



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-BVUB ngày 24 tháng 01 năm 2024
của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

- Quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên (nếu có);
- Quy chế Chi tiêu nội bộ đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức, người lao động (VCNLD) ngày 24/01/2024.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được sử dụng tại đơn vị để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2024.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể VCNLD trong đơn vị

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của đơn vị đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; đồng thời thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động thu, chi.
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí; sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế; Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng

mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp y tế, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong toàn Bệnh viện.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Có kế hoạch phát triển hoạt động dịch vụ để tăng nguồn thu cho đơn vị, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động và tập thể; Tạo động lực thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị. Tạo sự công bằng, dân chủ trong đơn vị.

7. Hoạt động tài chính phải đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và phát huy tính tích cực của người lao động

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Xuất phát từ tình hình thực tế của bệnh viện mà phân loại là: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên).

2. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị; Tất cả các khoản thu, chi tài chính phát sinh trong đơn vị phải thực hiện theo Quy chế. Các nội dung thu, chi khác không có trong Quy chế thì được thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước; Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

5. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

6. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho VCNLĐ trong toàn Bệnh viện.

7. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và Quy chế này.

8. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ là căn cứ để Giám đốc điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí.

Kế toán trưởng và các cá nhân được Giám đốc giao quyền quản lý tài chính phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc của mình.

Các hoạt động thu, chi tài chính phải được chủ tài khoản phê duyệt; các bảng

hợp đồng, thanh lý hợp đồng phải do Giám đốc ký, nếu Phó Giám đốc ký thay phải có ủy quyền kèm theo.

9. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị; Có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

Điều 5. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi của đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô trong đơn vị; Tiêu chuẩn về nhà làm việc;

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động theo hướng dẫn tại Văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

3. Chế độ công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;

4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn liên quan hiện hành;

5. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;

6. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

7. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

8. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

9. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

10. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỪNG NỘI DUNG QUẢN LÝ

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

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp;
2. Nguồn thu viện phí, KCB BHYT;
3. Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương; Tiền công; Phụ cấp lương; Các khoản đóng góp theo lương;
2. Khen thưởng;
3. Phúc lợi tập thể;
4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
5. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);
6. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);
7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí...);
8. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, báo cáo viên...);
9. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
10. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê đào tạo lại, thuê mướn khác);
11. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản, cơ sở hạ tầng (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, trang phục, đồng phục...);
13. Chi hoạt động dịch vụ y tế theo yêu cầu (chi vật tư, mua sắm sửa chữa tài sản tham gia hoạt động dịch vụ theo yêu cầu, chi bộ phận tham gia....);
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện...).

Điều 8. Các khoản quy định theo từng nội dung quản lý

1. Tổ chức bộ máy của Bệnh viện hạng II

- Về số người làm việc được giao: 211 người, trong đó số người làm việc hưởng lương từ ngân sách là 101 người, số người làm việc hưởng lương từ nguồn thu là 110 người (Theo Quyết định số 820/QĐ-SYT ngày 17/11/2023 về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Sở y tế tỉnh Khánh Hoà năm 2023 và Quyết định số 921/QĐ-SYT ngày 14/12/2023 của Sở Y về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn

thu sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Sở y tế tỉnh Khánh Hoà năm 2023).

- Cơ cấu tổ chức bệnh viện gồm: 05 Phòng chức năng, 15 Khoa/phòng chuyên môn.

2. Quy định về khai thác và quản lý nguồn thu phát sinh tại đơn vị

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 22/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh BHYT giữa các Bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh Y tế trong 1 số trường hợp.

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh chữa bệnh trong một số trường hợp; Và Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 25/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BYT;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành mức giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các văn bản hiện hành.

Các nguồn thu:

a) Ngân sách nhà nước cấp (Được phân bổ theo năm kế hoạch)

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có);
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất;
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên.
- Kinh phí khác.

b) Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

- Các khoản thu KCB viện phí, bảo hiểm y tế;
- Các khoản thu gắn với hoạt động dịch vụ y tế theo yêu cầu, khám sức khỏe ngoại viện, cho thuê hội trường, hướng dẫn thực hành và các khoản theo yêu cầu khác;
- Thu từ hướng dẫn thực hành, đào tạo;
- Thu từ bán tận thu vật liệu từ thanh lý tài sản;
- Thu ủng hộ và các khoản thu khác phát sinh theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu khác.

c) Các khoản thu không thực hiện tự chủ

- Ngân sách cấp thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.
- Nhà nước đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ.
- Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.
- Kinh phí khắc phục hậu quả thiên tai.

3. Quy định về thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp và các khoản đóng góp

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế.

