

Số: 1718 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2012

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi  
đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2011 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 37/2012/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thí điểm mức chi tiền lương, thu nhập đối với ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam giai đoạn 2012-2015;

Căn cứ Quyết định số 1288/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Chi,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các nội dung quy định tại quy chế kèm theo Quyết định này được thực hiện từ năm tài chính 2012.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Tổng Giám đốc, các Phó TGD;
- Lưu: VT, Ban Chi (40).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đình Khương**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi  
đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 1718 /QĐ-BHXH  
ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

### **Mục I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi**

Quy chế này quy định nội dung quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi (KTPL) đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

##### **2. Đối tượng**

a) Các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam, bao gồm:

- Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh);

- BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện).

b) Công chức, viên chức; lao động hợp đồng tạm tuyển trong chỉ tiêu biên chế; lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (gọi chung là công chức, viên chức) tại các đơn vị theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng kinh phí**

1. Trên cơ sở quy chế quản lý, sử dụng quỹ KTPL đối với các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng quy chế quản lý, sử dụng quỹ KTPL cho phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng nguồn quỹ KTPL được sử dụng theo quy định.

2. Các mức chi quy định tại Quy chế này là mức tối đa. Đối với những nội dung không quy định mức chi cụ thể tại Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định mức chi cụ thể trong quy chế quản lý, sử dụng quỹ KTPL của

đơn vị cho phù hợp với điều kiện thực tế và khả năng nguồn quỹ KTPL được sử dụng theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng quỹ KTPL phải đảm bảo công khai, việc thanh quyết toán thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

## **Mục II**

### **TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG**

### **QUỸ KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI**

#### **Điều 3. Nguồn hình thành và mức trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi**

Quy định về nguồn hình thành và mức trích lập quỹ KTPL thực hiện theo Quyết định số 1288/QĐ-BHXH ngày 26/9/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

#### **Điều 4. Sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi**

1. Chi thưởng cho cá nhân trong đơn vị

1.1. Thường quý

a) Đối với Văn phòng BHXH Việt Nam và Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam.

b) Đối với BHXH tỉnh, hàng quý căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định thưởng cho công chức, viên chức BHXH tỉnh và BHXH huyện theo mức như sau:

- Loại tốt không quá 1,5 tháng lương tối thiểu chung/người.
- Loại khá không quá 1 tháng lương tối thiểu chung/người.
- Loại trung bình không quá 0,5 tháng lương tối thiểu chung/người.

(Loại yếu không được thưởng).

Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quy định đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện và đảm bảo loại tốt không quá 20%, loại khá không quá 60%.

1.2. Thưởng năm: Căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có, hàng năm Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị xem xét quyết định thưởng cho công chức, viên chức trong đơn vị theo mức tối đa không quá 01 tháng tiền lương ngạch bậc, chức vụ hiện hưởng của từng người (lương 1 lần). Đối với Văn phòng BHXH Việt Nam do Tổng Giám đốc quyết định.

2. Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức trong đơn vị nhân dịp các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm hàng năm

a) Chi hỗ trợ Tết nguyên đán: Đối với người có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại đơn vị và người nghỉ hưu trong năm là 01 suất/người; đối với người có thời gian làm việc dưới 12 tháng tại đơn vị thì chi mức thấp hơn tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Mức chi tùy thuộc khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm, do Thủ trưởng đơn vị quyết định; đối với cơ quan BHXH Việt Nam do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc quyết định.

b) Chi hỗ trợ Tết Dương lịch (01/01); ngày thành lập Ngành BHXH (16/02); ngày giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3 âm lịch); ngày Quốc tế lao động (01/5); ngày BHYT Việt Nam (01/7); ngày Quốc khánh (02/9).

- Đối tượng: Công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị.

- Mức chi: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có để quyết định mức chi hỗ trợ.

- Thủ tục thanh quyết toán: Căn cứ danh sách hỗ trợ công chức, viên chức được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có chữ ký của người nhận.

c) Chi hỗ trợ ngày Quốc tế phụ nữ (8/3) và ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10)

- Đối tượng: Công chức, viên chức nữ đang làm việc tại các đơn vị trong Ngành BHXH.

- Mức chi tối đa không quá 0,2 tháng lương tối thiểu chung/người.

- Thủ tục thanh quyết toán: Căn cứ danh sách hỗ trợ nữ công chức, viên chức được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có chữ ký của người nhận.

d) Chi hỗ trợ ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12) và ngày thương binh liệt sĩ (27/7)

- Đối tượng: Đối với ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam là công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trong Ngành BHXH đã tham gia Quân đội Nhân dân Việt Nam (không bao gồm đối tượng đào ngũ); đối với ngày thương binh liệt sĩ: Thương binh trong các thời kỳ kháng chiến; cha đẻ, mẹ đẻ của liệt sĩ; vợ hoặc chồng liệt sĩ; con liệt sĩ gồm con đẻ, con nuôi hợp pháp và con ngoài giá thú theo quy định của pháp luật.

- Mức chi: Tối đa không quá 0,2 tháng lương tối thiểu chung/người.

- Thủ tục thanh quyết toán: Căn cứ danh sách hỗ trợ công chức, viên chức được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có chữ ký của người nhận.

3. Chi tặng quà cho con của công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trong Ngành (bao gồm con đẻ và con nuôi hợp pháp) nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu (các cháu từ 15 tuổi trở xuống); chi phần thưởng khuyến học đối với các cháu được nhà trường công nhận học sinh giỏi trong năm, các cháu đoạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi và năng khiếu cấp tỉnh, cấp Quốc gia, cấp Quốc tế, các cháu thi đỗ vào các trường đại học.

