

Số: /QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định 2212/QĐ-UBND ngày 05/9/2012 của Ủy ban nhân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao tài sản cho Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa để quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-SYT ngày 29/5/2020 của Sở Y tế về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa giai đoạn 2020 - 2022;

Căn cứ các văn bản của Nhà nước quy định về công tác quản lý tài chính, về tiêu chuẩn định mức sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc trong cơ quan hành chính sự nghiệp và các quy định về chế độ quyền lợi của cán bộ, viên chức;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ viên chức năm 2022 của tập thể cán bộ, viên chức Bệnh viện và Hội nghị liên tịch của bệnh viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng tỉnh Khánh Hòa năm 2022 (*Đính kèm*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022, thay thế Quyết định số 11/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 11/01/2021.

Điều 3. Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán, các Khoa, Phòng chức năng và viên chức - người lao động trong Bệnh viện căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Sở Y tế;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày tháng 01 năm 2022)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa được ban hành nhằm thực hiện quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài sản và chi tiêu tài chính của đơn vị, đảm bảo đúng mục đích, có hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính.

Điều 2. Quy chế bao gồm các quy định, chế độ tiêu chuẩn và định mức chi tiêu, phương pháp quản lý được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động (VC-NLĐ) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập cho VC-NLĐ trong đơn vị.

Điều 3. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan, có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở.

Điều 4. Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Đối tượng thực hiện quy chế là tất cả viên chức, người lao động trong Bệnh viện.

- Phạm vi áp dụng của quy chế: Các khoản thu - chi ngân sách địa phương do Sở Y tế giao cho đơn vị hàng năm và các khoản thu khác của bệnh viện theo quy định pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ THEO TỪNG NỘI DUNG QUẢN LÝ

Điều 5. Các khoản quy định theo từng nội dung quản lý

1. Tổ chức bộ máy: Bệnh viện chuyên khoa hạng II, tuyến tỉnh.

- Về nhân lực hiện có 217 viên chức và người lao động trong đó: 184 biên chế, và 33 hợp đồng lao động (trong đó có 05 hợp đồng theo Nghị định 68 chuyển qua hợp đồng lao động).

- Cơ cấu bệnh viện gồm: Ban Giám đốc, 05 phòng chức năng, 11 khoa lâm sàng và cận lâm sàng.

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

Căn cứ Nghị định 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 thay thế Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 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 (thực hiện giá theo Thông tư số 14/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 của 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);

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

Các nguồn thu:

- Thu do ngân sách nhà nước cấp.

- Thu từ phí, lệ phí khám chữa bệnh.
- Thu từ các dịch vụ theo yêu cầu.
- Thu từ dịch vụ trông xe, quầy thuốc, căn tin nhà hàng.
- Thu từ hướng dẫn, đào tạo (theo quy chế hướng dẫn đào tạo của bệnh viện).
- Thu từ các hoạt động trên trang Web.
- Thu từ thực hiện các chương trình.
- Thu từ bán tận thu thanh lý tài sản.

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

Căn cứ Quyết định số 3033/2001/QĐ-BYT ngày 11/7/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc được bồi dưỡng chống độc hại, Hướng dẫn 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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại;

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ;

3.1. Tiền lương, phụ cấp

* Tiền lương, phụ cấp của tất cả cán bộ trong đơn vị được thực hiện theo biên chế quỹ lương bao gồm toàn bộ hệ số lương, hệ số phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi nghề, độc hại, tính theo lương cơ bản theo quy định của nhà nước. Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công tháng trước để tính lương, phụ cấp thực tế chi trả cho mỗi cán bộ viên chức. Các khoa, phòng chấm công và chịu trách nhiệm về số ngày, giờ thực tế làm việc của từng thành viên thuộc khoa, phòng mình. Giao phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, tổng hợp nộp phòng Tài chính - Kế toán vào ngày mùng 01 hàng

tháng làm căn cứ thanh toán lương và các khoản phụ cấp trên. Phòng Tài chính - Kế toán tính lương căn cứ vào số ngày, giờ thực tế của từng người trên bảng chấm công.

Riêng tiền lương chi cho CBNV, NLĐ bị F1, F0: Chia làm 02 trường hợp:

- Đối với CBNV, NLĐ bị F1, F0 do được phân công đi bệnh viện dã chiến và đi thi hành nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 do Sở Y tế điều động: được hưởng 100% lương (BHXH chi trả 75%, bệnh viện hỗ trợ 25% lương; trường hợp điều trị tại nhà BHXH không chi trả thì bệnh viện hỗ trợ 100% lương).

- Đối với CBNV, NLĐ bị F1, F0 trong các trường hợp còn lại phải cách ly, điều trị tại nhà: được hưởng 75% lương (trong trường hợp CBNV, NLĐ không được cơ quan BHXH chi trả).

Trong trường hợp cơ quan BHXH cho truy lĩnh chế độ ốm đau đối với F0 điều trị tại nhà thì cá nhân có trách nhiệm hoàn trả lại số tiền bệnh viện đã hỗ trợ.

CBVC, NLĐ bị F1, F0 phải cách ly, điều trị tại nhà phải có giấy xét nghiệm dương tính với virút SARS-CoV- 2 (đối với F0) và có giấy xác nhận của Ban chỉ đạo phòng chống dịch của Bệnh viện cấp (đối với F0, F1) mới được hưởng chế độ nêu trên (trường hợp không có giấy tờ chứng minh bị F1, F0 thì không được hưởng chế độ này).

*Chi tiền phụ cấp ưu đãi nghề:

Chi tiền ưu đãi nghề thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 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.

3.2. Tiền thưởng

Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ bình xét thi đua của các khoa, phòng trình lên Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét bình chọn ra những cá nhân và những tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác, phong trào thi đua, nghiên cứu khoa học... đề nghị các cấp khen thưởng.

3.3. Tiền làm thêm giờ

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005, Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày

08/8/2015 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBVC.

*** Công việc thường xuyên:**

Các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, Tết căn cứ vào số lượng bệnh nhân, văn bản hướng dẫn, giao phòng Kế hoạch - Tổng hợp, phòng Điều dưỡng xây dựng định mức VC-NLĐ đi làm vào ngày nghỉ để đảm bảo quy định chuyên môn về chăm sóc bệnh nhân.

*** Công việc không thường xuyên:**

- Các phòng chức năng, đơn vị hậu cần: Tùy theo đặc thù, công việc đột xuất, phát sinh không thường xuyên được thanh toán ngoài giờ theo chế độ tài chính hiện hành, nhưng bảo đảm số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; Bảo đảm số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

Các công việc không thường xuyên này phải báo cáo lãnh đạo ký duyệt trước khi làm ngoài giờ, phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, bảo vệ có trách nhiệm báo cáo trực lãnh đạo cho phép các nhân viên này vào mở cửa phòng làm việc ngoài giờ.

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 (phụ cấp trực, phẫu thuật).

Quy định trực (theo quy chế bệnh viện của Bộ Y tế và theo Điều 67 Luật Khám, chữa bệnh) quy định các cấp trực và thời gian trực:

+ Trực ngày thường 16/24h

+ Trực ngày nghỉ, lễ, tết 24/24h

Số TT	Tên khoa, phòng	Số suất trực	Ghi chú
1	Trực lãnh đạo	1	
2	Trực BS lâm sàng	2	
3	Khoa Khám cấp cứu	1	

4	Khoa BNN	1	
5	Khoa YHCT	1	
6	Khoa Bệnh NCT	1	
7	Khoa Chỉnh hình	1	
8	Bảo vệ	2	
	TỔNG CỘNG	10	

- Trục lái xe, điện nước, Xét nghiệm, Dược, Oxy cao áp: trực thường trú và được trả tiền công làm thêm giờ theo thực tế. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có quy chế quy định lên danh sách trực thường trú cụ thể.

- Mức phụ cấp trực, mức phụ cấp phẫu thuật: Theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính Phủ.