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, có hiệu lực từ ngày 01/3/2023;

Căn cứ Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch;

Căn cứ Thông tư số 50/TT-BYT ngày 26/12/2014 về việc Quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Về tiền lương, phụ cấp:

Tiền lương, phụ cấp của tất cả VCNLĐ trong đơn vị được thực hiện theo biên chế quỹ lương bao gồm toàn bộ hệ số lương cơ bản, hệ số phụ cấp và mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công tháng trước để tính lương, phụ cấp thực tế chi cho mỗi VCNLĐ.

Theo thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ ưu đãi nghề đối với viên chức công tác tại các cơ sở Y tế công lập: Không chi phụ cấp ưu đãi nghề đối với VCNLĐ đi học có thời gian trên 03 tháng không trực tiếp làm chuyên môn.

Bồi dưỡng bằng hiện vật: Hàng tháng, căn cứ bảng chấm công độc hại, nguy hiểm của Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính tính toán số lượng bồi dưỡng bằng hiện vật theo định mức quy định cho VCNLĐ làm ở vị trí có yếu tố độc hại, nguy hiểm, tuyệt đối không được thanh toán bằng tiền. Phòng Tổ chức - Hành chính lập bảng tổng hợp mức chi bồi dưỡng chuyển Phòng Tài chính - Kế toán để thanh toán;

b) Về tiền thưởng:

Định kỳ hàng năm các cá nhân, tập thể đạt thành tích danh hiệu thi đua đã đăng ký từ đầu năm được Hội đồng Thi đua khen thưởng công nhận đạt các mục tiêu, chỉ tiêu thi đua, công nhận danh hiệu thi đua thì được xét tặng danh hiệu thi đua kèm tiền thưởng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Cá nhân, đơn vị không đăng ký thi đua thì không được xem xét, công nhận danh hiệu thi đua.

Căn cứ bình xét thi đua của các khoa phòng, Hội đồng Thi đua khen thưởng họp xét bình chọn ra tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích xuất sắc đề nghị khen thưởng định kỳ, đột xuất theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Quy chế khen thưởng được xây dựng và thông qua Hội nghị VCNLĐ năm 2024. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng, Giám đốc quyết định khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ viên chức và người lao động có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các trường hợp đặc biệt Giám đốc có quyền quyết định khen thưởng đột xuất nhằm động viên khen thưởng kịp thời mà không cần phải thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng, mức khen thưởng không vượt quá

mức quy định trong Quy chế khen thưởng.

- Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất.

- Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua.

c) Các khoản đóng góp:

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định của Nhà nước.

d) Tiền làm thêm giờ

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ do đặc thù công việc đột xuất phát sinh không thường xuyên căn cứ trên kế hoạch làm thêm giờ đã được lãnh đạo phê duyệt, phải có giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của khoa phòng trực tiếp quản lý, ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện công việc, phải có sự kiểm soát của Phòng Tổ chức - Hành chính và được Giám đốc phê duyệt thì được thanh toán ngoài giờ theo chế độ tài chính hiện hành.

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bổ sung nội dung trên mẫu giấy báo làm thêm giờ trong trường hợp điều động đột xuất để hỗ trợ ngoài giờ.

- Lập giấy báo làm thêm giờ và được lưu cùng chứng từ chi trả làm thêm giờ đúng quy định.

- Toàn bộ công tác điều động nhân lực làm thêm giờ phải có kế hoạch và được phê duyệt; Riêng việc điều động đột xuất để hỗ trợ các ca bệnh khó mang tính cấp bách thì kịp trực phải có Tờ trình đề xuất điều động hỗ trợ, trong trường hợp khẩn cấp có thể thực hiện bằng điện thoại nhưng ngay sau đó phải bổ sung bằng văn bản; đồng thời phải thể hiện trên giấy báo làm thêm giờ và có xác nhận nội dung, lý do điều động, thời gian điều động tăng cường của cán bộ điều động.

e) Mức phụ cấp phẫu thuật thủ thuật

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Tại mục b, khoản 2 Điều 26, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP có nêu: "Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn thu của đơn vị để quyết định mức chi phẫu thuật, thủ thuật bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và phải quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị".

Căn cứ vào nguồn thu của Bệnh viện, để đảm bảo đủ kinh phí trả lương cho CBNLĐ cũng như các hoạt động khác tại Bệnh viện, Ban lãnh đạo Bệnh viện quyết định chi phụ cấp PTTT bằng 70% mức phụ cấp PTTT được quy định tại Điều 4, Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011. Mức hưởng này có thể thay đổi tùy vào tình hình kinh phí của Bệnh viện và sẽ thông báo lại cho CBNLĐ được biết.

