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động 1. Người lao động kết hôn: 3.000.000 đồng. 2. Con người lao động kết hôn: 2.000.000 đồng. 3. Người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác: 5.000.000 đồng. 4. Thăm người lao động bị ốm: 1.000.000 đồng. 6. Thăm tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người lao động bị ốm: 1.000.000 đồng. 7. Viếng người lao động: 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa 8. Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người

	lao động: 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa. 9. Viếng các đồng chí lãnh đạo, tư thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của các đồng chính lãnh đạo các cơ quan liên quan: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.
Điều 5. Mức chi tham quan du lịch 1. Tiêu chuẩn nghỉ mát và mức chi: a) Đối tượng được hưởng: là người lao động trong Công ty làm việc từ đủ 12 tháng trở lên. b) Ban lãnh đạo và BCH công đoàn quyết định mức chi hàng năm phù hợp với nguồn quỹ tham quan du lịch và giá các tour du lịch. 2. Tổ chức tham quan du lịch: a) Ban Chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu tổ chức việc tham quan du lịch cho người lao động trong Công ty, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch nghỉ mát hàng năm. - Tự tổ chức đi hoặc liên hệ với các công ty du lịch để đi theo tour. - Phân bổ số người đi tham quan du lịch. - Cử trưởng đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể. - Giải quyết các trường hợp thân nhân người lao động đi cùng. b) Ban Chấp hành công đoàn phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán theo dõi chế độ nghỉ mát cho người lao động. 3. Sau 03 năm người lao động chưa đi tham quan nghỉ mát được thanh toán chế độ nghỉ mát một lần.	Điều 6. Mức chi hỗ trợ tham quan du lịch cho người lao động 1. Đối tượng được hưởng là người lao động làm việc từ đủ 12 tháng trở lên. 2. Mức chi cho tham quan du lịch được quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty. 3. Tổ chức tham quan du lịch: a) Ban chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trong Công ty tổ chức tham quan du lịch cho người lao động, cụ thể như sau: - Xây dựng Thông báo liên tịch về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch cho người lao động. Kế hoạch phải bao gồm: đối tượng, dự kiến thời gian tổ chức, số lượng người của từng đợt và địa điểm tham quan du lịch, dự kiến đơn vị tổ chức tham quan du lịch, nguồn kinh phí ... - Liên hệ với các công ty du lịch để chuẩn bị các thủ tục ký kết hợp đồng. - Sắp xếp số người đi, cử trưởng đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể; giải quyết các trường hợp thân nhân người lao động đi cùng. b) Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc theo dõi chế độ tham quan du lịch của người lao động, nếu sau 03 năm người lao động không thể đi tham quan du lịch được thì được thanh toán hết tiêu chuẩn của 03 năm đó. c) Hồ sơ tổ chức tham quan du lịch: - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty về tiêu chuẩn tham quan du lịch cho người lao động. - Quyết định tiêu chuẩn tham quan du lịch. - Thông báo liên tịch về kế hoạch tổ chức tham quan du lịch cho người lao động - Văn bản đề nghị của Ban chấp hành công đoàn về việc tham quan du lịch theo từng đợt. - Văn bản đề nghị của Công ty gửi Tổng công ty về việc tham quan du lịch với trường hợp tham quan du lịch nước ngoài. - Quyết định danh sách người lao động nghỉ mát theo từng đợt.