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

4. Quy định về tiền công hợp đồng

Tiền công chi trả cho đối tượng nhận hợp đồng từ kinh phí khoán chi trong tổng số biên chế được giao. Tùy theo công việc cụ thể, được sự nhất trí của Ban Giám đốc (BGĐ), phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thỏa thuận, lập hợp đồng lao động với từng đối tượng và trình Giám đốc ký.

Nếu là hợp đồng theo tháng: mức tiền công hợp đồng được thỏa thuận nhất trí với người lao động (dựa trên trình độ, kinh nghiệm, thâm niên để thỏa thuận mức lương tương đương ngạch bậc thang bảng lương HCSN).

Nếu là hợp đồng theo công việc có tính chất vụ việc thì định mức chi trả gắn với khối lượng công việc giao khoán.

Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ bảng chấm công tháng trước làm căn cứ tính lương thực tế vào tháng sau, thanh toán 01 lần ngày mùng 05 hàng tháng.

5. Quy định về hưởng chế độ bảo hiểm và các chế độ quyền lợi liên quan đến BHXH của cán bộ CCVC

* Việc VC-NLĐ trong cơ quan nghỉ việc do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ vì việc riêng được quy định như sau:

- VC-NLĐ nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế và có trách nhiệm nộp cho kế toán đơn vị trong tháng; kế toán làm chế độ nghỉ hưởng lương bảo hiểm với cơ quan Bảo hiểm xã hội và cơ quan BHXH sẽ chuyển khoản cho VC-NLĐ khi giấy tờ liên quan phù hợp với bảng chấm công được cơ quan bảo hiểm duyệt 01 tháng 01 lần.

- 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.

- Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ con ốm có báo cáo cơ quan nhưng không có giấy chứng nhận của cơ sở y tế: Nếu thời gian nghỉ từ 01 ngày trở lên thì trừ vào chế độ nghỉ phép hàng năm hoặc tính nghỉ không hưởng lương (người lao động phải có đơn xin nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương).

- Trường hợp người lao động ốm đi khám bệnh tại cơ quan phải có giấy giới thiệu của phòng Tổ chức - Hành chính cấp do Giám đốc ký duyệt thì mới được khám bệnh. Nếu nhập viện điều trị nội trú thì phải chấm ốm.

6. Về cách tính ngày nghỉ và chế độ nghỉ hằng năm

6.1. Quy định về ngày nghỉ hằng năm

Theo quy định tại Điều 113, Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021) quy định về nghỉ hằng năm như sau:

Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc.

Trong trường hợp VC-NLĐ làm chưa đủ 12 tháng (làm việc không đủ năm) thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

6.2. Về chế độ nghỉ hằng năm

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC về điều chỉnh một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BTC;

Thực hiện theo Luật Lao động và quy định của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

- Các khoa, phòng xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm cho VC-NLĐ và phải đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính vào tháng 01 hàng năm để tiện sắp xếp kế hoạch trực, công tác.

- + Tất cả VC-NLĐ khi nghỉ phép năm phải viết đơn nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính trước nghỉ, có xác nhận của phụ trách khoa, phòng.

- + Trường hợp bác sĩ có tham gia trực, khi nghỉ phép ngoài việc nộp giấy Phòng Tổ chức - Hành chính phải báo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp để thuận tiện trong việc sắp xếp phân công trực.

- VC-NLĐ được nghỉ phép hằng năm theo Luật Lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần; nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó; phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ. Trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách hết 31 tháng 01 năm sau. Nếu đi tàu, máy bay, tàu du lịch, giường nằm cao cấp... thì quãng đường từ Nha Trang đến các tỉnh, thành, nghỉ phép và ngược lại được thanh

toán tối đa bằng vé tàu ngồi mềm điều hòa tàu SE5-SE6 (kèm vé các phương tiện trên).

Phụ cấp đi đường được tính cho những người đi ra ngoài tỉnh và dựa trên chiều dài quãng đường. Quãng đường từ 300 đến <500 km tính 01 ngày cả đi và về, từ 500 đến <1.000 km tính 02 ngày cả đi và về, trên 1.000 km tính tối đa 03 ngày cả đi và về. Giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất và ghi rõ trên giấy phép.

- Thủ tục thanh toán chế độ nghỉ phép phải có các giấy tờ sau làm căn cứ:
- + Giấy nghỉ phép do thủ trưởng cơ quan cấp và có xác nhận nơi nghỉ phép
- + Giấy đi đường do cơ quan cấp và có xác nhận nơi nghỉ phép
- + Phải có giấy ra viện của người thân bị ốm đau do cơ sở KCB cấp.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho viên chức, người lao động nghỉ phép thì phải có đơn xin nghỉ phép có xác nhận của khoa, phòng được thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho viên chức, người lao động nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì được thanh toán bồi dưỡng cho VC - NLĐ những ngày chưa nghỉ phép mà phải đi làm mức thanh toán bằng tiền ngày đi làm không nghỉ trực.

*** VC-NLĐ nghỉ việc riêng:**

- VC-NLĐ xin nghỉ việc hiếu, hi: thực hiện theo quy định của Luật Lao động.
- VC-NLĐ xin nghỉ việc vì lý do khác: nghỉ thời gian 01 ngày phải báo cáo Lãnh đạo khoa - phòng, từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép Lãnh đạo cơ quan. Trường hợp nghỉ việc không báo cáo là vi phạm kỷ luật lao động (sẽ xem xét xử lý từng trường hợp cụ thể).

7. Quy định về gửi công văn, quản lý chi tiêu cước phí điện thoại, Fax, Internet

- Đối với công văn khẩn cần gửi đi gấp: Yêu cầu văn thư gửi hỏa tốc hoặc Fax ngay để kịp thời gian quy định.

- Công văn thường: Yêu cầu các phòng chức năng trong ngày làm việc nếu có công văn cần gửi đi, phải chuyển về văn thư trước 14h trong ngày làm việc để văn thư tổng hợp, gửi kết hợp nhằm mục đích tiết kiệm cước phí bưu chính.

*** Về cước phí điện thoại:**

Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ “Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ và điện thoại di động đối với các cán bộ lãnh đạo...”; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ.

Khoán tiền điện thoại di động cho một số chức danh (gồm 33 người), thanh toán theo bảng kê danh sách và lấy từ nguồn quỹ phúc lợi.

- Điện thoại di động Giám đốc: Khoán 300.000 đ/tháng
- Điện thoại di động Phó giám đốc: Khoán 150.000 đ/tháng
- Điện thoại di động trưởng phòng, trưởng khoa, KTV trưởng khoa, ĐDT khoa: Khoán 100.000 đ/tháng

- Điện thoại di động cho cán bộ và một số chức danh viên chức theo nhu cầu công việc khác khoán 100.000 đ/tháng (do Giám đốc quyết định).

(Đây là kinh phí khoán cho các cá nhân để đảm bảo thông tin liên lạc được liên tục, phục vụ cho các nhu cầu nhiệm vụ của Bệnh viện, nếu không đảm bảo liên lạc mà không lý do sẽ phải hoàn lại).

Điện thoại cố định các phòng: Điện thoại cố định khoán không quá 300.000đ/tháng/máy (không tính tiền kết nối Internet, tiền điện hoa...). Riêng điện thoại phòng Hành chính (máy 0258.3831102) khoán không quá 500.000đ/tháng (Trường hợp có mở sổ theo dõi đầy đủ người gọi và cơ quan liên hệ công tác thì thanh toán theo thực tế hóa đơn). Khoán cho các khoa, phòng điện thoại cố định 50.000đ/tháng, riêng khoa Khám khoán 100.000đ/tháng, nếu vượt sẽ trừ vào tiền thưởng của khoa.

* Về sử dụng máy Fax, mạng Internet:

Cơ quan trang bị máy fax để chuyển phát những tài liệu cần chỉ đạo, đôn đốc, giao dịch cần thiết hoàn thành trong thời gian ngắn. Khuyến khích VC-NLĐ và các khoa, phòng chức năng sử dụng mạng LAN, trang Web Bệnh viện, mạng Internet để cập nhật thông tin, cung cấp số liệu khi cần thiết.

