

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
VIỆN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT HẠT NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- VKHKTHN, ngày / / 2013
của Viện trưởng Viện KH&KTHN))

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 05/9/2005 quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

2. Nghị định số 96/2010/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 20/9/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2005/NĐ-CP;

3. Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKHCN-BTC-BNV do liên Bộ KHCN, Bộ Tài chính và Bộ nội vụ ban hành ngày 05/6/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định 115/2005/NĐ-CP;

4. Quyết định số 2910/QĐ- BKHCN do Bộ trưởng bộ Khoa học và Công nghệ ký ngày 20/9/2013 về việc phê duyệt Đề án kiện toàn tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Kỹ thuật hạt nhân.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn kinh phí được thực hiện chế độ tự chủ và áp dụng thống nhất trong Viện Khoa học và kỹ thuật hạt nhân (KH&KTHN), bao gồm:

- Tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp và trích nộp theo lương
- Thu nhập tăng thêm
- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ
- Chế độ công tác phí trong nước
- Chế độ chi tiêu hội nghị
- Chế độ chi tiếp khách
- Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô, định mức xăng xe
- Chế độ điện thoại công vụ
- Chế độ văn phòng phẩm

- Chế độ sử dụng thiết bị văn phòng
- Quản lý và sử dụng điện nước:
- Chế độ khen thưởng, phúc lợi
- Trích lập và sử dụng các quỹ

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thuộc Viện KH&KTHN

Điều 3. Mục đích

1. Tạo điều kiện để cơ quan chủ động trong quản lý và sử dụng kinh phí, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy hợp lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị và góp phần tăng thu nhập chính đáng cho CBVC và người lao động.

2. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên.

3. Đảm bảo cho việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

4. Thực hiện tốt hơn chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ phải bảo đảm tạo điều kiện để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường công tác quản lý phù hợp với tính chất đặc thù của đơn vị.

2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được quyền tự chủ, Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ có thể cao hoặc thấp hơn định mức chi do Nhà nước quy định (trừ những nội dung bắt buộc phải theo quy định của Nhà nước), nhưng phải trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

3. Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức, Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai và phải được báo cáo và thông qua tại hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

Điều 5. Các nội dung chi phải theo quy định của Nhà nước, không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ

1. Các khoản kinh phí do ngân sách nhà nước cấp để đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định và kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao.

2. Định mức sử dụng xe ô tô do ngân sách nhà nước đầu tư, sử dụng trụ sở làm việc tại công sở.

3. Công tác phí nước ngoài sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

4. Các khoản chi không thường xuyên.

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do Nhà nước cấp, bao gồm:

a) Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp theo lương;

b) Các khoản chi hoạt động bộ máy của tổ chức KH&CN (bao gồm chi phí điện nước, điện thoại, xăng xe, công tác phí, sửa chữa nhỏ, nhiệm vụ theo chức năng...).

2. Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp (chênh lệch thu-chi từ các hoạt động triển khai công nghệ và dịch vụ kỹ thuật sau khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ các loại thuế đối với nhà nước theo quy định).

3. Phần kinh phí đóng góp từ các nhiệm vụ khoa học-công nghệ (đề tài, dự án) theo quy chế nội bộ đã ban hành của Viện.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Tiền lương, các khoản phụ cấp và trích nộp theo lương.

Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương của CBVC, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn hưởng lương theo ngạch, bậc được đảm bảo theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Tiền công.

Chi trả tiền công đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo vụ việc hoặc có thời hạn căn cứ vào thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động được quy định cụ thể trong nội dung hợp đồng.

Điều 9. Thu nhập tăng thêm

1. Khái niệm: Thu nhập tăng thêm của đơn vị được hiểu là tổng các nguồn kinh phí thu được bao gồm: khoản tiết kiệm từ kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp và kinh phí đóng góp từ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định.

2. Hệ số thu nhập tăng thêm: là hệ số để phân chia phần thu nhập tăng thêm của đơn vị mà CBVC được hưởng thêm ngoài lương.