	- Hợp đồng tham quan du lịch.
Điều 6. Mức chi hội thao, hội diễn 1. Người lao động tham gia hội thao, hội diễn được hưởng nguyên lương. 2. Chi trang bị dụng cụ, trang phục để tập luyện, thi đấu và biểu diễn. Sau khi kết thúc hội thao, hội diễn các dụng cụ, trang phục được giao cho BCH công đoàn quản lý. 3. Hỗ trợ 100.000đồng-người/ngày tập luyện; 200.000đồng-người/ngày thi đấu biểu diễn. Trường hợp đi thi đấu và biểu diễn ở ngoại tỉnh được thanh toán thêm chế độ công tác phí, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến thi đấu và biểu diễn (nếu có).	Chuyển thành Điều 9 ở Mục 3 Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác
Điều 7. Mức chi các ngày Lễ, ngày Tết, ngày sinh nhật, ngày hội, ngày thành lập Công ty. 1. Các ngày Lễ, ngày Tết, ngày thành lập Công ty: a) Mức chi: 1.000.000đồng/người đến 10.000.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng là người lao động trong Công ty. 2. Ngày sinh nhật: a) Mức chi: 500.000đồng/người b) Đối tượng được hưởng là người lao động trong Công ty. 3. Các ngày quốc tế phụ nữ, phụ nữ Việt Nam: a) Mức chi: 300.000đồng/người đến 500.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng là lao động nữ Công ty. 4. Ngày gia đình Việt Nam: a) Mức chi: 500.000đồng/gia đình đến 1.000.000đồng/gia đình. b) Đối tượng được hưởng là các gia đình của người lao động Công ty. 5. Ngày thương binh liệt sỹ: a) Mức chi: 300.000đồng/người đến 500.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng là người lao động trong Công ty là thương binh hoặc bố, mẹ người lao động trong Công ty là thương binh, liệt sỹ. Trường hợp có cả 2 tiêu chuẩn thì được hưởng cả 2 tiêu chuẩn.	Điều 7. Mức chi hỗ trợ cho người lao động nhân ngày lễ, tết, sinh nhật, thành lập đơn vị, ngày truyền thống ngành 1. Ngày lễ, ngày tết (bao gồm: tết Dương lịch, tết Âm lịch, ngày Chiến thắng và ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương): 1.000.000 - 10.000.000 đồng/người. 2. Ngày sinh nhật: 1.000.000 đồng/người 3. Ngày thành lập đơn vị, ngày truyền thống hoa tiêu hàng hải Việt Nam: 1.000.000 - 10.000.000 đồng/người. 4. Ngày QTPN và PNVN: 500.000 - 1.000.000 đồng/người. 5. Ngày gia đình Việt Nam: 500.000 - 1.000.000 đồng/gia đình. 6. Ngày thương binh liệt sỹ: 500.000 -1.000.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là người lao động là thương binh, bố đẻ, mẹ đẻ người lao động là thương binh, liệt sỹ. Trường hợp có cả 2 tiêu chuẩn thì được hưởng cả 2 tiêu chuẩn. 7. Ngày hội người cao tuổi: 300.000 - 500.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là bố đẻ, mẹ đẻ người lao động. 8. Ngày nhà giáo Việt Nam: 300.000 - 500.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là các thành viên trong Hội đồng nâng bậc và thi nâng bậc tay nghề, Tổ giám khảo thi nâng bậc tay nghề, Hội đồng sát hạch hoa tiêu hàng hải và các hoa tiêu hàng hải ngoại hạng. 9. Ngày hội quốc phòng toàn dân: 300.000 - 500.000 đồng/người, đối tượng được hưởng là người lao động là cựu quân nhân, cựu chiến binh.

6. Ngày hội người cao tuổi: a) Mức chi: 300.000đồng/người đến 500.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng là bố, mẹ đẻ người lao động trong Công ty. 7. Ngày nhà giáo Việt Nam: a) Mức chi: 300.000đồng/người đến 500.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng là các thành viên trong Hội đồng nâng bậc và thi nâng bậc tay nghề, Tổ khảo sát thi nâng bậc tay nghề, Hội đồng thi sát hạch hoa tiêu hàng hải, các hoa tiêu hàng hải ngoại hạng trong Công ty. 8. Ngày hội quốc phòng toàn dân: a) Mức chi: 300.000đồng/người đến 500.000đồng/người. b) Đối tượng được hưởng người lao động trong Công ty là cựu quân nhân, cựu chiến binh.	
Điều 8. Chi hiếu hỉ 1. Người lao động Công ty kết hôn: 2.000.000đồng. 2. Con người lao động Công ty kết hôn: 1.000.000đồng. 3. Người lao động Công ty nghỉ hưu, chuyển công tác: 3.000.000đồng. 4. Các đồng chí lãnh đạo các cơ quan đơn vị có liên quan nghỉ hưu: 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng. 5. Thăm người lao động Công ty bị ốm: 1.000.000đồng. 6. Thăm tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người lao động Công ty bị ốm: 1.000.000đồng. 7. Viếng người lao động Công ty: 5.000.000đồng. 8. Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con người lao động Công ty: 2.000.000đồng. 9. Viếng thân nhân các đồng chí lãnh đạo các cơ quan liên quan: 1.000.000đồng. 10. Mức chi hỗ trợ các tổ chức: 1.000.000đồng đến 5.000.000đồng.	Chuyển thành Điều 5 ở Mục 2 Chi cho hoạt động phúc lợi
Điều 9. Chi cho con người lao động Công ty 1. Ngày quốc tế thiếu nhi: 300.000đồng/cháu. 2. Ngày rằm trung thu: 300.000đồng/cháu.	Điều 8. Mức chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập, nhân ngày quốc tế thiếu nhi và rằm Trung thu 1. Các cháu học sinh tiên tiến: 300.000