VC-NLĐ cơ quan có thể cập nhật thông tin qua các trang báo điện tử và thư điện tử. Tuyệt đối không được sử dụng để truy cập vào các trang Web nước ngoài và trang Web có nội dung xấu, không sử dụng mạng Internet của cơ quan làm việc riêng trong và ngoài giờ làm việc.

* Sách, tạp chí:

- Báo thanh toán gồm các loại báo cụ thể sau:

+ Báo Khánh Hòa: 01 số

+ Báo Sức khỏe đời sống: 01 số

- Tạp chí (Theo thực tế nếu có phát sinh)

- Tiền báo chí: Chi theo hóa đơn đặt báo

- Tiền đăng tải chuyên trang (do Giám đốc xem xét quyết định).

* Cước bưu chính, gửi công văn, chuyển phát nhanh thanh toán theo thực tế.

8. Quy định về sử dụng điện trong cơ quan

Thực hiện Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 Hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện.

- Đối với sử dụng điện thấp sáng, điện dùng cho các thiết bị điện, toàn thể VC-NLĐ trong cơ quan cần nêu cao ý thức tiết kiệm, hạn chế sự lãng phí trong sử dụng điện. Đặc biệt là việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ vào mùa hè để nhiệt độ $\geq 25^{\circ}\text{C}$ và lưu ý tắt thiết bị trước giờ nghỉ 30 phút.

- Khi hết giờ làm việc, trước khi ra về cán bộ, viên chức phải tắt những đồ dùng thiết bị có sử dụng điện trong phòng không cần thiết (trừ bóng điện thật sự cần thấp sáng). Giao cho nhân viên chịu trách nhiệm về điện, nước thuộc phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc tắt các thiết bị điện cuối ngày làm việc và có giải pháp tham mưu cho Ban Giám đốc các biện pháp xử lý đối với các khoa, phòng cố ý làm lãng phí.

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Căn cứ vào Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg “Về việc ban hành quy định tiêu chuẩn định mức và 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”.

Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng quy chế sử dụng xe có sự kiểm tra giám sát của các bộ phận liên quan, tính toán cụ thể định mức tiêu hao xăng dầu theo từng đầu xe, mở sổ theo dõi lịch trình hoạt động từng xe đảm bảo tiết kiệm trên cơ sở đáp ứng yêu cầu công tác (sẽ triển khai dịch vụ vận chuyển người bệnh).

- Đối với sử dụng nhiên liệu xe đi công tác thanh toán theo định mức quy định tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Đối với sử dụng nhiên liệu xe đi chuyên bệnh nhân, chuyển tuyến thanh toán theo quy định bảo hiểm y tế.

- Lái xe chỉ được sử dụng xe ô tô khi được cấp lệnh điều xe của Ban Giám đốc (BGĐ) trong giờ hành chính cũng như ngoài giờ. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được thừa lệnh Ban Giám đốc cấp lệnh điều xe đi công tác hoặc vận chuyển bệnh nhân và phải chịu trách nhiệm về việc cấp nhiên liệu đúng định mức.

10. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm

* Văn phòng phẩm: Phòng Điều dưỡng và Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng định mức khoán văn phòng phẩm sử dụng hàng tháng cho các khoa, phòng.

* Mực in máy vi tính: Mỗi hộp mực máy in sau 03 lần đổ mực thì được mua trang bị ống mực mới. Nếu chỉ đổ mực được 02 lần thì bộ phận vi tính phải nêu được lý do.

* Sử dụng máy photo: Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, sử dụng máy photo của cơ quan; mở sổ nhật ký sửa chữa, đổ mực máy photo; photo văn bản đi theo số lượng ghi ở nơi nhận, photo văn bản đến theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Tuyệt đối không photo tài liệu cho các đối tượng ngoài cơ quan hoặc việc riêng của cán bộ trong cơ quan.

11. Quy định về quản lý chi tiêu hội họp

Đối với các buổi làm việc với các ngành, căn cứ thông báo giao ban, trang Web Bệnh viện.

Đối với các buổi làm việc tuyến Trung ương, các tỉnh bạn, căn cứ giấy thông báo, kế hoạch của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

Đối với các buổi meeting, sơ kết, tổng kết, căn cứ vào thông báo trang Web, giấy mời hoặc kế hoạch của Bệnh viện.

Các khoản chi phục vụ Hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Tài chính và Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

12. Về chi phí thuê mướn khác

Hợp đồng thuê xử lý rác thải Bệnh viện với Công ty Việt Xanh, Công ty Môi trường đô thị ... thanh toán theo hợp đồng.

13. Quy định về quản lý chi tiêu trong đào tạo, tuyển dụng

Về đào tạo: chỉ đào tạo theo nhu cầu của Bệnh viện thông qua hội đồng xét duyệt hoặc do Giám đốc quyết định.

Cán bộ được cử đi học thêm về chuyên môn ngắn hạn < 3 tháng do yêu cầu của cơ quan được thanh toán 100% tiền học phí, tiền trợ học. Kết thúc khóa học phải nộp chứng chỉ về phòng Tổ chức - Hành chính để nhập hồ sơ và phân công công việc. Các trường hợp được cơ quan cử đi, được thanh toán tiền vé tàu xe + phụ cấp đi đường cho một lượt đi và về/1khóa học.

Về tuyển dụng viên chức: Căn cứ vào nhu cầu, Bệnh viện sẽ ký hợp đồng lao động hoặc tuyển dụng thực hiện theo quy định của pháp luật.

14. Quy định về quản lý chi công tác phí

Các khoản chi công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Tài chính và Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Quy định các khoản liên quan đến việc thanh toán chế độ công tác phí như sau:

14.1. Điều kiện để thanh toán

- Có lệnh, công văn giới thiệu cử đi công tác của đơn vị.
- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến.
- Có công văn hoặc giấy mời triệu tập dự học, họp, hội nghị.
- Có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

14.1.1. Mức phụ cấp công tác phí ngoài tỉnh Khánh Hoà:

- Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:
 - + Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.
 - + Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Tiền phòng nghỉ:

+ Tiền phòng nghỉ thanh toán theo hoá 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Tiền phòng nghỉ 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 tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Số ngày được hưởng chế độ công tác là số ngày tối đa ghi trong giấy triệu tập cộng với số ngày đi đường. Trường hợp đi trước và về sau ngày triệu tập không do nhu cầu công việc thì những ngày đó cá nhân tự thanh toán.

- Đi dự Hội nghị khoa học nếu có đề tài tham gia báo cáo được thanh toán theo chế độ công tác phí.

Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

- Khoán tiền đi lại từ nhà ga, bến xe cho 2 lượt đi và về tại nơi đến công tác tối đa 150.000đ/lượt và 100.000đ/lượt đi và về tại Nha Trang nhưng phải có vé xe hoặc hóa đơn (trừ khi đi nhận hàng hóa có giải trình cụ thể và được Giám đốc phê duyệt trước khi đi công tác). Nếu đi máy bay được thanh toán thêm vé xe Bus hàng không từ sân bay về thành phố.

14.1.2. Mức phụ cấp công tác phí trong tỉnh Khánh Hoà: Các khoản chi công tác phí được thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

14.1.3. Mức phụ cấp chi phí đi học, tập huấn bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: thực hiện theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc 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; Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Nghị quyết 03/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc 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; Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc 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.

14.2. Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán

Viên chức được cử đi công tác lẻ hoặc người được phân công theo đoàn công tác, sau khi hoàn thành chuyển công tác trở về phải hoàn tất thủ tục, chứng từ thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển công tác, trường hợp vì lý do công việc hoặc phải đi công tác tiếp thì có thể thanh toán sau chuyển công tác tiếp theo. Nếu quá thời gian đó người được cử đi công tác không hoàn thành việc thanh toán thì không được tạm ứng tiếp cho chuyển công tác khác và chứng từ được coi là quá hạn thanh toán.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, bảng kê vé tàu xe, tiền ngủ; Quyết định cử đi học tập, công tác, giấy mời hoặc giấy triệu tập đại biểu của cơ quan tổ chức Hội nghị.