3. Nguyên tắc xác định hệ số thu nhập tăng thêm: được xác định trên nguyên tắc người nào có năng suất lao động, hiệu quả công tác cao, trách nhiệm cao, kinh nghiệm công tác lâu năm, trình độ học vấn cao, kiêm nhiệm nhiều chức vụ và đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi của đơn vị thì sẽ có hệ số thu nhập tăng thêm cao hơn.

a) Phương pháp xác định hệ số thu nhập tăng thêm:
 Hệ số thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$Ti = (a) + (b) + (c) + (d) + (e)$$

Trong đó:

(a) là hệ số trách nhiệm, quy định như sau:

Viện trưởng	Hệ số: 3,0
Phó Viện trưởng	2,2
Kế toán trưởng	2,2
Cấp Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện	1,8
Cấp Phó các đơn vị trực thuộc Viện	1,4
Các đối tượng còn lại	1,0

Các trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ trong chính quyền chỉ được hưởng hệ số trách nhiệm cao nhất.

(b) là hệ số kinh nghiệm được tính theo thâm niên công tác:

$$(b) = 0,05.n1 + 0,07.n2 + 0,1.n3$$

Với $n1, n2, n3$ là số năm công tác tương ứng ngoài ngành, trong ngành năng lượng nguyên tử và tại Viện Khoa học và Kỹ thuật hạt nhân (KH&KTHN).

(c) là hệ số năng lực tính theo trình độ đào tạo:

Tiến sĩ:	Hệ số: 1,5
Thạc sĩ	1,2
Đại học	1,0
Cao đẳng	0,8
Trung cấp	0,7
Sơ cấp	0,6

(d) là hệ số chức danh nghề nghiệp:

Nghiên cứu viên cao cấp (và tương đương)	1,5
Nghiên cứu viên chính (và tương đương)	1,2
Nghiên cứu viên (và tương đương)	1,0
Kỹ thuật viên (và tương đương)	0,8
Nhân viên thừa hành, Phục vụ	0,6

(e) là hệ số kiêm nhiệm:

Bí thư đảng ủy	0,8
Phó bí thư đảng ủy	0,6

Đảng ủy viên	0,5
Bí thư chi bộ	0,4
Phó bí thư chi bộ	0,3
Chi ủy viên	0,2
Chủ tịch công đoàn	0,7
Phó chủ tịch công đoàn	0,5
Ủy viên BCH công đoàn	0,4
Tổ trưởng công đoàn	0,3
Tổ phó công đoàn	0,2
Trưởng ban TTND	0,3
Bí thư chi đoàn	0,6
Phó bí thư chi đoàn	0,5
Ủy viên BCH chi đoàn	0,4
Chủ tịch Chi hội CCB	0,6
Phó chủ tịch Chi hội CCB	0,5

Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ đoàn thể, chỉ được hưởng hệ số kiêm nhiệm cao nhất.

b) Cách tính thu nhập tăng thêm của cá nhân:

Thu nhập cá nhân được tính theo công thức: $TNTT = T_i \times B \times Kht$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm

T_i : hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân

B: Mức thu nhập cơ bản, được Lãnh đạo Viện xác định theo từng năm dựa trên cơ sở tổng thu nhập tăng thêm có được trong năm đó.

Kht: là hệ số hoàn thành nhiệm vụ, được xác định theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Loại A (trương đương đạt danh hiệu CSTĐCS trở lên): $Kht = 1,2$

- Loại B (trương đương đạt danh hiệu LĐTT): $Kht = 1,0$

- Loại C bao gồm các đối tượng sau:

+ Không đạt danh hiệu LĐTT, trừ trường hợp ốm đau, nằm viện dài ngày;

+ Nghiên cứu viên hoàn toàn không tham gia nhiệm vụ KH-CN, hợp đồng kinh tế, hoặc có làm chủ nhiệm các hợp đồng kinh tế nhưng tổng giá trị các hợp đồng dưới 70 triệu đồng/năm:

$Kht = 0$

- Trường hợp không đạt danh hiệu lao động tiên tiến do ốm đau, nằm viện dài ngày được hưởng hệ số $Kht = 0,5$.

c) Đối với các trường hợp không làm việc tại Viện trong năm từ 01 tháng trở lên (áp dụng với mọi trường hợp trừ nghỉ thai sản), thu nhập tăng thêm được tính theo tỷ lệ với số tháng làm việc thực tế.

