

Số 1472 /QĐ-VTNC

Cẩm phá, ngày 07 tháng 3 năm 2023

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CNCB
NGHỈ MÁT VÀ HỖ TRỢ ĐIỀU TRỊ

Căn cứ Công văn số 137/TKV-TCNS ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam V/v hướng dẫn triển khai thực hiện chế độ phúc lợi cho người lao động trong Tập đoàn từ năm 2020.

Giám đốc Công ty và Ban thường vụ Công đoàn Công ty quy định cụ thể một số nội dung về việc CNCB đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị tính từ năm 2023 như sau:

I. Đối tượng:

- Cán bộ CNCB tích cực trong sản xuất kinh doanh nhưng sức khoẻ giảm sút.
- CNCB ốm đau, suy giảm sức khoẻ sau khi điều trị.
- Phụ nữ sau khi sinh con sức khoẻ còn yếu.
- CNCB mắc bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động
- Ưu tiên CNCB làm việc lâu năm trong Công ty, CNCB trực tiếp sản xuất làm các công việc nặng nhọc, độc hại và đặc biệt nặng nhọc, độc hại.
- Mỗi CNCB chỉ được lựa chọn đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị 01 lần/năm.

II. Thời gian và địa điểm nghỉ.

- Tổng thời gian đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị là 07 ngày; Trong đó: 04 ngày nghỉ tại các cơ sở nghỉ dưỡng; 03 ngày nghỉ tại gia đình.
- Địa điểm nghỉ dưỡng: Nghỉ tại các cơ sở nghỉ dưỡng trong nước, ưu tiên nghỉ tại các cơ sở nghỉ dưỡng thuộc Tập đoàn TKV.
- Thời gian đi nghỉ: Từ tháng 5 đến tháng 10 trong năm. Lương và các khoản phụ cấp khác được hưởng theo quy định của Công ty.

III. Chi phí trong quá trình nghỉ mát, hỗ trợ điều trị:

- Tổng chi phí tiền ăn, tiền nghỉ của CNCB tại các cơ sở nghỉ dưỡng 04 ngày là: 2 528 400đ/người/đợt nghỉ. (Chưa bao gồm thuế VAT)
- Chi phí cho một ngày nghỉ mát, hỗ trợ điều trị: 632 100đ/người/ngày; Bao gồm:
 - + Tiền ăn là 460 700đ/người/ngày.
 - + Chi phí phòng nghỉ: 171 400đ/người/ngày.
- Mức chi trên chỉ áp dụng cho các ngày nghỉ tại cơ sở nghỉ mát, hỗ trợ điều trị.
- Hỗ trợ tiền tham quan với mức 500 000đ/người/đợt.
- Hỗ trợ thêm cho trưởng của mỗi đoàn với mức 500 000đ/người
- Các khoản chi phí nghỉ mát và hỗ trợ điều trị được hạch toán vào chi phí sản xuất trong năm.
- Tiền lương chi trả cho CNCB trong thời gian nghỉ mát, hỗ trợ điều trị được Công ty thanh toán là 250 000đ/ngày. Không thanh toán trùng với các ngày nghỉ trong chế độ. (Phải có giấy chứng nhận ngày công ở nơi được nghỉ).

III. Trách nhiệm của các bộ phận:

1. Phòng TCLĐ:

- Chủ trì kết hợp cùng Công đoàn Công ty xây dựng Kế hoạch liên tịch. Phân bổ chỉ tiêu nghỉ mát và hỗ trợ điều trị. Liên hệ với Cơ sở nghỉ dưỡng để lên lịch và chương trình nghỉ.

- Căn cứ Kế hoạch liên tịch, phân bổ chỉ tiêu về số lượng, thời gian, nơi nghỉ đã xây dựng thông báo đến CNCB trong Công ty. Tổng hợp danh sách CNCB mà các đơn vị bình bầu để ra Quyết định đi nghỉ.

- Ra quyết định hỗ trợ CNCB để đi thăm quan, du lịch trong thời gian nghỉ.