15. Quy định mua sắm, sửa chữa thường xuyên

Việc mua sắm trang bị tài sản phương tiện làm việc được thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

15.1. Quy định về mua sắm tài sản mới

Tài sản là thiết bị y tế trên 50 triệu đồng phải thông qua hội đồng (BGĐ, Chủ tịch hội đồng khoa học, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, cán bộ phụ trách vật tư thiết bị và đại diện khoa có thiết bị), sau đó thực hiện phương thức mua bán theo quy định của nhà nước.

Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng mua sắm tài sản để xem xét, quyết định lựa chọn loại tài sản cần mua sắm và nhà cung cấp, mức giá mua phù hợp với quy định của cơ quan tài chính, phù hợp với mặt bằng thị trường.

Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần mua sắm tài sản trang thiết bị còn thiếu, Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập tờ trình đề nghị gửi đến phòng Tổ chức - Hành chính (trang thiết bị văn phòng), gửi đến phòng Kế hoạch - Tổng hợp (trang thiết bị chuyên môn) để tổng hợp trong quý 4 hàng năm. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp đề nghị, giao kế toán cơ quan lập dự toán kinh phí mua sắm tài sản cố định cùng với dự toán chi thường xuyên năm kế hoạch. Sau khi được phê duyệt cấp kinh phí, được lãnh đạo đơn vị (chủ tài khoản) đồng ý, cơ quan tiến hành các bước:

- Tổ chức họp Hội đồng mua sắm tài sản của cơ quan để xác định nhu cầu và quyết định loại tài sản cần mua, mức giá mua sắm.

- Sau khi có kết luận của Hội đồng mua sắm tài sản cơ quan, phòng Tổ chức - hành chính, phòng Kế hoạch - Tổng hợp tiến hành các bước mua sắm tài sản. Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị tài sản. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm giám sát kiểm tra việc giao nhận tài sản mua mới (phải đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật theo hợp đồng đã ký) và giao trách nhiệm quản lý sử dụng cho các bộ phận hoặc cá nhân.

- Người được giao mua sắm tài sản có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của Nhà nước (thời gian sau 05 ngày kể từ ngày bàn giao tài sản) để kế toán làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

15.2. Quy định về sửa chữa tài sản

* Trường hợp sửa chữa thường xuyên: Khi trang thiết bị hỏng cần phải sửa chữa khắc phục, người được giao quản lý, sử dụng phải lập giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng các khoa, phòng chuyên phòng Tổ chức - Hành chính (trang thiết bị văn phòng) chuyên phòng Kế hoạch - Tổng hợp (Trang thiết bị chuyên môn) tổng hợp đề mời thợ kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng, lập biên bản kiểm tra hiện trạng, sau đó trình Giám đốc phê duyệt cho sửa chữa.

Sửa chữa có thay thế phải nộp lại phụ tùng cũ để kiểm tra, theo dõi (phụ tùng xe ô tô, phụ tùng của các thiết bị điện, thiết bị chuyên môn, thiết bị máy tính...). Khi sửa xong phải có bàn giao xác nhận của bộ phận quản lý tài sản hoặc bộ phận có đề nghị sửa chữa nhỏ.

Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng mà Hội đồng thẩm định khẳng định không do nguyên nhân khách quan thì Trưởng phòng hoặc người được giao quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm về chi phí sửa chữa thay thế.

Tài sản và thiết bị chuyển từ khoa, phòng này sang khoa, phòng khác phải có quyết định hoặc giấy điều chuyển theo mẫu nhà nước quy định để kế toán kịp thời ghi sổ sách, nếu khoa, phòng được giao quản lý tài sản, thiết bị khi kiểm kê thiếu phải bồi thường và xử lý theo quy định.

* Trường hợp sửa chữa lớn tài sản: Phải thành lập Hội đồng thẩm định, các bước tiến hành tương tự như mua sắm tài sản mới.

Người được giao nhiệm vụ mua vật tư để sửa chữa, thay thế phải đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, giá cả hợp lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao.

* Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị của khoa/phòng cần sửa chữa được lãnh đạo ký duyệt.
- Có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.
- Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, bàn giao, biên bản thanh lý.
- Có xác nhận của bộ phận đề nghị. Khi công việc hoàn thành phải nộp ngay chứng từ về phòng Tài chính - Kế toán để kịp thời cân đối kinh phí giải quyết. Lưu ý ngày ghi trên hóa đơn thanh toán cách ngày ghi trên phiếu đề nghị đầu tiên không quá 10 ngày (tính theo ngày làm việc).

16. Quy định chi phục vụ công tác chuyên môn

16.1. Chi mua vật tư, hàng hóa phục vụ chuyên môn

Khi mua thuốc, vật tư y tế, vật tư tiêu hao, vật tư y tế, hóa chất, ô xy... phục vụ cho công tác chuyên mônphải đúng giá thầu, đúng tiêu chuẩn, chất lượng, thời hạn sử dụng, phải có dự trữ cung ứng hàng tháng, quý tránh tình trạng dự trữ không sát thực tế và không có kế hoạch cụ thể dẫn đến thừa, thiếu, tồn đọng ảnh hưởng đến chất lượng điều trị. Giao cho Khoa Dược, Phòng Kế hoạch tổng hợp làm đầu mối mua sắm và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng tránh thất thoát, lãng phí.

Đối với người bệnh: (chăn, màn, chiếu, gối, áo ...) đảm bảo mỗi giường 01 bộ. Ngoài ra mỗi khoa được bổ sung một số lượng nhỏ phục vụ ngoài giờ, còn lại quản lý tại kho chung Bệnh viện. Hàng quý các khoa gửi đề nghị về Phòng Điều dưỡng tổng hợp trình Lãnh đạo Bệnh viện duyệt mua trên cơ sở sát thực tế, tránh lãng phí, phải kiểm kê định kỳ để Phòng Tài chính - Kế toán có số liệu làm cơ sở thanh quyết toán.

Hàng hoá phục vụ công tác chuyên môn (như xà phòng, bút, sổ, giấy, hồ dán, bóng điện, chiếu, chăn màn, quần áo bệnh nhân ...cho các khoa) theo đề nghị các khoa gửi Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng định mức cụ thể cho từng khoa, phòng.

In biểu mẫu hồ sơ bệnh án, ấn chỉ phục vụ chuyên môn (theo dự trữ của Phòng Kế hoạch tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt).

16.2. Chi mua đồng phục, trang phục cho chuyên môn

Trang phục và bảo hộ lao động cho người lao động làm việc tại Bệnh viện 1 năm 2 bộ trị giá 500.000đ/bộ, người lao động làm việc từ 6 tháng đến dưới 12 tháng được trang bị 1 bộ trị giá 500.000đ. Mời công ty đến đo may tại bệnh viện 01 bộ (mẫu trang phục theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT), còn 1 bộ phát phiếu vải. Những người làm việc < 6 tháng tự túc kinh phí may trang phục. Tất cả chi phí thanh toán phải có hóa đơn tài chính làm chứng từ.

16.3. Chi công tác chuyên môn khác

- Chi cho thi chuyên môn: Kiểm tra tay nghề, Điều dưỡng thanh lịch... (bao gồm tiền chè nước, tiền thuê sân khấu, phong bật, hoa, trang trí,...). Theo thực tế và tiền bồi dưỡng cho ban tổ chức, ban giám khảo mức chi: 200.000đ/người; thí sinh tham dự: 100.000đ/người.

Chi giải thưởng cho thi chuyên môn, các hội thi: 2.000.000đ cho tổng giải thưởng (nếu có giải thưởng).

Tất cả các chức danh chuyên môn đều phải thi và luân phiên mỗi năm.

- Chi cho đào tạo lại: Theo Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định mức chi thù lao cho 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. Riêng tiền mua tài liệu học tập khoán cho cả khoá học và được lấy từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, chi tập huấn chuyên môn... hàng năm theo dự toán thực tế số cán bộ phải đào tạo lại.