Điều 10. Tiền lương làm thêm giờ

1. Điều kiện được hưởng: Đáp ứng một trong 2 điều kiện sau:

- Do tính chất công việc, bắt buộc phải làm thêm giờ.
- Do yêu cầu của Viện trưởng (bằng văn bản).

2. Chế độ trả lương làm thêm giờ:

Việc trả lương làm thêm giờ thực hiện theo chế độ khoán ngày công, định mức chung là 200.000 đồng/ngày công (1 ngày công = 8 tiếng)

Điều 11. Chế độ công tác phí trong nước

Áp dụng dựa trên cơ sở các quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, vận dụng cụ thể như sau:

1. Công tác phí gồm các khoản chi phí cho người đi công tác trong nước để trả tiền vé tàu/vé máy bay, vé xe ô tô, tàu thủy, v.v. cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí trong những ngày đi đường và ở tại nơi đến công tác và chi phí đi lại tại nơi công tác (đi về từ khách sạn đến chỗ làm việc hoặc đi về đến các cơ quan cần liên hệ công tác).

2. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện được cử đi công tác và các trường hợp ngoài Viện khi Viện có nhu cầu.

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Có quyết định cử đi công tác của Viện trưởng;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao (có báo cáo kết quả đi công tác);
- Có đủ các chứng từ để thanh toán;

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

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường kỳ hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

5. Thanh toán các khoản công tác phí:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt:

+ Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác, ví dụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu,...).

+ Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

+ Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô của Viện thì không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác:

* Đối với cán bộ lãnh đạo có đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác nhưng cơ quan không bố trí được xe mà phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số kilômet (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe được xác định dựa trên căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối phương tiện loại trung bình tại Hà Nội, cụ thể như sau:

Trường hợp dưới 100 km: 6.000đ/km

Trường hợp từ 100 km trở lên: 4.500 đ/km

* Đối với CBVC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (dựa theo mức tiêu hao nhiên liệu) là: 1.500đ/km.

* Căn cứ để thanh toán gồm giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Viện trưởng duyệt thanh toán.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay :

+ Tiêu chuẩn người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay (hạng ghế thường):

* Lãnh đạo có hệ số chức vụ 0,6 trở lên

* Kế toán trưởng

* Trường hợp Viện cần cử người đi công tác để giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Viện trưởng xem xét, quyết định để được thanh toán.

+ Nội dung thanh toán:

* Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

* Người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải công cộng thông thường.

b) Thanh toán tiền đi lại tại nơi công tác:

Khi người đi công tác phải sử dụng các phương tiện như xe buýt, xe taxi, xe ôm, xe xích lô trong thời gian công tác phục vụ cho việc đi lại từ chỗ ở đến chỗ làm việc, đến các cơ quan cần liên hệ công tác, Viện sẽ thanh toán theo vé, hóa đơn nhưng không vượt quá 100.000 đồng/người/ngày.

c) Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày trở về cơ quan, (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ) theo ngày tháng và chứng thực trên giấy đi đường của người được cử đi công tác.

- Trường hợp đi công tác các tỉnh, thành phố hoặc nội tỉnh nhưng khoảng cách 1 lượt từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 20 km trở lên:

+ Nếu phải nghỉ lại nơi đến công tác: mức chi 150.000 đồng/ngày/người;

+ Nếu đi và về trong ngày (ít nhất từ nửa ngày làm việc trở lên): Mức chi 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo:

+ Nếu phải nghỉ lại nơi đến công tác: Mức chi 200.000 đồng/ngày/người;

+ Nếu đi và về trong ngày (ít nhất từ nửa ngày làm việc trở lên): Mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo một trong hai hình thức sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán chi thanh toán là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán chi thanh toán là 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán chi thanh toán là 200.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Điều 12. Chế độ chi tiêu hội nghị

1. Chi phí hội nghị nêu trong Quy định này được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác của Viện.

2. Nội dung chi:

Hội nghị do Viện tổ chức được chi các nội dung sau:

a) Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị; tiền thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Tiền tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.

d) Tiền nước uống trong cuộc họp

đ) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

e) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...

g) Tiền bồi dưỡng ban tổ chức, bộ phận phục vụ và các đại biểu tham dự hội nghị.