- Tổ chức xin xe đưa đón CBCNV đi và về.

- Cử 01 Trưởng đoàn quản lý và giải quyết những vướng mắc trong thời gian nghỉ.

Bộ phận Y tế của Phòng TCLĐ kiểm tra không cử CNCB mắc các bệnh cấp, mãn tính trong giai đoạn tái phát hoặc ăn uống theo chế độ bệnh lý đặc biệt đi nghỉ.

2. Phòng Kế hoạch.

- Phòng Kế hoạch chủ động triển khai, hoàn thiện các thủ tục ký Hợp đồng với các Đơn vị để tổ chức nghỉ dưỡng cho CNCB trong Công ty và thanh lý Hợp đồng khi các đoàn CNCB nghỉ dưỡng xong.

- Hợp đồng thuê xe để đưa, đón các đoàn đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị theo các Hợp đồng nghỉ dưỡng đã ký.

3. Phòng Kế toán.

Căn cứ Hợp đồng, làm thủ tục thanh toán cho Đơn vị tổ chức nghỉ dưỡng mà Công ty đã Hợp đồng và quyết toán với Tập đoàn.

4. Đối với Thủ trưởng các Đơn vị :

- Lựa chọn CNCB trong Đơn vị mình quản lý theo đúng đối tượng đã nêu trên. Thông báo cho CNCB biết để chuẩn bị, nếu vướng mắc phải cử người thay thế không được bỏ trống. Trường hợp không cử được người thì thông báo lại cho Phòng TCLĐ ít nhất trước 3 ngày để phân bổ cho Đơn vị khác.

- Bố trí CNCB thay thế vị trí để người lao động yên tâm đi điều dưỡng mà không ảnh hưởng đến quá trình sản xuất của Đơn vị.

5. Đối với CNCB được cử đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị:

- Chấp hành Quyết định của Giám đốc cử đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị

- Giấy tờ cần thiết mang theo: Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước, thẻ BHYT, đồ dùng cá nhân (Bàn chải kem đánh răng, quần áo, dao cạo...).

- CNCB trong thời gian đi nghỉ mát, hỗ trợ điều trị phải chấp hành mệnh lệnh của Trưởng đoàn, chấp hành Nội quy, Quy định quản lý của các Trung tâm nghỉ dưỡng.

- Trưởng đoàn thay mặt Giám đốc quản lý CNCB trong thời gian nghỉ. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện có trách nhiệm trao đổi với Giám đốc Trung tâm nghỉ dưỡng để giải quyết, đồng thời thông báo về Phòng TCLĐ để báo cáo Giám đốc qua số điện thoại: 0333.864.283. Trưởng đoàn theo dõi chấm công để Phòng TCLĐ cấp giấy trả lương làm căn cứ thanh toán cho CNCB.

- Trường đoàn được phép tạm ứng số tiền hỗ trợ cho CBCNV trong mỗi đợt đi nghỉ. Đồng thời làm thủ tục thanh toán với Công ty.

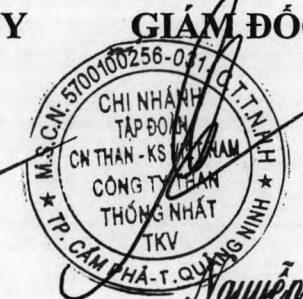
Trên đây là một số nội dung trong quy định nhằm thực hiện chế độ nghỉ mát, hỗ trợ điều trị của CNCB trong Công ty. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp các Đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng TCLĐ tập hợp báo cáo để trình Giám đốc – Công đoàn Công ty sửa đổi cho hợp lý. *u*

Nơi nhận:

- Đảng ủy Công ty (thay b/c);
- Công đoàn Công ty (phối hợp);
- Đoàn TN Công ty (e-copy);
- Văn phòng Công ty (e-copy);
- Các Đơn vị trong Công ty;
- Lưu VT, TCLĐ, H(5).



Vũ Thị Hằng



Nguyễn Mạnh Tuấn