+ Đối với báo cáo viên là nhân viên bệnh viện: theo tiêu chuẩn báo cáo viên cấp xã: 75.000 đồng/giờ (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng).

+ Đối với báo cáo viên mời giảng: Theo Nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định mức chi thù lao cho 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.

- Chi cho thành viên mời phản biện nội dung nghiên cứu khoa học: 100.000đ/1 nội dung nghiên cứu.

- Chi cho phóng viên, báo chí, các đoàn đến làm việc: mức chi do Giám đốc quyết định nhưng không quá 500.000đồng/người/buổi.

- Chi cho cán bộ đơn vị khác được mời tham gia tuyên dụng: mức chi do Giám đốc quyết định nhưng không quá 500.000đ/người/buổi.

- Chi cho công tác nghiên cứu khoa học: chi hỗ trợ cán bộ từ đơn vị khác tham gia các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, phê duyệt đề cương, nghiệm thu nhiệm vụ (khi nhân lực Bệnh viện không đủ đáp ứng thành phần Hội đồng theo quy định): 350.000 đồng/người/buổi, nếu trong một buổi đánh giá nhiều đề tài, thì từ đề tài thứ 2 trở lên, chi thêm mỗi đề tài 100.000 đồng.

- Chi cho công tác hướng dẫn học việc cho các học viên có đủ điều kiện để được Sở Y tế cấp chứng chỉ hành nghề theo mức chi như sau:

+ Ban quản lý (Ban Giám đốc, Trưởng hoặc Phó phụ trách phòng): 15%

+ Bộ phận trực tiếp: 5%

+ Các khoa có học viên: 30%

+ Chi điện, nước...: 25%

+ Đưa vào quỹ phát triển sự nghiệp: 25%

17. Chi thu nhập tăng thêm

17.1 Đối tượng hưởng

Tất cả viên chức, hợp đồng lao động đang hưởng lương tại Bệnh viện.

Những VC-NLĐ có đơn xin tự túc đi học dài hạn nâng cao trình độ chỉ được lãnh lương và phụ cấp ưu đãi ngành, không được hưởng thu nhập tăng thêm (trừ trường hợp VC-NLĐ đi học vào thứ Bảy, Chủ nhật).

17.2. Nguyên tắc

Hệ số thu nhập tăng thêm được phân chia cho người lao động ngoài tiền lương dựa vào các tiêu chí: Trình độ công việc đang đảm nhiệm, trách nhiệm công tác, thời gian làm việc trong ngành, hiệu quả công việc và số ngày làm việc thực tế.

17.3. Phương pháp tính

17.3.1. Trình độ: Chia 6 nhóm hệ số:

- Nhóm Lao động phổ thông và Sơ học: Hệ số 1,5
- Nhóm Trung cấp hoặc tương đương: Hệ số 1,8
- Nhóm Cao đẳng: Hệ số 1,9
- Nhóm Đại học (trừ Bác sĩ, Dược sĩ): Hệ số 2,0
- Dược sĩ đại học: Hệ số 2.1
- Bác sĩ: Hệ số 2,3
- Nhóm Thạc sĩ, Chuyên khoa I: Hệ số được hưởng cộng thêm 0,5
- Nhóm Tiến sĩ, Chuyên khoa II: Hệ số được hưởng cộng thêm 0,7

* Riêng nhóm cán bộ sau đại học mỗi 3 năm 1 lần (thời gian tính từ năm 2016) phải có ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Bệnh viện hoặc phát minh sáng kiến cải tiến được HĐKH cấp cơ sở công nhận hoặc những đề xuất, chủ trì soạn thảo các văn bản có giá trị... mang lại hiệu quả (nếu không có HĐTĐ sẽ cắt phần hệ số 0,5 hoặc 0,7 theo trình độ).

17.3.2. Trách nhiệm công tác: Chia 5 nhóm hệ số

- Nhân viên: Hệ số 0,1
- Cán bộ làm công việc Hành chính Khoa: Hệ số 0,2

- Cán bộ Phó khoa, phòng, ĐD Trưởng khoa: Hệ số 0,3
- Cán bộ Trưởng Khoa, Phòng: Hệ số 0,4
- Phó giám đốc: Hệ số 0,5
- Giám đốc: Hệ số 0,6

Trường hợp cán bộ, nhân viên được cử thay thế, hoặc kiêm nhiệm công việc tạm thời trong thời gian đủ 01 tháng thì được hưởng hệ số tương ứng. Cán bộ đi học, nghỉ ốm ... không đảm nhận công việc lãnh đạo liên tục trong 01 tháng không hưởng phụ cấp trách nhiệm.

Trường hợp cán bộ phụ trách kiêm nhiệm trưởng các khoa, phòng được hưởng mức 50% của mức trách nhiệm chính thức (tính tối đa cho 01 vị trí kiêm nhiệm).

17.3.3. Thâm niên công tác: Chia 10 nhóm

- Thời gian công tác từ 3 năm đến < 6 năm: Hệ số 0,1
- Thời gian công tác từ 6 năm đến < 9 năm: Hệ số 0,2
- Thời gian công tác từ 9 năm đến < 12 năm: Hệ số 0,3
- Thời gian công tác từ 12 năm đến < 15 năm: Hệ số 0,4
- Thời gian công tác từ 15 năm đến < 18 năm: Hệ số 0,5
- Thời gian công tác từ 18 năm đến < 21 năm: Hệ số 0,6
- Thời gian công tác từ 21 năm đến < 24 năm: Hệ số 0,7
- Thời gian công tác từ 24 năm đến < 27 năm: Hệ số 0,8
- Thời gian công tác từ 27 năm đến < 30 năm: Hệ số 0,9
- Thời gian công tác từ 30 năm trở lên: Hệ số 1.

Các đối tượng mới ký hợp đồng: thời gian để tính thâm niên tính theo thời gian ký hợp đồng tại Bệnh viện (trừ các đối tượng làm việc trong ngành từ nơi khác chuyển về theo đúng ngạch đào tạo).

17.3.4. Hệ số hiệu suất công việc chia 5 loại:

- Loại A*: Hệ số 1,1
- Loại A: Hệ số 1,0
- Loại B: Hệ số 0,7
- Loại C: Hệ số 0,5

- Không xếp loại: Không được hưởng thu nhập tăng thêm

Loại A*:

- Hoàn thành xuất sắc công việc được giao

+ Việc đánh giá mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của VC-NLĐ làm việc tại các khoa cận lâm sàng và khoa lâm sàng căn cứ vào kết quả thu dung điều trị trong tháng của khoa vượt 20% so với chỉ tiêu kế hoạch giường bệnh nội trú và số lượng bệnh nhân ngoại trú được giao, khoa bỏ phiếu bình bầu cá nhân đạt A* theo tỷ lệ 20%/tổng số nhân viên khoa.

+ Việc đánh giá mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của VC-NLĐ làm việc tại các phòng căn cứ vào cá nhân có thành tích nổi trội trong tháng như: có sáng kiến cải tiến chất lượng bệnh viện, tiết kiệm chi, tăng nguồn thu...

- Có ngày công làm việc đủ trong tháng;

- Được tập thể tín nhiệm trên 70% đồng ý;

- Không vi phạm tiêu chí thi đua, tham gia đầy đủ các buổi họp, học tập, sinh hoạt cơ quan.

Loại A:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Có ngày công làm việc đủ trong tháng;

- Được tập thể tín nhiệm >70% đồng ý;

- Không vi phạm tiêu chí thi đua, tham gia đầy đủ các buổi họp, học tập, sinh hoạt cơ quan.

- Nghỉ ốm 1 ngày trong tháng: ngày nghỉ ốm không xếp loại, những ngày còn lại đi làm trong tháng xếp loại A.

Loại B: Vi phạm một trong những khuyết điểm dưới đây:

- Nghỉ ốm 2 ngày trong tháng: những ngày nghỉ ốm không xếp loại, những ngày còn lại đi làm trong tháng xếp loại B.

