



Số : 47/QĐ- SPT-CĐCS

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành “ **QUY CHẾ TẠM THỜI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ TƯƠNG TRỢ NỘI BỘ**”

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY SPT

- Căn cứ Điều 18, Chương III Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp Hành Công Đoàn cơ sở; Thông tri số 02/2004/TTr-TLĐ ngày 22/3/2004 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc hướng dẫn thi hành Điều lệ Công Đoàn Việt Nam.
- Căn cứ vào Quyết định số 1277/QĐ/BTC/Q1 ngày 16/11/2006 của Liên Đoàn Lao Động Quận 1 – Tp.HCM về việc công nhận Ban Chấp Hành Công Đoàn Cơ sở Công ty Cổ phần Dịch vụ Bưu chính Viễn Thông Sài Gòn (SPT) nhiệm kỳ 2006-2008.
- Căn cứ vào Công văn số 21/CV-CĐCS ngày 26/3/2007 về việc đề nghị tạm ứng quỹ phúc lợi cho viên chức có hoàn cảnh khó khăn mượn được sự đồng thuận của Tổng Giám đốc.
- Căn cứ ý kiến thống nhất của biên bản cuộc họp Ban Chấp hành Công Đoàn Cơ sở mở rộng ngày 18/5/2007.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành “ **QUY CHẾ TẠM THỜI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ TƯƠNG TRỢ NỘI BỘ**” Của Công Đoàn Cơ Sở Công Ty Cổ Phần Dịch Vụ Bưu Chính Viễn Thông Sài Gòn (SPT)

Điều 2: Các Ủy viên BCH.CĐCS, Chủ tịch các Công Đoàn Bộ phận, Tổ Trưởng các Tổ Công đoàn trực thuộc CĐCS phổ biến Quy chế này đến toàn thể Cán bộ Viên chức SPT.

Điều 3: Các Ông/Bà Ủy viên BCH.CĐCS, Chủ tịch các Công Đoàn Bộ phận, Tổ Trưởng các Tổ Công đoàn trực thuộc CĐCS có trách nhiệm thi hành Quyết Định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS SPT
CHỦ TỊCH

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- LĐLĐQ1, Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường Trục HĐQT;
- Ban TGD;
- Lưu CĐCS.



TÔN MINH THÔNG

Liên Đoàn Lao Động Quận 1
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BƯU CHÍNH
VIỄN THÔNG SÀI GÒN - SPT



QUY CHẾ TẠM THỜI
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ TƯƠNG TRỢ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG SAIGON (SPT)
→ (Ban hành kèm theo Quyết định số: 47/QĐ-SPT-CĐCS ngày 15/6/2007
của Công đoàn Cơ sở Công ty SPT)

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 1
CƠ SỞ CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG SAIGON (SPT)

QUY CHẾ TẠM THỜI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ TƯƠNG TRỢ NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG SAIGON (SPT)

CHƯƠNG I

MỤC ĐÍCH – Ý NGHĨA

Điều 1: Mục đích – ý nghĩa việc thành lập Quỹ tương trợ nội bộ.

- 1.1. Việc thành lập Quỹ Tương trợ nội bộ (TTNB) nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế của một bộ phận viên chức có hoàn cảnh khó khăn, ngặt nghèo cần sự trợ giúp từ phía Công ty và tổ chức Công đoàn.
- 1.2. Sự trợ giúp kịp thời thể hiện sự quan tâm, chăm lo thiết thực của Ban lãnh đạo Công ty và Công đoàn cơ sở đối với người lao động, góp phần ổn định đời sống của viên chức gặp khó khăn, đồng thời tạo sự an tâm, gắn bó lâu dài với Đơn vị viên chức đang công tác.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 2: Nguyên tắc thành lập và hoạt động.

- 2.1. Quỹ tương trợ nội bộ (sau đây viết tắt là Quỹ TTNB) được thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Cơ sở (BCH.CĐCS) và sự thống nhất của Ban Lãnh đạo Công ty Cổ phần Dịch vụ Bưu chính Viễn thông Saigon – Công ty SPT, đồng thời giao cho BCH.CĐCS quản lý, theo dõi và thực hiện.
- 2.2. Nguồn của Quỹ TTNB được hình thành từ Quỹ phúc lợi của Công ty SPT với mức tạm ứng phù hợp với tình hình phát sinh thực tế và được Tổng Giám đốc phê duyệt hàng năm.
- 2.3. Đảm bảo Quỹ TTNB được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng; thực hiện công khai, minh bạch, kịp thời; đúng nguyên tắc quản lý tài chính theo quy định của Công ty.
- 2.4. Mọi viên chức đảm bảo theo đúng quy định của Điều 5 Quy chế này, đều được xét tạm ứng từ Quỹ tương trợ nội bộ.
- 2.5. Việc thành lập hoặc giải thể Quỹ TTNB thuộc thẩm quyền của Ban Lãnh đạo Công ty và BCH.CĐCS.

Điều 3: Nguồn Quỹ TTNB.

Quỹ tương trợ nội bộ được hình thành từ nguồn Quỹ phúc lợi của Công ty SPT hoặc sự đóng góp của cá nhân, Đơn vị khác vào Quỹ TTNB.

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, THEO DÕI VÀ THỰC HIỆN

Điều 4: Nguyên tắc quản lý, theo dõi và thực hiện.