Phòng Kế hoạch tổng hợp căn cứ bảng báo cáo PTTT của các Khoa phòng, kiểm tra tính chính xác về định mức nhân lực tham gia, phân loại PTTT, tổng hợp nộp cho phòng Tài chính - Kế toán làm cơ sở thanh toán. Đối với các khoản thu về PTTT không được chấp nhận thanh toán thì không được hưởng phụ cấp và phải truy thu tương ứng theo biên bản xuất toán của cơ quan BHXH. Đối với các khoản thu PTTT vượt định mức nhân lực tham gia, sai về phân loại PTTT theo quy định tại Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 sẽ không được hưởng phụ cấp hoặc truy thu. Hàng tháng, tùy vào tình hình kinh phí của Bệnh viện, Giám đốc Bệnh viện sẽ quyết định thời gian chi trả phụ cấp PTTT cùng kỳ chi trả lương hoặc sau kỳ chi trả lương.

Quy định chung

- Trưởng khoa phòng chịu trách nhiệm việc theo dõi ngày giờ công và bảng chấm công của đơn vị mình. Bảng chấm công phải phản ánh đầy đủ các nội dung trong mẫu quy định, đây là cơ sở pháp lý liên quan đến nhiều mặt khác nhau của VCNLĐ cũng như theo dõi việc thanh toán chế độ BHXH của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả cho người lao động.

- Để làm cơ sở thanh toán lương, phụ cấp và các khoản bồi dưỡng, từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, nộp về phòng Tài chính - Kế toán:

+ Phòng Tổ chức - Hành chính: nộp bảng chấm công để tính lương, phụ cấp ưu đãi nghề.

+ Phòng Kế hoạch tổng hợp: nộp bảng chấm công trực, độc hại nguy hiểm.

- Các khoản đóng góp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn Bệnh viện phải thực hiện cho người lao động tham gia 100%. Trừ các đối tượng hợp đồng theo vụ việc hưởng mức lương khoán theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Thời gian chi trả: Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ bảng chấm công tháng trước làm căn cứ tính lương thực tế vào tháng sau liền kề, thanh toán 1 lần chậm nhất trước 10 hàng tháng qua tài khoản ATM cho VCNLĐ, nếu ngày 10 trùng vào ngày nghỉ thì thực hiện chi trả vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo, nếu thanh toán lương sau ngày 10, Phòng Tài chính - Kế toán phải có thông báo đến VCNLĐ.

- Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công khai bảng chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo khoa, phòng trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyển lương vào tài khoản của VCNLĐ.

4. Quy định về hưởng chế độ bảo hiểm và các chế độ quyền lợi liên quan đến BHXH của VCNLĐ

Việc VCNLĐ trong cơ quan nghỉ việc do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con, được quy định như sau:

- VCNLĐ nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ con ốm, lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có giấy phép hoạt động và có trách nhiệm nộp cho phòng TCHC đơn vị trong tháng để làm chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội.

- Hồ sơ thanh toán ốm đau: đối với trường hợp ngoại trú: giấy nghỉ hưởng BHXH (mẫu GCN2); Đối với trường hợp nội trú: giấy ra viện, nếu có nghỉ thêm sau ngày ra viện thì phải ghi cụ thể số ngày nghỉ thêm trên giấy ra viện hoặc phải có giấy GCN2 kể từ ngày kế tiếp ngày ra viện.

- Hồ sơ thanh toán thai sản: Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh và các loại giấy tờ liên quan.

- Hồ sơ nghỉ dài ngày theo các loại bệnh quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế: do phòng KHTH hướng dẫn và cung cấp hồ sơ cho cá nhân mang bệnh dài ngày theo quy định tại Thông tư trên và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Trường hợp nghỉ dưỡng sức: Nghỉ tại nhà phải có quyết định của cơ quan, nghỉ tại cơ sở y tế tập trung phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế.

- Tất cả các trường hợp ốm đau, thai sản, nghỉ theo chế độ BHXH đều phải được hưởng BHXH.

- Nữ VCNLĐ được hưởng chế độ dưỡng sức sau sinh theo đúng Luật BHXH quy định. Phòng KHTH có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ kiểm tra tình trạng sức khỏe, phòng TCHC phối hợp phòng TCKT thu nhận, kiểm tra và thực hiện thanh toán với cơ quan BHXH; sau khi thống nhất phê duyệt cơ quan BHXH chi trả trực tiếp vào tài khoản cá nhân thụ hưởng.

5. Quy định về quản lý chi tiêu dịch vụ công cộng

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ và các Chương trình hành động được ban hành hàng năm, từng giai đoạn của UBND tỉnh Khánh Hòa.

a) Đối với sử dụng điện thấp sáng, điện dùng cho các thiết bị điện:

Toàn thể VCNLĐ trong cơ quan cần nêu cao ý thức tiết kiệm, hạn chế sự lãng phí trong sử dụng điện. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu với lãnh đạo có biện pháp sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả cao nhất.