- Vắng hội họp (họp toàn cơ quan, họp giao ban, học tập, tập huấn, họp các hội đồng) không có lý do 2 lần/tháng; đi muộn quá 15 phút hoặc về trước giờ kết thúc các cuộc họp mà không có lý do báo trước 2 lần/tháng;

- Vi phạm nội quy, quy chế bệnh viện, quy định của cơ quan, của các tổ chức đoàn thể lần đầu ở mức độ nhẹ chưa ảnh hưởng đến tập thể;

- Mức độ hoàn thành công việc được giao chưa tốt (kể cả đoàn thể), đạt dưới 80%.

Loại C: Vi phạm một trong những khuyết điểm sau:

- Nghỉ có lý do (trừ nghỉ bù, nghỉ phép): Một số trường hợp cụ thể được quy định cách tính như sau:

+ Nghỉ ốm lớn hơn hoặc bằng 3 ngày trong tháng: những ngày nghỉ ốm không xếp loại, những ngày còn lại đi làm trong tháng xếp loại C.

+ Nghỉ thai sản: Tính C cho tất cả các tháng được nghỉ theo quy định (chỉ áp dụng đối với các trường hợp nghỉ sinh con theo quy định của pháp luật dân số hiện hành).

- Vắng hội họp (họp toàn cơ quan, họp giao ban, học tập, tập huấn..) liên tục 3 buổi khi chưa có sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

- Mức độ hoàn thành công việc ở mức độ thấp dưới 60%.

- Vi phạm các quy định ở mức độ nhẹ nhưng đã được nhắc nhở.

- Đơn thư kiến nghị, khiếu nại vượt cấp.

- Có biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ...

Không xếp loại: Nghỉ không lý do; Có đơn thư hoặc phản ánh của người bệnh về tinh thần thái độ mà xác minh có thật; Lợi dụng chức vụ quyền hạn để vay mượn bệnh nhân, người nhà bệnh nhân; Móc nối lôi kéo bệnh nhân về phòng khám tư hoặc các cơ sở y tế tư nhân khác; Vi phạm các Quy chế chuyên môn gây hậu quả nghiêm trọng hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của bệnh viện; gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng; Vi phạm các quy chế, quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể...

* Riêng thu nhập tăng thêm tính cho CBNV, NLĐ bị F1, F0: Chia làm 02 trường hợp:

- Đối với CBNV, NLĐ bị F1, F0 do được phân công đi bệnh viện dã chiến và đi thi hành nhiệm vụ phòng, chống dịch Covid-19 do Sở Y tế điều động: thu nhập tăng thêm: hưởng 100% (xếp loại A).

- Đối với CBNV, NLĐ bị F1, F0 trong các trường hợp còn lại phải cách ly, điều trị tại nhà: thu nhập tăng thêm hưởng như chế độ ốm đau (xếp loại C).

CBVC, NLĐ bị F1, F0 phải cách ly, điều trị tại nhà phải có giấy xét nghiệm dương tính với virus SARS-CoV-2 (đối với F0) và có giấy xác nhận của Ban chỉ đạo phòng/chống dịch của Bệnh viện cấp (đối với F0, F1) mới được hưởng chế độ nêu trên (trường hợp không có giấy tờ chứng minh bị F1, F0 thì không được hưởng chế độ này).

*Chi Nghiên cứu khoa học quy đổi thành hệ số thu nhập tăng thêm cuối năm:

+ Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học ở cấp cơ sở được hội đồng nghiệm thu đạt: Loại đạt yêu cầu: 2.500.000đ/đề tài, loại xuất sắc 3.500.000đ/đề tài (Quy đổi thành hệ số thu nhập tăng thêm cuối năm).

+ Đề tài NCKH được bệnh viện cử tham gia báo cáo tại các hội nghị khoa học trong và ngoài tỉnh 1.000.000đ/lần (Quy đổi thành hệ số thu nhập tăng thêm cuối năm).

+ Khi có Hội thảo của các cơ quan tổ chức tại Bệnh viện, cán bộ viên chức Bệnh viện được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền báo cáo cho Bệnh viện được phụ cấp 1.000.000 đồng/lần hội thảo (Quy đổi thành hệ số thu nhập tăng thêm cuối năm).

+ Sáng kiến cải tiến được Hội đồng khoa học nghiệm thu và Giám đốc duyệt và phải thực thi được chi: 500.000đ - 1.000.000đ/1 sáng kiến (Quy đổi thành hệ số thu nhập tăng thêm cuối năm).

- Chi cho người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật theo Điều 43 Luật Khám, chữa bệnh có hiệu lực từ 01/01/2011 và Điều 23 Thông tư 41/2011/TT-BYT hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: 5.000.000đ/tháng (từ nguồn chi thu nhập tăng thêm).

- Chi hỗ trợ cho bộ phận gián tiếp 20% lương từ nguồn chi thu nhập tăng thêm.

*** Tổng thu nhập tăng thêm hàng tháng được trích 30% chia đều cho người lao động còn 70% chia theo hệ số.**

17.3.5. Một số quy định khác:

- VC-NLĐ đi học chuyên môn, quản lý (không phân biệt ngắn hạn, dài hạn) do nhu cầu của bệnh viện được bệnh viện cử đi học: xếp loại theo mức hoàn thành công việc được giao theo quy định của bệnh viện.

- Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên hưởng mức 0,2 và Phó chủ tịch Công đoàn, Phó bí thư, các đồng chí cấp ủy viên chi bộ hưởng mức 0,1.

- Người lao động làm công việc thường xuyên tiếp xúc độc hại hoặc phải chịu trách nhiệm cao, ngoài mức tương ứng mà cá nhân hiện hưởng được cộng thêm hệ số độc hại. Có 2 mức hệ số:

+ Nhóm công việc: Hộ lý, Y công, xét nghiệm, sóng ngắn, giặt quần áo bệnh nhân, thủ quỹ, lái xe, thanh tra thủ trưởng, tổ trưởng tổ bảo vệ, tổ trưởng tổ điện nước, tổ trưởng tổ phòng cháy chữa cháy, tổ trưởng tổ công tác xã hội... hưởng mức 0,1.

+ Nhóm công việc đặc biệt độc hại nguy hiểm như: X-quang hưởng mức 0,2.

- Những người nghỉ chờ giải quyết chế độ không tham gia làm việc không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Người lao động mới đến làm việc tại Bệnh viện trong thời gian 3 tháng đầu hưởng mức 85% của mức tương ứng mà cá nhân đó được hưởng (trừ Giám đốc và người chuyển công tác).

- VC-NLĐ, người lao động làm những công việc theo điều động tạm thời khác với trình độ đào tạo thì được hưởng theo trình độ đã được đào tạo.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính theo từng tháng, căn cứ biên bản bình xét và đề nghị của từng khoa, phòng; Hội đồng thi đua tiến hành họp và đề nghị Giám đốc quyết định.

- Thu nhập tăng thêm cả năm không áp dụng đối với người chuyển công tác, người xin thôi việc, người chấm dứt hợp đồng làm việc trong năm mà không đủ 12 tháng làm việc tại Bệnh viện.

17.4. Công thức tính thu nhập tăng thêm

17.4.1. Thu nhập tăng thêm theo tháng:

Hệ Số thu nhập tăng thêm (HSTNTT) = Trình độ + Trách nhiệm + Thâm niên + Độc hại + Hệ số kiêm nhiệm (nếu có)

$$\text{Tiền TNTT} = \frac{\text{HS TNTT} \times \text{Đơn vị tiền thu nhập} \times \text{HS công việc}}{\text{Ngày lao động trong tháng}} \times \text{Số ngày thực làm việc}$$

17.4.2. Thu nhập tăng thêm theo năm:

TNTT (năm) = Cộng TNTT từng tháng làm việc

17.5. Kích thích thu dung cho bộ phận OXCA

Oxy cao áp khoán 06giờ/máy/ngày (không tính những giờ mời vào ngoài giờ làm việc). Ngày thứ 7 khoán 9 giờ chạy máy/công, nếu vượt cứ 3 giờ chạy OXCA tính 2 giờ làm thêm. Những giờ vượt khoán thanh toán trực tiếp cho tổ OXCA và không tính vào tổng số tiền thu của khoa.