3. Một số mức chi cụ thể:

a) Chi nước uống: Tối đa không quá mức 30.000 đ/ngày/người.

b) Chi bồi dưỡng :

- Chủ trì hội nghị: không quá 200.000 đồng/người/buổi
- Thành viên ban tổ chức: không quá 150.000 đồng/người/buổi
- Đại biểu tham dự: không quá 100.000 đồng/người/buổi
- Phục vụ hội nghị: không quá 50.000 đồng/người/buổi

c) Mức chi cho các nội dung khác căn cứ theo quy định tại Mục 2, Điều 4 tại Thông tư số 97/2010TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.

Điều 13. Chế độ chi tiếp khách

Áp dụng theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước.

Một số quy định cụ thể:

1. Đối với khách trong nước đến làm việc tại Viện::

a) Chi nước uống: mức chi tối đa không quá 20.000 đ/người/buổi;

b) Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 200.000 đ/suất. Các trường hợp đặc biệt: Thủ trưởng Viện xem xét, quyết định mức chi cụ thể trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đối với khách nước ngoài: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

Điều 14. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô , định mức xăng xe

Áp dụng theo Quy định tiêu chuẩn, định mức về chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Một số quy định cụ thể:

1. Các trường hợp được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

a) Cán bộ có hệ số lãnh đạo từ 0,7 trở lên

b) Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Viện trưởng quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan, đơn vị hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Định mức khoán xăng, dầu đối với xe ô tô:

a) Xe ô tô 4 chỗ ngồi: 15lit/100km

b) Xe ô tô 7 chỗ ngồi: 24lit/100km

c) Thay dầu: 3000km thay dầu 1 lần.

3. Về thủ tục thanh toán: Lái xe thanh toán các khoản chi phí xăng dầu, lệ phí cầu đường và chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe, khi thanh toán phải có lịch trình chạy xe, phiếu đăng ký sử dụng xe, bản xác nhận số km của người dùng xe, hóa đơn, chứng từ xăng dầu, vé cầu đường đảm bảo đúng quy định của nhà nước.

4. Sửa chữa xe ô tô: Công tác sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô phải được lãnh đạo Phòng Hành chính-Tổ chức phê duyệt khi có đề nghị của lái xe và biên bản xác nhận kỹ thuật tại cơ sở sửa chữa. Mỗi xe phải có sổ lý lịch xe ghi chép đầy đủ các quá trình vận hành của xe, tình trạng sửa chữa, thay thế bảo dưỡng thông thường. Trường hợp sửa chữa đột xuất phải có xác nhận của người dùng xe theo quy định.

Điều 15. Chế độ điện thoại công vụ:

1. Tiêu chuẩn lắp đặt điện thoại cố định tại cơ quan:

- a) Ban giám đốc Viện: 01 máy/người
- b) Trưởng các phòng ban chức năng: 01 máy/người
- c) Kế toán trưởng: 01 máy
- d) Phòng văn thư: 01 máy
- đ) Bộ phận tài vụ: 01 máy
- e) Các đơn vị trực thuộc: 01 máy dùng chung cho mỗi đơn vị.
- g) Văn phòng Đảng ủy: 01 máy

2. Chế độ quản lý điện thoại cố định tại cơ quan:

a) Các điện thoại được phép sử dụng liên lạc đường dài liên tỉnh, di động, dịch vụ 1080 bao gồm: Ban giám đốc Viện, trưởng các phòng chức năng, kế toán trưởng, văn thư, phòng Kế hoạch-HTQT, văn phòng Đảng ủy.