Khi hết giờ làm việc trước khi ra về VCNLĐ phải tắt những đồ dùng, thiết bị có sử dụng điện trong phòng không cần thiết. Giao cho nhân viên chịu trách nhiệm về điện, nước thuộc phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc tắt các thiết bị điện cuối giờ làm việc, có giải pháp tham mưu cho ban Giám đốc các biện pháp xử lý đối với các khoa phòng cố ý làm lãng phí đối với từng cá nhân, trường hợp cụ thể.

b) Đối với nước sinh hoạt:

Đề nghị tất cả các khoa, phòng không để xảy ra lãng phí, khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho bộ phận chuyên môn xử lý, khắc phục ngay. Riêng căn tin, bãi giữ xe phải mắc điện kế phụ, đồng hồ điện nước để các bộ phận này tự trả tiền (đối với các trường hợp tổ chức đấu thầu dịch vụ hoặc cho thuê).

c) Giám đốc bệnh viện giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính thường xuyên

giám sát, kiểm tra việc sử dụng điện, nước và nghiên cứu xây dựng phương án tiết kiệm điện, nước trong cơ quan đơn vị; Kiến nghị xử lý các trường hợp lãng phí (nếu có)

d) Đối với sử dụng nhiên liệu xe

Xây dựng quy chế sử dụng xe chặt chẽ với quy trình khép kín, có sự kiểm tra, giám sát của các bộ phận có liên quan; mở sổ theo dõi lịch trình hoạt động của từng xe ô tô, không sử dụng xe ô tô công đưa đón cán bộ từ nơi ở tới nơi làm việc và ngược lại, không sử dụng xe ô tô công vào việc riêng trái quy định, tăng cường sử dụng xe ô tô chung khi đi công tác nhiều người hoặc sử dụng phương tiện công cộng khi không cần thiết phải đi xe ô tô; tổ chức sử dụng hợp lý, tiết kiệm xe ô tô công trong các chuyến đi công tác cơ sở, phục vụ hội nghị... Định kỳ, thực hiện rà soát, hoàn thiện định mức tiêu dùng xăng dầu cho từng đầu xe ô tô đảm bảo tiết kiệm tối đa trên cơ sở đáp ứng yêu cầu công tác.

Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, quyết toán nhiên liệu hàng tháng có xác nhận của trưởng bộ phận Tổ chức - Hành chính và hoá đơn hợp lệ theo chế độ quy định. Định mức tiêu hao nhiên liệu phải theo quy định kỹ thuật cho từng loại phương tiện xe. Hiện tại xe cấp cứu, ô tô của Bệnh viện định mức như sau:

* Xe ô tô cứu thương loại lớn:	18 lít dầu/100km
* Xe ô tô cứu thương loại nhỏ:	18 lít dầu/100km
* Xe ô tô 7 chỗ phục vụ công tác chung:	18 lít xăng/100km

Định kỳ, hàng tháng phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ báo cáo chi tiết hoạt động, thanh toán và tạm ứng nhiên liệu của các lái xe cho từng xe.

Hình thức thanh toán, nhận phiếu lĩnh nhiên liệu: Bệnh viện ký hợp đồng với Cơ sở xăng dầu, phát phiếu nhận xăng.

đ) Nhiên liệu chạy máy phát điện dự phòng khi cúp điện:

Máy phát điện dự phòng thanh toán theo mức tiêu hao thực tế (Phòng TCHC và Phòng VTTB phối hợp kiểm tra mức nhiên liệu tiêu hao).

Phòng TCHC phải có sổ theo dõi và kiểm tra ghi cụ thể thời gian chạy trong tháng tương ứng với số nhiên liệu xuất ra sử dụng.

6. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm

Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, công cụ dụng cụ thông thường phục vụ cho các khoa, phòng và bệnh nhân: Trước ngày 10/11 hàng năm, các khoa phòng dự trù gửi phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp phòng Điều Dưỡng tổng hợp, cân đối, lập kế hoạch mua sắm, tiến hành thủ tục mua sắm theo các quy định hiện hành của Nhà nước, tổ chức cấp phát cho các khoa phòng mỗi quý một lần.

Nếu việc cung ứng văn phòng phẩm cho các bộ phận có dấu hiệu lãng phí khi kiểm tra phát hiện còn tồn đọng tại các khoa phòng hoặc mang ra khỏi cơ quan thì bộ phận cung ứng và đơn vị vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

7. Quy định về quản lý chi tiêu cước phí điện thoại

Về cước phí điện thoại: Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

Thanh toán điện thoại cố định như sau:

- Ban Giám đốc, các phòng chức năng, khoa Dược thanh toán theo thực tế (không quá 200.000 đồng/tháng).

