

Số **48** /QĐ-VTNC

Cám Phả, ngày 02 tháng 01 năm 2019

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

Căn cứ Công văn số 2152/TKV - TCNS ngày 27/04/2018 của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam về việc hướng dẫn triển khai thực hiện chế độ nghỉ mát, hỗ trợ điều trị cho Người lao động trong Tập đoàn từ năm 2018.

Để thực hiện chế độ cho CNCB trong Công ty đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị, Giám đốc Công ty quy định cụ thể một số nội dung như sau:

**I. Đối tượng**

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

**II. Chi phí trong quá trình điều dưỡng**

- Toàn bộ chi phí nghỉ mát và hỗ trợ điều trị được hạch toán vào chi phí sản xuất của Công ty.
- Công ty hỗ trợ cho mỗi CNCB đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị 500 000đ/người (Trường hợp mỗi đoàn dẫn đoàn đi nghỉ được hỗ trợ 500 000đ/người cho một đoàn đi nghỉ) để tổ chức cho CNCB đi thăm quan, du lịch trong thời gian nghỉ.
- Tiền lương chi trả cho CNCB đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị được Công ty thanh toán là 200 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:**

- Xây dựng kế hoạch phân bổ chỉ tiêu nghỉ mát và hỗ trợ điều trị cho các đơn vị trong Công ty.
- Căn cứ kế hoạch phân bổ về số lượng, thời gian, nơi nghỉ đã xây dựng, ra thông báo phân bổ số lượng CNCB được đi nghỉ đến các Phân xưởng, Phòng, Trạm. Tập hợp danh sách CNCB mà các đơn vị bình bầu đề ra quyết định đi nghỉ.
- Ra quyết định hỗ trợ CNCB đi thăm quan, du lịch trong thời gian nghỉ.
- Tổ chức xin xe đưa đón CNCB đi và về

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

## 2. Phòng Kế hoạch.

Căn cứ vào kế hoạch tổ chức nghỉ mát và hỗ trợ điều trị để soạn thảo và ký hợp đồng với các cơ sở nghỉ dưỡng.

## 3. Phòng Kế toán.

- Căn cứ các hợp đồng nghỉ mát và hỗ trợ điều trị, chủ động thanh toán chi phí nghỉ mát và hỗ trợ điều trị cho các cơ sở nghỉ dưỡng và quyết toán với Tập đoàn.

## 4. Đối với Thủ trưởng các Đơn vị :

- Lựa chọn CNCB trong Đơn vị mình quản lý đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị 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 4 ngày để phân bổ cho Đơn vị khác.

- Bố trí CNCB thay thế vị trí làm việc để người lao động yên tâm đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị mà không ảnh hưởng đến quá trình sản xuất của Đơn vị.

## 5. Trạm Y tế:

- Kiểm tra, không cử CNCB mắc bệnh cấp, mãn tính trong giai đoạn tái phát hoặc ăn uống theo chế độ bệnh lý đặc biệt.

## 6. Đối với CNCB được cử đi nghỉ mát và hỗ trợ điều trị:

- Chấp hành Quyết định của Giám đốc về việc nghỉ mát và 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 đánh răng, quần áo...).

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

- Trưởng đoàn thay mặt Giám đốc quản lý CNCB trong thời gian nghỉ mát và hỗ trợ điều trị. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện trưởng đoàn có trách nhiệm trao đổi với người có thẩm quyền của cơ sở nghỉ dưỡng để giải quyết, đồng thời thông báo về Phòng TCLĐ để báo cáo Giám đốc qua số điện thoại: 0203 3864 283. Trưởng đoàn theo dõi chăm công để Phòng TCLĐ cấp giấy thanh toán trả lương cho CNCB.

- Trưởng đoàn được phép tạm ứng số tiền hỗ trợ cho CNCB trong mỗi đợt đi nghỉ, đồng thời làm thủ tục thanh toán với Công ty ngay sau khi đi nghỉ về.

Trên đây là một số nội dung trong quy định nhằm thực hiện chế độ nghỉ mát và hỗ trợ điều trị của CNCB trong Công ty. Trong quá trình thực hiện có gì chưa phù hợp các Đơn vị báo cáo để trình Giám đốc sửa đổi cho hợp lý. /

### Nơi nhận:

- Đảng ủy (B/C);
- Các Đơn vị trong Công ty;
- Lưu VT, TCLĐ, H5.



Vũ Thị Hằng



Phạm Đức Khiêm