18. Chi khác

- Chi kỷ niệm ngày lễ lớn như hoa, trang trí, băng rôn, marketing, nước uống, quà tặng... Chứng từ thanh toán thực tế phải được thủ trưởng phê duyệt (mức chi quà do Thủ trưởng quyết định).

- Chi tiếp khách: Chi theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Công văn số 11829/UBND-KT ngày 19/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Chi bảo hiểm phương tiện xe ô tô, các khoản phí, lệ phí khác.

- Chi tiền ăn cho bệnh nhân nghèo và dân tộc thiểu số nếu trong năm ngân sách cấp kinh phí không đủ.

- Chi tiền phụ cấp phẫu thuật theo Thông tư 50/2014/TT-BYT và Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Các nguồn thu từ thủ thuật châm cứu, vật lý phục hồi chức năng và các thủ thuật của các chuyên khoa khác có ghi trong Thông tư 50/2014/TT-BYT mà chưa đủ thời gian và số lượng con người thực hiện thì được đưa vào nguồn thu chung của Bệnh viện và được chi cho toàn thể VC-NLĐ trong thu nhập tăng thêm, không chi riêng cho cá nhân thực hiện thủ thuật, bệnh viện sẽ chi tiền phụ cấp cho các khoa những thủ thuật có ghi trong Thông tư 50/2014/TT-BYT đủ thời gian và đủ số lượng con người thực hiện theo quy định.

*** Kinh phí Đảng:**

- Chi cho thẩm tra lý lịch kết nạp đảng theo chế độ công tác hiện hành. Trường hợp xác minh tại địa bàn Nha Trang khoán tiền xăng 200.000đ/hồ sơ.

- Chi văn phòng phẩm cho đảng viên: 5.000đ/người/tháng (hóa đơn).

- Chi mời giảng viên (kể cả giảng viên của bệnh viện) giảng nghị quyết, báo cáo thời sự... theo chế độ hiện hành (bảng kê).

- Chi trang trí hội trường kết nạp đảng: 200.000đ/lần (hoá đơn).

* Về tất cả các chế độ chi cho VC-NLĐ trong quy chế chi tiêu nội bộ phải căn cứ vào kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch Bệnh viện giao trong năm. Cụ thể như sau:

- Các mức chi cho ngày lễ, tết, hội họp, xăng xe, điện thoại, sinh nhật, hiếu hi... vẫn giữ nguyên như mức chi năm 2021.

- Riêng chi thu nhập tăng thêm thì căn cứ vào kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch Bệnh viện giao cho từng khoa trong năm 2022 (mà phòng TCKT đã tham khảo ý kiến các khoa, phòng và sẽ trình Lãnh đạo duyệt) để tính chi thu nhập tăng thêm. *Về tỷ lệ % khoa trích lại để chi thu nhập tăng thêm cho các bộ phận có liên quan, Bệnh viện sẽ tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt trong quý 1/2022 để có văn bản tổ chức thực hiện.*

Giao Phòng Kế hoạch tổng hợp nghiên cứu cụ thể để giao chỉ tiêu kế hoạch cho các khoa, phòng cho phù hợp trong điều kiện bệnh viện vừa hoạt động KCB vừa thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19.

***Bổ sung mục Chi kích thích thu dung năm 2022:**

Trong năm các khoa thu dung vượt chỉ tiêu kế hoạch được giao, Bệnh viện sẽ trích 40% (không tính tiền thuốc, VTYT) phần vượt chỉ tiêu để thưởng. Hàng quý trích thưởng trước 20%, 20% còn lại sẽ chi vào cuối năm.

Việc thực hiện chỉ tiêu giao trong năm chia ra 4 quý:

- Thực hiện quý 1: 20%/tổng thu 2022 (BHYT & Viện phí)
- Thực hiện quý 2: 25%/tổng thu 2022 (BHYT & Viện phí)
- Thực hiện quý 3: 25%/tổng thu 2022 (BHYT & Viện phí)
- Thực hiện quý 4: 30%/tổng thu 2022 (BHYT & Viện phí)

Số tiền chi thưởng cụ thể cho khoa (thực hiện) và các bộ phận có liên quan Bệnh viện sẽ tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt trong quý 1/2022 để có văn bản triển khai thực hiện.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH, NGUỒN TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 6. Quy định về sử dụng kết quả tài chính và nguồn tiết kiệm chi thường xuyên trong năm

1. Quy định về sử dụng kết quả tài chính

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí hoạt động, bù đắp chi thường xuyên, thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần còn lại là chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định là kết quả tài chính trong năm.

b) Kết quả tài chính trong năm được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích nguồn cải cách tiền lương để bổ sung chi trả lương khi có sự điều chỉnh mức lương tối thiểu của nhà nước.
- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

2. Quy định về sử dụng nguồn tiết kiệm chi thường xuyên

Kết thúc năm ngân sách, số chi phí thực tế theo quy định của nhà nước và Bộ Tài chính thấp hơn dự toán kinh phí thường xuyên tự ngân sách cấp tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm và được sử dụng để bổ sung tiền lương tăng thêm trong năm.

3. Quy định về trích các loại Quỹ

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

**** Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi > 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị quyết định sử dụng như sau:***

- Trích nguồn cải cách tiền lương để bổ sung chi trả lương khi có sự điều chỉnh mức lương tối thiểu của nhà nước.
- Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi theo quy định (tối đa không quá 03 tháng lương trong năm của đơn vị).
- Trích thu nhập tăng thêm cho người lao động sau khi đã thực hiện trích lập các quỹ trên theo quy định.

**** Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi \leq 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị quyết định sử dụng như sau:***

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.
- Trích lập các quỹ:
 - + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi).
 - + Quỹ khen thưởng, phúc lợi theo quy định.

3.1 Quỹ khen thưởng

Thi đua khen thưởng thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Mức chi do Giám Đốc quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn Bệnh viện.

- Khen thưởng cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Bệnh viện, nếu đem lại nguồn lợi cho Bệnh viện một cách hợp pháp (chi thưởng ngay, đột xuất).
- Khen thưởng đột xuất các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc .
- Khen thưởng cho cá nhân hoặc tập thể có nhiều đóng góp trong việc NCKH, ứng dụng kỹ thuật mới, sáng kiến cải tiến...
- Chi khen thưởng cá nhân hàng quý sau hội nghị sơ kết, sau tổng kết năm: mức chi bằng mức lương tối thiểu chung x 0,3.
- Khen thưởng cá nhân cuối năm (dựa vào kết quả công tác tốt, thành tích đóng góp, mức độ trách nhiệm...) thông qua kết quả bình bầu cả năm.
- Khen thưởng thành tích phong trào thi đua của các đoàn thể như phong trào thi đua của công đoàn, thanh niên, các tổ chức hội và các hội thi ...
- Khen thưởng cho các cá nhân có kết quả học tập xuất sắc và một số chi khác do Ban Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

3.2. Quỹ phúc lợi

- Chi đối ngoại và hỗ trợ cho các cơ quan có liên quan vào dịp lễ, Tết (Mức chi cụ thể do hội nghị liên tịch giữa Ban Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn quyết định).
- Chi hỗ trợ cho người lao động đi tham quan, học tập, nghỉ dưỡng.
- Trợ cấp cho người lao động khó khăn đột xuất.
- Chi các hoạt động phong trào thi đua (thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, hội thi...).