Mức chi: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có để quyết định mức chi hỗ trợ.

4. Chi thăm hỏi công chức, viên chức khi ốm đau phải nằm viện; chi thăm viếng đám hiếu thực hiện theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam.

5. Chi tặng quà cho công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trong Ngành tổ chức đám cưới.

- Mức chi: Tối đa không quá 1 triệu đồng/người.

- Thủ tục thanh toán: Công đoàn cơ sở trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

6. Chi hỗ trợ một lần cho người lao động ngoài chế độ quy định chung của nhà nước khi nghỉ hưu hoặc chết nhưng chưa đủ tuổi nghỉ hưu: Cứ mỗi năm công tác tính hưởng BHXH được hỗ trợ bằng 0,2 tháng lương tối thiểu chung.

7. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

- Đối tượng, điều kiện xét hưởng trợ cấp khó khăn đột xuất: Là công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị trong Ngành BHXH hoặc thân nhân (bao gồm: Vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, bố mẹ chồng) bị ốm đau, tai nạn, điều trị bệnh dài ngày hoặc gia đình công chức, viên chức bị thiên tai, hỏa hoạn.

- Mức chi: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có để quyết định mức chi trợ cấp trong quy chế quản lý, sử dụng quỹ KTPL của đơn vị.

- Thủ tục thanh toán: Công chức, viên chức có hoàn cảnh khó khăn làm đơn, công đoàn cơ sở xác nhận và đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể. Đối với các đơn vị hưởng lương tại Văn phòng BHXH Việt Nam do Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng phê duyệt.

8. Chi trợ cấp cho lao động nữ khi sinh con: Nữ công chức, viên chức khi sinh con thì ngoài chế độ thai sản theo quy định do quỹ BHXH chi trả còn được trợ cấp như sau:

- Mỗi lần sinh con được trợ cấp một lần tối đa không quá 3 tháng lương tối thiểu chung, không trợ cấp cho những người sinh con thứ ba trở lên đối với trường hợp vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình.

- Trường hợp sinh một lần từ hai con trở lên thì ngoài chế độ trợ cấp nêu trên còn được trợ cấp một lần tối đa không quá 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con tính từ con thứ hai.

- Thủ tục thanh toán: Nữ công chức, viên chức làm đơn và gửi kèm theo giấy khai sinh (bản phô tô), công đoàn cơ sở xác nhận và đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể. Đối với các đơn vị hưởng lương tại Văn phòng BHXH Việt Nam do Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng phê duyệt.

9. Hằng năm, căn cứ vào khả năng cân đối quỹ KTPL của Ngành, BHXH Việt Nam hỗ trợ kinh phí tổ chức đi tham quan, du lịch nước ngoài cho công chức, viên chức chuẩn bị nghỉ hưởng chế độ hưu trí. Mức chi bằng 10 tháng lương tối thiểu chung/người. Đối với công chức, viên chức vì lý do đặc biệt không tham gia chuyến đi thì được nhận 75% mức kinh phí hỗ trợ.

Hỗ trợ kinh phí tổ chức đi tham quan, học tập ở nước ngoài cho công chức, viên chức trong Ngành có thành tích xuất sắc. Đối tượng và mức chi do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định hàng năm.

Thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán BHXH Việt Nam có văn bản hướng dẫn riêng (BHXH Việt Nam cấp từ quỹ khen thưởng, phúc lợi của Ngành).

10. Chi hỗ trợ nghỉ mát hàng năm cho công chức, viên chức

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có để quyết định mức chi hỗ trợ nghỉ mát hàng năm.

11. Chi các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, thăm quan: Nội dung và mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định, trong phạm vi nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định.

12. Chi mua sắm, xây dựng các công trình phục vụ hoạt động phúc lợi chung của Ngành và của đơn vị.

13. Chi công tác xã hội và phúc lợi khác.

14. Chi thưởng cho cá nhân, cơ quan, đơn vị ngoài Ngành BHXH có thành tích đóng góp hỗ trợ cho hoạt động thu, chi BHXH, BHYT của đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nguồn quỹ KTPL hiện có để quyết định mức thưởng cho cá nhân, thưởng cho tập thể.

15. Ngoài các nội dung và mức chi nêu trên, các đơn vị căn cứ vào nguồn kinh phí KTPL của đơn vị để chi hỗ trợ tiền ăn trưa đối với công chức, viên chức.

### **Mục III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

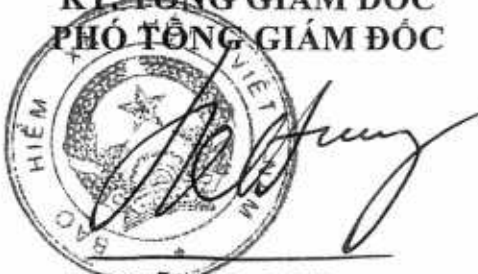
#### **Điều 5. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc BHXH các tỉnh, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm xây dựng Quy chế sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi cho phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định; phổ biến và quán triệt đầy đủ những nội dung trong Quy chế này

và Quy chế sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi của đơn vị đến tất cả công chức, viên chức đang làm việc trong đơn vị; tổ chức thực hiện đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời về BHXH Việt Nam để xem xét giải quyết. /

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đình Khương**