- Khoán sử dụng điện thoại bàn tại các khoa: 100.000 đồng/tháng.

8. Quy định về chi tiêu hội họp, hội nghị, tiếp khách

a) Khi đơn vị tổ chức

Hội nghị được chi in ấn tài liệu, thuê địa điểm, nước uống, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước...thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

b) Tiền thù lao cho báo cáo viên:

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2023/NQ-HĐND ngày 10/11/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định mức chi thù lao báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng phổ biến kiến thức cho cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Chứng từ thanh toán được lập do phòng Kế hoạch tổng hợp tập hợp ghi rõ nội dung chuyên đề, người soạn thảo và báo cáo, số lượng người tham dự, ngày báo cáo và mức bồi dưỡng.

9. Quy định về quản lý chi công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà như sau:

a) Điều kiện để thanh toán

- Có sự chấp thuận của lãnh đạo bệnh viện đối với việc công tác
- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến;
- Có công văn hoặc giấy mời triệu tập dự họp, hội nghị;
- Có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

b) Thanh toán tiền vé tàu xe đi và về

- Người đi công tác sử dụng phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán tiền vé thực tế của phương tiện thông thường, thời gian đi phù hợp với thời gian công tác, phải có hóa đơn vé tàu xe hoặc hóa đơn xuất vé cùng thẻ lên máy bay. Thanh toán cụ thể như sau:

+ Thanh toán 02 lượt đi và về bằng giường mềm điều hòa (giá vé quy định là vé tàu hỏa trên cùng tuyến đường); trường hợp người đi công tác đi bằng phương tiện khác có giá vé thấp hơn quy định thì được thanh toán theo giá vé thực tế, nếu giá vé cao hơn thì được thanh toán ngang bằng mức quy định trong Quy chế này. Các trường hợp đặc biệt phải được sự phê duyệt của Giám đốc về phương tiện đi lại.

+ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay chỉ áp dụng đối với Giám đốc (hạng ghế thường) + tiền cước vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Trường hợp đặc biệt khác cán bộ được cử đi công tác đột xuất ở nơi xa mà đi bằng phương tiện tàu, xe ô tô không kịp thời gian hoàn thành nhiệm vụ, được Giám đốc ký quyết định đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo hạng ghế thường.

- Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi phương tiện tự túc cá nhân thì thanh toán tiền xăng theo định mức 0,2l xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (cả lượt đi và về) và theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán với điều kiện nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và dưới 50 km.

- Đối với khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 50 km trở lên (theo địa giới hành chính) thì phải đi bằng phương tiện vận tải công cộng để đảm bảo sức khỏe và an toàn cho VCNLĐ.

- Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh bằng phương tiện công cộng mà không có hóa đơn thực tế thì được thanh toán theo định mức 0,2l xăng/km (khoảng cách từ bến xe cuối cùng tới nơi lưu trú hoặc cơ quan công tác).

- Trường hợp đi công tác 02 người trở lên cùng một địa điểm, cùng thời gian thì phối kết hợp thanh toán theo đoàn tránh lãng phí.

c) Thanh toán phụ cấp lưu trú

Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm ngày đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi làm việc kể cả trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định); Trường hợp công tác tại những nơi gần, giải quyết công việc ½ ngày thì không thanh toán tiền lưu trú nhằm tiết kiệm chung.

Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với trường hợp đi công tác cả ngày cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên) cụ thể:

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/ngày/người (chỉ tính những ngày công tác trên biển đảo).

- Không thanh toán phụ cấp lưu trú các trường hợp đi chuyển viện.

Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/ngày/ người. (chỉ tính những ngày công tác trên biển đảo ngoài tỉnh và huyện Trường Sa)

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hoà ngày 06/12/2017 “Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà”

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng;

không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

đ) Thực hiện khoản công tác phí cho các đối tượng thường xuyên đi công tác trên cơ sở thực hiện Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà “Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà”;

- Khoản công tác phí đối với các chức danh sau:

+ Văn thư: 200.000 đồng/tháng

+ Kế toán giao dịch kho bạc: 200.000 đồng/tháng

+ Bác sĩ đi hội chẩn liên viện, cán bộ liên hệ cung ứng thuốc và các cán bộ được phân công đi chuyên vì công việc của bệnh viện không thường xuyên dưới 10 ngày/ tháng, mức khoán: 0,2 lít xăng/km

- Tại khoản 4, điều 2, Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017, quy định như sau: Trường hợp phải thường xuyên đi công tác lưu động từ 11 ngày đến 15 ngày/tháng thì mức khoán là 350.000 đồng/người/tháng; trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng thì mức khoán là 400.000đồng/tháng (Áp dụng cho trường hợp đi gửi mẫu tại Bệnh viện tỉnh, đi hấp dụng cụ y tế).