b) Các điện thoại được phép sử dụng liên lạc quốc tế bao gồm: Ban giám đốc Viện, trưởng phòng Kế hoạch-HTQT, văn thư.

c) Các máy còn lại đều phải khóa các dịch vụ nói trên và chỉ được sử dụng dịch vụ liên lạc nội tỉnh.

d) Trường hợp cá nhân không thuộc diện quy định tại mục (a) và (b) có nhu cầu sử dụng các dịch vụ đường dài, di động... thì dùng máy điện thoại đặt tại phòng văn thư. Nếu sử dụng vào mục đích riêng thì phải trả cước phí.

Điều 16. Chế độ văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm được mua bằng kinh phí hoạt động thường xuyên chỉ phục vụ cho các hoạt động quản lý chung trong toàn Viện và do Phòng Hành chính-Tổ chức (HCTC) quản lý.

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác nghiên cứu-triển khai, đào tạo, dịch vụ kỹ thuật phải được dự toán trong các nhiệm vụ KHCN, đào tạo, hợp đồng kinh tế, không sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên cho các nội dung công việc này.

3. Việc cấp phát văn phòng phẩm cho cá nhân, tập thể phải được theo dõi qua sổ sách, làm căn cứ để tiến tới khoán định mức sử dụng sau này. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện triệt để trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 17. Chế độ sử dụng thiết bị văn phòng.

1. Chỉ sử dụng máy fax, máy photocopy (các thiết bị do Phòng Hành chính-Tổ chức trực tiếp quản lý) khi có nhân viên chuyên quản của Phòng Hành chính-Tổ chức và phải tuân thủ theo hướng dẫn của nhân viên này.

2. Ghi chép đầy đủ vào sổ quản lý nếu có yêu cầu.

3. Các nội dung phục vụ cho công tác nghiên cứu-triển khai, đào tạo, dịch vụ kỹ thuật phải phải thanh toán từ nguồn kinh phí đã được dự toán của các nhiệm vụ đó và tính theo giá cả thị trường tại thời điểm sử dụng. Kinh phí thu được sử dụng như sau:

- a) 60% đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện
- b) 20% nộp quỹ của khối cơ quan
- c) 20% chi bồi dưỡng cán bộ vận hành thiết bị

Điều 18. Quản lý và sử dụng điện nước:

1. Quản lý sử dụng điện:

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện của đơn vị mình; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định sau đây:

- Không dùng điện để đun nấu (trừ nước uống);
- Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng; hết giờ làm việc phải cắt nguồn điện. Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng làm việc giảm;
- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi cần thiết, để chế độ mát từ 25°C trở lên;
- Đối với các phòng họp, hội trường chỉ mở điều hòa nhiệt độ, bật đèn trước khi khai mạc tối đa 10 phút.
- Phòng HCTC thực hiện việc cắt nguồn điện của toàn cơ quan trong các ngày nghỉ. Các ngày làm việc cắt điện từ 18h00 hôm trước đến 6h30 sáng hôm sau.
- Trường hợp do yêu cầu công việc cần thiết phải làm việc ngoài giờ thì cá nhân, đơn vị phải đăng ký với Phòng HCTC theo quy định chung của Viện.

2. Quản lý sử dụng nước:

Khóa van nước khi dùng xong, trường hợp khi mở van không có nước phải khóa van lại, phát hiện rò rỉ, hư hỏng phải báo ngay cho Phòng HCTC biết để kịp thời sửa chữa.

Điều 19. Quản lý hoạt động có thu

Thực hiện theo Quy chế nội bộ “Các hoạt động triển khai công nghệ và dịch vụ kỹ thuật của Viện Khoa học và Kỹ thuật hạt nhân” ban hành theo Quyết định số

256/QĐ-KHKTHN ngày 04/9/2012 của Viện trưởng Viện Khoa học và Kỹ thuật hạt nhân (KH&KTHN); Quy định nội bộ về chế độ trích nộp Viện đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp của Viện KH&KTHN ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-KHKTHN ngày 15/02/2012 của Viện trưởng Viện KH&KTHN và các văn bản quản lý nội bộ liên quan khác.