3. Tổng kết năm học: a) Các cháu học sinh tiên tiến: 300.000đồng/cháu. b) Các cháu học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi của trường: 500.000đồng/ cháu. c) Các cháu học sinh giỏi của thành phố, quận, huyện: 700.000đồng/cháu. d) Các cháu học sinh giỏi của tỉnh: 1.000.000đồng/cháu. đ) Các cháu học sinh giỏi của quốc gia: 2.000.000đồng/cháu. e) Các cháu đậu đại học: 1.000.000đồng/cháu.	đồng/cháu. 2. Các cháu học sinh tiên tiến xuất sắc, học sinh giỏi của trường: 500.000 đồng/cháu. 3. Các cháu học sinh giỏi của thành phố, quận, huyện: 700.000 đồng/cháu. 4. Các cháu học sinh giỏi của tỉnh: 1.000.000 đồng/cháu. 5. Các cháu học sinh giỏi của quốc gia: 2.000.000 đồng/cháu. 6. Các cháu đậu đại học: 1.000.000 đồng/cháu. 7. Các cháu thiếu nhi nhân ngày quốc tế thiếu nhi: 300.000 đồng/cháu. 8. Các cháu thiếu nhi nhân ngày rằm trung thu: 300.000 đồng/cháu.
Chuyển từ Điều 6 thành Điều 9 ở Mục 3 Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác	Mục 3 Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác Điều 9. Mức chi hỗ trợ người lao động tham gia hội thao, hội diễn 1. Người lao động tham gia hội thao, hội diễn được hưởng nguyên lương, được trang bị dụng cụ, trang phục để tập luyện, thi đấu và biểu diễn. Sau khi kết thúc hội thao, hội diễn các dụng cụ, trang phục được giao cho Ban chấp hành công đoàn quản lý. 2. Mức chi: a) Hỗ trợ 100.000 đồng-người/ngày trong thời gian tập luyện. b) Hỗ trợ 200.000 đồng-người/ngày trong thời gian thi đấu, biểu diễn. 3. Trường hợp đi thi đấu, biểu diễn ở ngoại tỉnh được thanh toán thêm chế độ công tác phí, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến thi đấu và biểu diễn (nếu có).
Chuyển từ Điều 4 thành Điều 10 ở Mục 3 Những khoản chi có tính chất phúc lợi khác	Điều 10. Mức chi trợ cấp khó khăn, làm từ thiện và chi khác 1. Mức chi quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa từ 5.000.000 - 10.000.000 đồng. 2. Mức làm công tác từ thiện xã hội từ 1.000.000 - 10.000.000 đồng. 3. Mức chi cho các tổ chức có liên quan nhân ngày khai giảng, ngày thành lập, ngày truyền thống, nhân sự kiện đón nhận danh hiệu nhà nước ... từ 1.000.000 - 10.000.000 đồng. 4. <u>Mức chi cho người quản lý của Công ty đã có những đóng góp đặc biệt trong công tác quản lý, điều</u>

	<u>hành góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp trên giao được quyết định trên cơ sở thống nhất của Ban Chấp hành công đoàn.</u>
Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN Điều 10. Tổ chức thực hiện 1. Ban Chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với trưởng các phòng, văn phòng đại diện và trạm hoa tiêu tổ chức thực hiện Quy chế này. 2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, văn phòng đại diện và trạm hoa tiêu gửi ý kiến về phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn Công ty xem xét giải quyết./.	Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN Điều 11. Tổ chức thực hiện 1. Ban Chấp hành công đoàn chủ trì phối hợp với các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng tổ chức thực hiện Quy chế này. 2. Quy chế này được áp dụng trong nội bộ đơn vị, đảm bảo dân chủ, minh bạch có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn và công khai trong đơn vị trước khi thực hiện. 3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu Vũng Áng gửi ý kiến về phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn xem xét giải quyết./.