- Các trường hợp điều xe ô tô vận chuyển gồm:

+ Gửi mẫu xét nghiệm vào ban đêm (từ 18h đến 6h ngày hôm sau).

+ Vận chuyển thuốc gây nghiện, hương thân, vật tư thiết bị y tế hoặc thuốc và vật tư từ 02 thùng trở lên.

Những trường hợp có giấy mời đích danh do Ban tổ chức hoặc các Công ty mời hội nghị - tập huấn, Bệnh viện sẽ sắp xếp thời gian cho phép đi nếu thấy cần thiết cho chuyên môn nhưng tất cả chi phí đi lại ăn ở Bệnh viện không thanh toán.

e) Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán (Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND)

Cán bộ có tạm ứng đi công tác: hoàn tất thủ tục, chứng từ thanh toán trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác. Trường hợp vì lý do công việc cơ quan mà phải đi công tác tiếp thì có thể thanh toán sau chuyến công tác tiếp theo. Nếu quá thời gian quy định trên người được cử đi công tác không hoàn thành việc thanh toán thì không được tạm ứng tiếp cho các chuyến công tác khác và chứng từ được xem là quá hạn thanh toán.

Trường hợp cán bộ đi công tác không tạm ứng: Thời gian thanh toán trong vòng 01 tháng sau khi kết thúc chuyến công tác.

10. Quy định về chi phí đào tạo

a) Về đào tạo lại cán bộ:

- Thực hiện theo Văn bản số 1961/STC- TCHCSN ngày 21/5/2018 của Sở Tài chính Khánh Hòa và Văn bản số 1554/SYT-KHTC ngày 25/5/2018 của Sở Y

tế Khánh Hòa về việc hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn tự chủ trong công tác đào tạo.

- Điều kiện được cử đi đào tạo phải thực hiện đúng Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và phải đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị, phải có kế hoạch đào tạo được phê duyệt của Giám đốc và đúng yêu cầu các văn bản trên.

- Các khoản chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng: Áp dụng theo quy định tại phần II của Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; kết thúc khóa học phải nộp văn bằng/chứng chỉ về phòng Tổ chức - Hành chính để nhập hồ sơ và phân công công việc. Cán bộ sau thời gian đào tạo mà không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan sau tốt nghiệp phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành.

*** Cụ thể:**

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, quản lý Nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng:

+ Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

+ Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người).

+ Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

- Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu:

+ Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người)

+ Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người)

- Nghỉ Tết, nghỉ hè: CB đi học phải về báo cáo bộ phận đang công tác và tham gia làm việc và trực. Nếu không đi làm thì phải có chứng nhận của trường đang tham gia học tập hoặc trực theo chương trình học tập của Nhà trường.

*** Các chế độ khác:**

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định

- Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt. Đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần, hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt, còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi

và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ Tết;

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức nhà trường quy định. Trường hợp nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người) đối với đi học ngoài tỉnh và được hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với học trong tỉnh.

Cán bộ, công chức, viên chức là nữ: Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

b) Chế độ tập huấn:

Nếu đơn vị mời tập huấn không đài thọ tiền đi lại thì cơ quan thanh toán tiền tàu xe đi lại và các khoản hỗ trợ theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài; Không thanh toán tiền lưu trú. Được thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo quy định.

11. Các chi phí thuê mướn:

Thực hiện theo các quy định hiện hành

Điều 9. Phân phối và sử dụng kết quả hoạt động tài chính

1. Phân phối kết quả hoạt động tài chính

Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chênh lệch thu - chi là khoản chênh lệch giữa tổng số tiền (kinh phí) thu được và tổng số tiền (chi phí) đã chi ra trong năm của các khoản kinh phí được thực hiện khoán chi quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy chế này.

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần Quỹ Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các Quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

* Đối với nguồn kết dư từ thu sự nghiệp:

- Trích 35% cải cách tiền lương (đối với nguồn thu BHYT và thu viện phí),

làm việc của VCNLĐ Giám đốc có quyền quyết định không thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng, mức thưởng không vượt quá Quy chế khen thưởng.

- Bổ sung chi khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (nếu ngân sách cấp không đủ), mức khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng được Hội nghị VCNLĐ thống nhất.