- Chi cho các ngày gặp mặt, ngày lễ thiếu nhi, ngày 27/2, 8/3, 27/7, 20/10, 22/12, Tết Nguyên đán...
- Chi gặp mặt, thăm hỏi cán bộ hưu trí nhân các ngày lễ lớn.
- Chi hiếu hỉ cho cán bộ hưu trí, các cơ quan hữu quan mà có mối quan hệ với đơn vị (mức chi các khoản trên do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với công đoàn đơn vị).
- Chi tiền hỉ đối với VC-NLĐ mỗi trường hợp 1.000.000đ/người. Chi hiếu 01 vòng hoa và 500.000 đồng.
- Chi sinh nhật 200.000đ/người.
- Chi quà lưu niệm khi VC-NLĐ nghỉ hưu bằng 01 tháng lương cơ bản.
- Chi bồi dưỡng huấn luyện tự vệ, phòng cháy chữa cháy và các hoạt động khác (chi theo giấy thông báo triệu tập).
- Xây dựng các công trình phúc lợi tập thể...
- Chi các ngày lễ lớn: chi cho tất cả VC-NLĐ trong cơ quan trừ những người nghỉ không lương và đi học dài hạn.
- Chi cho VC-NLĐ Bệnh viện các ngày lễ lớn như: Tết dương lịch; ngày giỗ tổ Hùng Vương; 30/4; 1/5 mức 300.000đ/người/ngày; chi lễ 2/9 mức 600.000đ/người/2 ngày; chi Tết âm lịch 500.000đ/người/cho cả đợt Tết âm lịch.
- Chi cho cán bộ viên chức Bệnh viện ngày 27/2 mức 1.000.000đ/người.
- Chi hỗ trợ ngày lễ, tết cho đối tượng ký hợp đồng ngoài biên chế (như mức chi của các đối tượng trong biên chế theo Nghị quyết 31/2016/NQ-HĐND ngày 13/12/2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa).
- Chi hỗ trợ bồi dưỡng thanh lý tài sản, vật rẻ tiền mau hỏng.
- Chi liên hoan chia tay cán bộ lãnh đạo cấp khoa, phòng về hưu.
- Chi hỗ trợ tiền xăng chở đồ ăn cho bệnh nhân nghèo.
- Chi liên hoan cơ quan tổng kết quý, năm, kiểm tra Bệnh viện cuối năm.
- Chi bồi dưỡng tuyên truyền chủ quyền biển đảo.
- Chi cho hoạt động khuyến học theo quy chế của Ban Khuyến học ban hành năm 2019 .
- Chi cho hội họp các hội đồng KHKT, thuốc và điều trị, Quản lý chất lượng, KSNK, hội đồng Điều dưỡng...: 50.000 đ/người/buổi họp, lập phiếu lĩnh ngay sau các

cuộc họp (Chỉ chi cho các thành viên hội đồng tham dự đầy đủ thời gian cuộc họp và các cán bộ được chủ tịch hội đồng mời để tham khảo ý kiến).

- Chi cho các buổi Đại hội, Hội nghị của Bệnh viện (Đại hội Chi bộ, Đại hội Công đoàn, Đại hội Đoàn Thanh niên, Hội nghị tổng kết cuối năm của Chi bộ...): 100.000 đồng/người.

- Khoản tiền xăng công tác bằng xe máy cá nhân cho một số viên chức - người lao động theo nhu cầu công việc: 100.000 - 200.000 đ/tháng (do Giám đốc quyết định, gồm 09 người).

- Chi hỗ trợ cho VC-NLĐ đi hiến máu nhân đạo mức 200.000đ/người/lần.

3.3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Chi phí đăng báo chào hàng cạnh tranh mua sắm máy móc thiết bị y tế.

- Chi phí thẩm giá định, giám định, bảo dưỡng, sửa chữa, di dời máy móc thiết bị y tế.

- Chi phí sửa chữa, nâng cấp phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.

- Chi phí điện thoại công vụ phòng Giám đốc, đường dây nóng Bệnh viện (theo hóa đơn bưu điện).

- Chi phí thẩm tra bản vẽ thi công, tư vấn thiết kế phòng điều trị bệnh nhân.

- Chi phí lập đề án báo cáo xả thải, đi lại, phụ cấp lấy mẫu nước thải, không khí, nước sinh hoạt Bệnh viện, chi phí thẩm định đề án bảo vệ môi trường.

- Chi phí sửa chữa, thuê bao, tháo và lắp đặt máy biến áp.

- Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị chuyên dụng và hành chính.

- Chi phí đào tạo cho những trường hợp đi học không hưởng chế độ hiện hành.

- Chi cho công tác huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho người lao động trong đơn vị.

- Chi cho các hội thi, hội thảo nhằm phát triển chuyên môn kỹ thuật; mức chi do Giám đốc thống nhất với Chủ tịch công đoàn nhưng không vượt quá mức quy định của nhà nước;

- Chi cho công tác nghiên cứu khoa học (Kinh phí thực hiện đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến); Chi cho báo cáo viên báo cáo các đề tài nghiên cứu khoa học trong các cuộc hội thảo, hội nghị trong tỉnh và toàn quốc.

- Chi chuyển giao kỹ thuật chương trình 1816 do tuyến trên về chuyển giao:
- + Tàu xe cho đoàn công tác: Thanh toán bằng phương tiện tàu hỏa giường nằm phòng lạnh.
- + Phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ: Chi theo Nghị quyết 15/2018/NQ-HĐND tỉnh Khánh Hòa.
- Chi tiền công giảng dạy và chi phí đột xuất khác do Giám đốc thống nhất với Chủ tịch công đoàn.
- Hỗ trợ tiền tài liệu cho cán bộ đi học:
 - + Tiến sĩ, chuyên khoa II: 1.000.000đ/khóa
 - + Thạc sĩ, Chuyên khoa I : 800.000đ/khoá
 - + Học nâng cao trình độ từ trung cấp lên cử nhân hoặc đại học (đúng chuyên ngành và được cơ quan quyết định cử đi học), Trung cấp hoặc cao cấp chính trị: 500.000đ/khóa.
- Chi hỗ trợ đào tạo: Đối với cử đào tạo dài hạn
- + Tốt nghiệp đại học: 1 triệu đồng.
- + Tốt nghiệp Thạc sĩ, CKI: 2 triệu đồng.
- + Tốt nghiệp Tiến sĩ , CKII: 3 triệu đồng.

Điều 7. Quản lý chi tiêu các khoản thu khác

Thu tiền hoạt động trang Web (đăng quảng cáo) nếu có do Giám đốc quyết định, chi trả nhuận bút bài đăng trên trang Web của Bệnh viện là 100.000đ/1tin bài. Chỉ tiêu cho các khoa, phòng nộp về phòng Kế hoạch tổng hợp ít nhất 2 bài/năm và tối thiểu 6 tháng/1bài. Nếu các khoa/phòng không nộp đủ chỉ tiêu trừ mỗi khoa/phòng 500.000đ. Giao Phòng Kế hoạch tổng hợp giám sát thực hiện.

Thu tiền bán thanh lý tài sản (nếu có) phải thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Nếu là tài sản không đầu tư từ nguồn ngân sách được để lại đơn vị để tái đầu tư.

Điều 8. Một số các quy định khác

- Quản lý, sử dụng biên lai thu viện phí: Biên lai thu viện phí thực hiện theo quy định của ngành thuế. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm quản lý, báo cáo theo quy định, cán bộ được giao sử dụng, quản lý làm mất, làm sai lệch số tiền giữa

các liên trong cùng một số biên lai sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Cơ quan có thể mua biên lai theo mẫu quy định.

- Về cung cấp thông tin giá: Để đảm bảo minh bạch về giá thì bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm đề ra các yêu cầu về chủng loại, chất lượng, thông số kỹ thuật... đồng nhất gửi đơn vị cung ứng để lấy báo giá, đồng thời gửi Phòng Tài chính - Kế toán cùng có trách nhiệm lấy một số báo giá của nhà cung ứng khác. Trên cơ sở các báo giá đó hội đồng sẽ quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hành tiết kiệm chi NSNN hàng năm của đơn vị sự nghiệp có thu Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng tỉnh Khánh Hòa được thông qua trước Hội nghị toàn thể VC-NLĐ trong cơ quan. Quy định về các mức khoán thanh toán tại Quy chế này được thực hiện kể từ ngày 01/01/2022.

Toàn thể VC-NLĐ cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong Quy chế này trên tinh thần sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

Điều 10. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

GIÁM ĐỐC