Điều 20. Chế độ khen thưởng, phúc lợi

1. Chế độ khen thưởng:

a) Các chế độ khen thưởng áp dụng theo các tiêu chuẩn và mức khen thưởng quy định tại nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, Quy chế Thi đua-Khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 2352/QĐ-BKHHCN ngày 30/7/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Viện KH&KTHN.

2. Chế độ phúc lợi:

a) Chế độ phúc lợi áp dụng theo Quy định nội bộ về “Quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi của Viện KH&KTHN” ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-KHKTHN ngày 28/5/2009 của Viện trưởng Viện KH&KTHN.

b) Nguồn kinh phí chi phúc lợi được trích từ quỹ phúc lợi của Viện KH&KTHN.

Điều 21. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Nguồn kinh phí xây dựng các quỹ: Các quỹ Viện được xây dựng từ các khoản thu sau đây:

a) Phần tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động thường xuyên: Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được

b) Phần chênh lệch thu-chi (sau khi trang trải các khoản chi phí nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định) từ hoạt động triển khai công nghệ và dịch vụ kỹ thuật (nếu có).

c) Phần đóng góp từ các nhiệm vụ khoa học-công nghệ (đề tài, dự án) theo quy chế nội bộ đã ban hành của Viện.

2. Trích lập quỹ:

a) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBVC trong Viện, hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tiếp khách đến làm việc về các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Viện. Việc sử dụng quỹ do Viện trưởng quyết định.

Mức trích lập quỹ: 30% tổng các nguồn thu quy định tại mục 21.1.

b) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, khi nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, hỗ trợ chế độ thôi việc hoặc tìm việc mới cho người lao động dôi dư.

Mức trích lập quỹ : 10% tổng các nguồn thu quy định tại mục 18.1.

c) Quỹ khen thưởng và quý phúc lợi: Quỹ khen thưởng được sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể và cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp cho hoạt động của đơn vị; Quỹ phúc lợi được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi các hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ khó khăn đột xuất, chi thêm cho người lao động nghỉ hưu trong dịp Tết.

Mức trích lập quỹ: 45% tổng các nguồn thu quy định tại mục 21.1 cho cả 2 quỹ.

d) Sau khi trích lập các quỹ, phần còn lại sẽ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động. Thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức được chi trả 6 tháng một lần.

Chương III **TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch-HTQT

1. Thực hiện chế độ thanh quyết toán theo tiêu chuẩn chế độ, định mức được quy định trong Quy chế này.

2. Tổng kết số liệu kế toán hàng năm, báo cáo Viện trưởng, báo cáo trước Hội nghị CBCC về các nguồn thu, bao gồm: kinh phí tiết kiệm từ các khoản chi hoạt động thường xuyên, phân chênh lệch thu-chi từ hoạt động triển khai công nghệ và dịch vụ kỹ thuật, phần đóng góp từ các nhiệm vụ KH&CN.

3. Hàng năm đề xuất phương án trích lập các quỹ và thu nhập tăng thêm đối với CBVC và người lao động trong Viện (nếu có thay đổi).

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Hành chính-Tổ chức

1. Phối hợp với Phòng KH-HTQT và các bộ phận chức năng khác giám sát các cá nhân và tập thể thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Thống kê số liệu sử dụng thực tế, tiếp tục xây dựng các định mức khoán cho đầy đủ và sát với điều kiện của đơn vị.

3. Phối hợp cùng Công đoàn Viện xây dựng các quy định sau nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, bảo đảm quyền dân chủ trong cơ quan:

a) Quy chế dân chủ cơ quan

- b) Quy chế làm việc
- c) Những văn bản quy định cần thiết khác.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế ở đơn vị mình quản lý.
2. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong CBCCV, người lao động do mình quản lý.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/01/2014.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng HCTC để tổng hợp trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

VIỆN TRƯỞNG