- Khuyến khích khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có báo cáo sự cố y khoa đã xảy ra theo đúng hướng dẫn của Sở Y tế; biểu dương khen thưởng cho cá nhân và tập thể tiêu biểu trong việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh: mức chi 100.000 đồng/người.

d) Quỹ phúc lợi

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi hỗ trợ phong trào văn thể mỹ, tùy tình hình kinh phí theo từng thời điểm, Giám đốc quyết định mức bồi dưỡng cho mỗi thành viên khi tập luyện không quá 30.000 đồng/ngày/người. Khi tham gia thi đấu tùy theo tình hình kinh phí, mức độ tham gia dự thi và số thành viên tham gia, chủ tài khoản quyết định mức chi sau khi thông qua tổ chức công đoàn.

- Vào dịp Tết Nguyên đán hàng năm tùy tình hình kinh phí Giám đốc quyết định chi hỗ trợ VCNLĐ đón Tết cổ truyền dân tộc, mức hỗ trợ căn cứ trên thời gian thực tế làm việc trong năm tính bình quân theo tháng, thời gian đi học được xem như thời gian đang công tác.

- Chi quà lưu niệm cho cán bộ về hưu: 1.000.000 đồng/người

- Chi thăm VCNLĐ ốm nằm viện 500.000 đồng/trường hợp (không quá 2 lần/người/năm)

- Chi hiếu cho tứ thân phụ mẫu, vợ chồng và con của VCNLĐ: 500.000 đồng/người, vòng hoa từ 500.000 - 700.000 đồng.

- Chi hiếu cho tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của lãnh đạo các đơn vị khác: 500.000 đồng/người, vòng hoa từ 500.000 - 700.000 đồng

- Chi bản thân VCNLĐ qua đời: 3.000.000 đồng/người, vòng hoa 500.000 - 700.000 đồng.

- Hỷ VCNLĐ: 500.000 đồng/người.

- Chi chúc mừng sự kiện của các đơn vị: 1.000.000 đồng

- Chi quà cho VCNLĐ trực đêm giao thừa hàng năm từ 100.000 đồng đến 200.000đồng/người.

40% (đối với nguồn thu dịch vụ)

- Phần chênh lệch còn lại quy thành 100% và được phân bổ như sau:

- + Quỹ Thu nhập tăng thêm: 60%
- + Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%
- + Quỹ Phúc lợi: 20%
- + Quỹ Khen thưởng: 3%
- + Quỹ Hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh: 2%

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh tỷ lệ trích theo các nội dung nêu trên thì phải có biên bản thỏa thuận giữa chính quyền và tổ chức công đoàn, phải lập phụ lục và ban hành Quyết định điều chỉnh.

Tùy theo tình hình kinh phí nguồn thu hàng năm, Giám đốc quyết định chi các nội dung từ các quỹ hoặc để sang năm sau.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ thu nhập tăng thêm:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

Chi tiền lương tăng thêm cho viên chức, người lao động

- Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của đơn vị; nhằm động viên người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thủ trưởng đơn vị có thể tạm ứng trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị (nếu có kết dư). Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối thiểu 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định theo quý.

- Phương án chi trả tiền lương tăng thêm cho viên chức, người lao động phải đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được chi trả nhiều hơn. Hàng tháng Hội đồng Thi đua khen thưởng họp bình xét chất lượng công tác theo ABCD:

- + Loại A : hưởng 100% thu nhập tăng thêm
- + Loại B: hưởng 70% thu nhập tăng thêm
- + Loại C: hưởng 40% thu nhập tăng thêm

+ Loại D: hưởng 20% thu nhập tăng thêm

Các nội dung chi tiền lương tăng thêm: (Căn cứ kết quả bình xét chất lượng công tác hàng tháng theo xếp loại ABCD).

- Hệ số lương tăng thêm 0,45 hệ số này có thể thay đổi tùy theo tình hình hoạt động của Bệnh viện trong từng giai đoạn, hàng quý chi tạm ứng của hệ số lương tăng thêm không quá 60% cụ thể là 0,27.

- Cuối năm quyết toán Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào số chênh lệch thu chi do phòng Tài chính - Kế toán báo cáo, bàn bạc với Công đoàn và hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật để quyết định số tiền lương tăng thêm còn lại (nếu còn dư). Nhân viên nghỉ việc được sự đồng ý của Bệnh viện thì làm thực tế tháng nào thì được hưởng tháng đó, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Tiền lương tăng thêm hàng tháng căn cứ vào hệ số lương và bảng xếp loại A,B,C,D của các khoa phòng gửi lên Hội đồng thi đua khen thưởng của Bệnh viện để xét duyệt.

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng đi học

+ Đi học từ 06 tháng trở xuống được hỗ trợ hàng tháng số tiền bằng 100% thu nhập tăng thêm của loại A

+ Trường hợp đi học liên tục trên 6 tháng được hỗ trợ số tiền bằng 50% thu nhập tăng thêm của loại A.

