

Số: 35 /HD - TLĐ

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Về việc chi hỗ trợ trẻ em mồ côi là con đoàn viên công đoàn tử vong do dịch Covid - 19 theo Quyết định số 3345/QĐ-TLĐ ngày 11/10/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012;
- Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết về tài chính công đoàn;
- Căn cứ Hướng dẫn số 1435/HD-TLĐ ngày 30/9/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thực hiện chế độ kế toán HCSN trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn;
- Căn cứ Quyết định số 826/QĐ-TLĐ ngày 7/7/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành mục lục thu, chi tài chính cơ quan công đoàn;
- Căn cứ Quyết định số 1911/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu trong các cơ quan công đoàn; Hướng dẫn số 849/HD-TLĐ ngày 05/6/2017; Hướng dẫn số 350/HD-TLĐ ngày 19/03/2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 3345/QĐ-TLĐ ngày 11/10/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về chi hỗ trợ trẻ em mồ côi là con đoàn viên công đoàn tử vong do dịch Covid - 19;

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (viết tắt là các đơn vị) thực hiện Quyết định số 3345/QĐ-TLĐ như sau:

1. Về đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Điều 1

- Người tử vong phải là đoàn viên công đoàn, trường hợp cả cha và mẹ tử vong thì ít nhất phải có 1 người là đoàn viên công đoàn.
- Trường hợp đoàn viên công đoàn tử vong nhận con nuôi phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục của pháp lý về điều kiện, trình tự, thủ tục nhận con nuôi theo quy định của pháp luật về nhận con nuôi.

2. Về hình thức hỗ trợ theo quy định tại Điều 2

Trao “*Sổ tiết kiệm Công đoàn Việt Nam*”, không trao trực tiếp bằng tiền mặt.

- Sổ được giao cho người giám hộ hợp pháp của trẻ đứng tên bao gồm: cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Chỉ người giám hộ hợp pháp của trẻ mới được nhận và quản lý “*Sổ tiết kiệm công đoàn Việt Nam*” thay trẻ theo nguyên tắc “*1 sổ chỉ 1 người giám hộ quản lý*”.

- Hàng năm vào đầu năm học mới hoặc dịp Tết Nguyên đán công đoàn phối hợp với người giám hộ rút lãi suất tiền gửi để trao cho các cháu, trong trường hợp các cháu đã chuyển nơi ở khác thì người giám hộ có trách nhiệm trao cho các cháu.

- Trong quá trình các cháu trưởng thành gặp một số trường hợp bất khả kháng thì xử lý như sau:

+ Người giám hộ tử vong hoặc mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc phải chấp hành hình phạt tù... thì công đoàn phối hợp với ngân hàng xử lý theo quy định của pháp luật trong lĩnh vực ngân hàng.

+ Trường hợp các cháu bị bệnh hiểm nghèo (trong danh mục bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế) thì được phép rút tiền gốc trước thời hạn để điều trị cho các cháu.

+ Trường hợp các cháu tử vong trước 18 tuổi thì việc quản lý sổ, thụ hưởng sổ sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật về thừa kế.

3. Về mức hỗ trợ theo quy định tại Điều 3

Trường hợp đã làm thủ tục trao sổ tiết kiệm nhưng sau khi trao sổ cha hoặc mẹ của trẻ (người còn lại) không may tử vong do dịch Covid-19 mà khi đó trẻ vẫn dưới 16 tuổi thì trẻ sẽ được trao bổ sung để sổ tiết kiệm bằng với mức hỗ trợ đối với trẻ em mồ côi do cả cha lẫn mẹ tử vong vì Covid-19.

4. Về tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 6

- Các đơn vị chịu trách nhiệm lựa chọn ngân hàng có uy tín và mức lãi suất có lợi nhất để gửi tiết kiệm, đồng thời thống nhất quy trình gửi tiết kiệm (giao người đứng tên sổ, quản lý sổ, thời điểm rút lãi hàng năm, thời điểm tính lãi được hưởng, thời điểm rút tiền gốc (tất toán sổ) đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Các đơn vị phối hợp với ngân hàng, người giám hộ làm thủ tục tất toán sổ tiết kiệm và trao số tiền gốc hoặc chuyển quyền sở hữu sổ cho các cháu khi các cháu đủ 18 tuổi. Trường hợp trẻ và người giám hộ đã di chuyển nơi ở khỏi địa phương nơi nhận sổ ban đầu thì khi tất toán sổ tiết kiệm phải liên hệ và phối hợp với đơn vị trao sổ ban đầu làm việc với ngân hàng để tất toán sổ.

5. Hồ sơ thanh quyết toán và hạch toán kế toán khoản chi hỗ trợ

5.1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

- Danh sách trẻ em nhận sổ tiết kiệm có xác nhận của công đoàn cơ sở (theo mẫu gửi kèm)

- Bản sao công chứng giấy khai sinh của trẻ em

- Giấy chứng tử của cha, mẹ (nếu giấy chứng tử không ghi lí do mất do Covid 19 thì cần thêm chứng thực mất do Covid của cơ quan có thẩm quyền)

5.2. Các đơn vị chủ động trao sổ cho các trường hợp được hưởng theo quy định tại mục (1) hướng dẫn này. Đến trước ngày 31/12/2021; 30/6/2022; 31/12/2022 lập danh sách đã trao sổ về Tổng Liên đoàn để được cấp khoản kinh phí đơn vị đã thực hiện hỗ trợ.

5.3. Về thủ tục và hạch toán các đơn vị thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

Trên đây là hướng dẫn chi hỗ trợ trẻ em mồ côi là con đoàn viên công đoàn tử vong do dịch Covid - 19 theo Quyết định 3345/QĐ-TLĐ ngày 11/10/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp có tình huống khác các nội dung đã quy định tại Hướng dẫn này các đơn vị chủ động thực hiện theo thẩm quyền, nếu vượt thẩm quyền thì các đơn vị báo cáo Tổng Liên đoàn để được hướng dẫn thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tổng Liên đoàn (qua Ban Tài chính, Ban Nữ công) để được giải đáp, hướng dẫn. /.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- CĐ ngành TW và tương đương;
- CĐ TCT trực thuộc TLĐ (để T/h);
- UBKT TLĐ (để k/tra, giám sát);
- Lưu: VT, NC, TC.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
Trần Văn Thuật

LĐLĐ tỉnh, thành phố (Công đoàn ngành Trung ương).....

DANH SÁCH TRẺ EM MÔ CÔI DO CHA/MẸ LÀ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN TỬ VONG VÌ DỊCH COVID - 19
ĐỀ NGHỊ TRAO SỔ TIẾT KIỆM CÔNG ĐOÀN
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-TLĐ ngày 21/10/2021 của Tổng Liên đoàn)

TT	Họ tên trẻ	Ngày, tháng, năm sinh	Họ tên cha	Họ và tên mẹ	Người tử vong	Ngày, tháng tử vong	Nơi làm việc của cha/mẹ trẻ (người tử vong)	Ghi chú
1								
2								
3								
...								

....., ngày tháng năm

Người lập danh sách

TM. BAN THƯỜNG VỤ
(Ký, đóng dấu)