

Số: **03** /QĐ - HDQL

Ninh Bình, ngày **05** tháng **4** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1305/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Căn cứ kết quả xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Tổ Công đoàn, các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VP, TCKH. ✓

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



GIÁM ĐỐC QUỸ
Nguyễn Hữu Thạch



QUY CHẾ

**Quy chế sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi
của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **03/QĐ-HĐQL** ngày **05/4/2022**
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người lao động, người quản lý, thành viên Ban kiểm soát của Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi phải được Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi phải đúng mục đích, đúng đối tượng, được thực hiện công khai theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Việc chi khen thưởng cho người lao động phải thực hiện theo đúng quy định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Nhà nước, đúng quy định của Quỹ.

4. Không sử dụng quỹ khen thưởng của người lao động để chi thưởng cho đối tượng là người quản lý.

5. Các mức chi tại Quy chế này là mức tối đa. Đối với những quy định mức chi không cụ thể tại Quy chế này thì Giám đốc Quỹ xem xét quyết định mức chi đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế và khả năng nguồn quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi được sử dụng theo quy định. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Từ nguồn chênh lệch thu chi hàng năm của Quỹ. Mức trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo kết quả xếp loại hiệu quả hoạt động được quy định tại

Khoản 2 Điều 10 Thông tư 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương và các nguồn khác (nếu có).

Điều 5. Quản lý quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi

1. Văn phòng Quỹ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng/ban chuyên môn có liên quan lập đề xuất/kế hoạch đối với từng nội dung chi, thống nhất với Tổ Công đoàn trình Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định.

b) Hoàn hiện các thủ tục theo quy định và trình Giám đốc Quỹ quyết định

c) Phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch theo dõi số dư Quỹ.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm.

a) Hạch toán, chi trả và theo dõi số dư Quỹ.

b) Tham gia các nội dung quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Các phòng/ban chuyên môn thuộc Quỹ có trách nhiệm tham gia đề xuất, lập kế hoạch sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi để phục vụ các hoạt động thuộc lĩnh vực do phòng/ban phụ trách.

Điều 6. Sử dụng quỹ khen thưởng

1. Quỹ khen thưởng được sử dụng cho các nội dung sau đây:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen.

b) Thưởng cho các cá nhân, tập thể theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Nhà nước.

c) Thưởng cho các cá nhân, tập thể phòng/ban thuộc Quỹ có thành tích trong các phong trào thi đua và các mặt công tác sau:

- Thưởng thành tích thực hiện các nội dung thi đua thường xuyên hàng năm do Quỹ phát động;

- Thưởng cuối năm hoặc thường kỳ trên cơ sở năng suất lao động, thành tích công tác như: hoàn thành vượt mức các mục tiêu, kế hoạch của Quỹ. Đối với nội dung này cần phải có ý kiến của Hội đồng bình xét thi đua khen thưởng trước khi trình Giám đốc Quỹ phê duyệt;

- Thưởng thành tích trong các hội thi do Quỹ, cơ quan cấp trên tổ chức như: hội diễn văn nghệ, phong trào thể thao, ...;

- Thưởng đột xuất trong quá trình công tác có sáng kiến đem lại hiệu quả cao trong hoạt động kinh doanh của Quỹ;

- Thưởng thành tích xuất sắc trong quá trình học tập do Quỹ cử đi học.

d) Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có đóng góp cho hoạt động của Quỹ.

đ) Hỗ trợ kinh phí khen thưởng cho các hoạt động của Tổ Công đoàn và Đoàn thanh niên của Quỹ.

2. Mức chi thưởng

Mức chi thưởng đảm bảo theo nguyên tắc sau:

a) Đối với các cá nhân, tập thể được khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng thì thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Nhà nước.

b) Đối với khen thưởng khác

- Mức thưởng tối đa đối với một cá nhân trong một lần khen thưởng không quá 3.000.000 đồng;

- Mức thưởng tối đa đối với một tập thể trong một lần khen thưởng không quá 5.000.000 đồng.

Trường hợp đặc biệt cần khen thưởng ở mức cao hơn, Giám đốc trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt.

Điều 7. Sử dụng quỹ phúc lợi

1. Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các nội dung sau đây:

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

b) Chi hỗ trợ cho người quản lý, người lao động, nhân dịp các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm hàng năm.

c) Chi tặng quà cho con của người quản lý, người lao động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu (đối với các cháu từ 15 tuổi trở xuống); Chi thưởng khuyến học cho các cháu có thành tích được nhà trường khen thưởng, các cháu đạt giải trong các kì thi học sinh giỏi các cấp và các cháu thi đỗ vào các trường đại học chính quy.

d) Chi việc hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau đối với người quản lý, người lao động, tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của người lao động và người quản lý.

đ) Thăm hỏi người quản lý, người lao động hoặc vợ người quản lý, người lao động khi sinh con.



e) Tổ chức cho người quản lý và người lao động của Quỹ tham quan, nghỉ mát dưỡng sức.

f) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, người quản lý 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.

g) Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động phúc lợi cho Tổ Công đoàn Quỹ trong trường hợp kinh phí hoạt động của Tổ Công đoàn không đủ để chi.

h) Đối với các khoản chi có tính chất phúc lợi khác do Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với quy định và điều kiện thực tế, khả năng nguồn quỹ phúc lợi sau khi thống nhất với Tổ Công đoàn Quỹ.

2. Mức chi

a) Mức chi cụ thể áp dụng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ.

b) Đối với các khoản chi có tính chất phúc lợi khác mức chi do Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Tổ Công đoàn Quỹ.

Điều 8. Thủ tục hồ sơ khen thưởng

1. Thủ tục khen thưởng cho các cá nhân, tập thể được thực hiện theo Quy định của Luật Thi đua khen và các quy định có liên quan.

2. Riêng đối với trường hợp Giám đốc Quỹ khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân thực hiện theo trình tự sau:

a) Phòng/ban đủ điều kiện khen thưởng hoặc có cá nhân đủ điều kiện khen thưởng làm đề xuất và báo cáo thành tích đề nghị Giám đốc Quỹ khen thưởng (tờ trình gửi Giám đốc Quỹ; Hội đồng thi đua khen thưởng Quỹ; Chánh văn phòng Quỹ).

b) Chánh Văn phòng căn cứ các quy định có liên quan nếu đủ điều kiện thì đề nghị Hội đồng bình xét thi đua khen thưởng xem xét trình Giám đốc Quỹ quyết định.

Điều 9. Thủ tục hồ sơ chi quỹ phúc lợi

1. Đối với đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của quỹ, trước khi quyết định đầu tư, Giám đốc và Công đoàn Quỹ họp thống nhất các nội dung về hiệu quả đầu tư và sử dụng, các phòng/ban chuyên môn và tương đương hoàn thiện đầy đủ các thủ tục theo quy định của nhà nước về đầu tư xây dựng.

2. Đối với các nội dung còn lại thủ tục hồ sơ bao gồm: Đề xuất, kế hoạch (nếu có), Quyết định phê duyệt của Giám đốc, hóa đơn (nếu có), chứng từ theo quy định.

Điều 10. Tạm trích quỹ khen thưởng, phúc lợi

1. Căn cứ vào báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, Giám đốc Quỹ quyết định việc tạm trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
2. Quỹ thực hiện trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phân phối chênh lệch thu chi, trích lập các quỹ hàng năm.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Quỹ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Người quản lý và người lao động thuộc Quỹ, các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện những quy định trên.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có những nội dung không phù hợp do có sự thay đổi về cơ chế, chính sách của Nhà nước, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.