Ví dụ công thức tính tiền lương tăng thêm:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \frac{\text{Lương tối thiểu} \times (\text{Hệ số lương} + \text{PC chức vụ} + \text{PC thâm niên vượt khung}) \times \% \text{ xếp loại} \times \text{Số ngày làm việc thực tế trong tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}} \times 0.27$$

c) Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị (*Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng*). Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được xây dựng Quy chế khen thưởng và thông qua Hội nghị VCNLĐ năm 2024. Giám đốc quyết định khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ công chức có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng. Mức thưởng thực hiện theo Quy chế khen thưởng đã được thống nhất trong Hội nghị VCNLĐ năm 2024, cụ thể như sau:

- Khen thưởng đột xuất: khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt trong việc cứu sống người bệnh, phòng chống thảm họa thiên tai, cấp cứu hàng loạt... Mức thưởng: 300.000 đồng/cá nhân và 500.000 đồng/tập thể.

- Trường hợp cần thưởng đột xuất để kịp thời động viên, khích lệ tinh thần

- Chi tết Dương lịch: 200.000 đồng/ người
- Chi kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02: 200.000đ/người
- Chi ngày lễ Quốc khánh 2/9: 100.000 đồng/người
- Chi họp giao ban cuối năm: 100.000 đồng/người
- Chi gặp mặt đầu năm : 100.000đồng người
- Chi ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: 100.000 đồng/người
- Chi ngày Thương binh liệt sỹ 27/7 (thương binh, vợ và con liệt sỹ): 100.000 đồng/người
- Chi ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (quân nhân đã xuất ngũ, cán bộ chuyên ngành): 100.000 đồng/ người
- Phụ trách khoa, phòng được hỗ trợ số tiền là 900.000 đồng/người. Mức hưởng được tính khi có Quyết định của Giám đốc Bệnh viện và không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

- Phụ trách kỹ thuật viên, điều dưỡng trưởng khoa/phòng được hỗ trợ số tiền là 720.000 đồng/người. Mức hưởng được tính khi có Quyết định của Giám đốc Bệnh viện và không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

- Chi hỗ trợ tiền cơm cho ca trực là 10.000 đồng/người/ngày

Một số trường hợp đặc biệt do Giám đốc Bệnh viện quyết định chi hỗ trợ.

Chi hỗ trợ tiền điện thoại di động

- Điều dưỡng/Kỹ thuật viên trưởng khoa, Phụ trách Điều dưỡng/Kỹ thuật viên trưởng khoa, phòng, Phó trưởng khoa/phòng: 80.000 đồng/tháng

- Trưởng khoa, trưởng phòng, Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán, phụ trách khoa, phòng: 100.000 đồng/tháng

- Ban Giám đốc: 200.000 đồng/tháng

- Trong tình huống khẩn cấp, đặc biệt Giám đốc có quyền quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

đ) Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh:

Dùng để hỗ trợ, chi trả chi phí khám bệnh chữa bệnh cho các đối tượng khám chữa bệnh tại đơn vị nhưng không có khả năng chi trả các khoản chi phí đã thực hiện. Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng kê chi phí do khoa thực hiện khám chữa bệnh lập có chữ ký xác nhận của người lập bảng và trưởng khoa, tờ trình của khoa thực hiện được phê duyệt của Giám đốc; Kế toán thực hiện theo quy định.

Điều 10. Một số quy định khác

1. VCNLĐ không hưởng lương của Bệnh viện thì không hưởng các chế độ thường quy cho VCNLĐ như ưu đãi, trang phục, bảo hiểm các loại.

2. Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức:

Thực hiện theo Quyết định số 361/QĐ-BVUB ngày 30/12/2023 về việc chi

trả chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với viên chức, người lao động tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa .

3. Thời gian làm việc:

+ Buổi sáng: 07h15' đến 11h45' (Riêng Phòng khám đa khoa làm việc từ 07h00' đến 11h30')

+ Buổi chiều: 13h00' đến 16h30'

Riêng đối với bộ phận hộ lý:

+ Buổi sáng: 7h00' đến 11h45'

+ Buổi chiều: 13h00' đến 16h15'

4. Thời gian nghỉ phép: Theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa đã được thảo luận, thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động ngày 24/01/2024. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2024.

Điều 12. Trưởng các khoa, phòng, tổ chức đoàn thể và toàn thể VCNLĐ trong Bệnh viện có trách nhiệm giám sát và thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Quy chế này có 3 Chương, 14 Điều.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng phản hồi về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, tham mưu trình Ban lãnh đạo Bệnh viện xem xét giải quyết./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**



Tô Thị Kim Tuyến

GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Quân