W /
JAN
CỔ PH
JU CH
HON
I GÓ

- 4.1. BCH.CĐCS Công ty SPT phân công Ban Thường vụ chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, phối hợp cùng Ban chấp hành các CĐBP tổ chức thực hiện theo đúng thủ tục, thẩm quyền và trình tự giải quyết.
- 4.2. Ban Thường vụ CĐCS ủy quyền cho một thành viên Ban Thường vụ đứng tên ký gửi Quỹ TTNB tại Ngân hàng có quan hệ giao dịch với Công ty SPT. Người được ủy quyền làm cam kết chịu trách nhiệm cá nhân về việc quản lý và sử dụng số tiền trước BCH.CĐCS và Ban Lãnh đạo Công ty.
- 4.3. Cuối mỗi Quý trong năm, Ban Thường vụ có trách nhiệm báo cáo công khai tình hình thu chi Quỹ TTNB bằng văn bản với BCH.CĐCS, Ban Lãnh đạo Công ty, Phòng Kế toán Tài vụ Công ty, Ủy ban Kiểm tra CĐCS.
- 4.4. Ban Thường vụ làm thủ tục hoàn trả tiền tạm ứng Quỹ TTNB cho Công ty trước thời hạn quyết toán tài chính năm của Công ty một tháng.

CHƯƠNG IV

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN XÉT TẠM ỨNG TIỀN

Điều 5: Đối tượng và điều kiện xét tạm ứng.

- 5.1. Viên chức làm việc tại Công ty trên 12 (mười hai) tháng kể từ ngày giao kết HĐLĐ chính thức với Công ty có hoàn cảnh kinh tế khó khăn cần tạm ứng tiền sử dụng vào các mục đích sau: sửa chữa nhà, cải thiện kinh tế gia đình, khắc phục khó khăn đột xuất về quan hôn, tang tế (ma chay, cưới hỏi), bệnh tật (nằm viện) ... hoặc nhu cầu sinh hoạt, học tập thiết yếu như xe máy (phương tiện đi lại làm việc), vật dụng gia đình, học phí theo nhu cầu nâng cao trình độ của bản thân/ nhu cầu học tập của con ruột ...
- 5.2. Viên chức theo quy định tại khoản 5.1 chỉ được giải quyết tạm ứng tối đa 1 lần/năm

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT VÀ TẠM ỨNG TIỀN

Điều 6: Quy trình xét tạm ứng tiền.

- 6.1. Viên chức tạm ứng tiền làm đơn trình bày lý do, số tiền tạm ứng, thời hạn hoàn trả, gửi Chủ tịch CĐBP và Thủ trưởng Đơn vị.
- 6.2. Chủ tịch CĐBP tiếp nhận đơn và thẩm tra. Khi xác định lý do tạm ứng chính đáng, đảm bảo đúng điều kiện theo quy định tại Điều 5, Chủ tịch CĐBP báo cáo Thủ trưởng Đơn vị và cùng Thủ trưởng Đơn vị xác nhận vào đơn của viên chức gửi về Ban Thường vụ CĐCS (thời hạn từ 2 đến 3 ngày).
- 6.3. Ban Thường vụ CĐCS tiếp nhận, xem xét, thẩm tra và phản hồi thông tin cho viên chức tạm ứng và CĐBP – nơi viên chức đang công tác (thời hạn từ 2 đến 5 ngày). Trong trường hợp đặc biệt thời gian xem xét có thể kéo dài.

Điều 7: Quy trình tạm ứng và hoàn trả tiền tạm ứng.

- 7.1. Viên chức được tạm ứng, liên hệ Ban Thường vụ CĐCS làm thủ tục nhận tiền và cam kết về thời hạn hoàn trả và mức trả hàng tháng theo đơn đã được xét duyệt (theo mẫu).
- 7.2. Ban Thường vụ CĐCS lưu cam kết bản chính và chuyển bản sao cho CĐBP theo dõi việc thanh toán hàng tháng của đương sự.

- 7.3. CĐBP tiếp nhận, lưu giữ tờ cam kết và tiền thanh toán hàng tháng của viên chức.
- 7.4. Khi viên chức thanh toán đủ số tiền tạm ứng theo đúng hạn hoặc hoàn trả trước hạn, CĐBP có trách nhiệm chuyển giao tiền và chứng từ liên quan cho Ban Thường vụ CĐCS theo đúng thủ tục.

Điều 8: Thời hạn tạm ứng và mức tạm ứng.

- 8.1. Thời hạn tạm ứng: tối thiểu 03 (ba) tháng, tối đa 10 (mười) tháng.
- 8.2. Mức tạm ứng: tối đa 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng).

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM THỜI HẠN HOÀN TRẢ

Điều 9: Xử lý vi phạm thời hạn thanh toán.

- 9.1. Trường hợp viên chức vi phạm cam kết về thời hạn thanh toán vì lý do khách quan, chính đáng; có xác nhận của CĐBP cùng Thủ trưởng Đơn vị có thể được gia hạn thời gian hoàn trả nhưng không quá 03 (ba) tháng và cũng không được quá thời hạn tạm ứng như quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
- 9.2. Trường hợp viên chức vi phạm cam kết về thời hạn thanh toán không có lý do chính đáng, CĐBP cùng Thủ trưởng Đơn vị hỗ trợ Ban Thường vụ biện pháp thu hồi tiền tạm ứng trong thời gian sớm nhất.
- 9.3. Viên chức vi phạm Điều 9.2 nêu trên sẽ không được giải quyết tạm ứng lần sau.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: Bổ sung, sửa đổi và hiệu lực thi hành.

- 10.1. Quy chế này được Tổng Giám đốc Công ty SPT thông qua, được Chủ tịch Công đoàn Cơ sở ký quyết định ban hành và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.
- 10.2. BCH.CĐCS, Ban Thường vụ, các CĐBP/Tổ Công đoàn trực thuộc và viên chức có liên quan thực hiện theo đúng quy định của Bản Quy chế này.

**TM.BCH CĐCS CTY SPT
CHỦ TỊCH**



TÔN MINH THÔNG