

Số: 254/QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động 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 số 2212/QĐ-UBND của UBND tỉnh Khánh Hòa ngày 05 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

Căn cứ 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; Nghị định số 89/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 619/QĐ-SYT ngày 06/7/2022 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các khoa, phòng, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

**Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày /7/2022)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vị trí đang công tác; các quyền lợi và nghĩa vụ; việc đền bù chi phí đào tạo của viên chức và người lao động tại Bệnh viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người làm việc theo hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên (*gọi tắt là viên chức và người lao động*) đang công tác tại Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Bệnh viện.

2. Viên chức và người lao động không được tự ý dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng khi chưa có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bệnh viện hoặc của cấp trên; trừ trường hợp tự túc hoàn toàn về thời gian, kinh phí và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Không cử viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng từ hai khóa học trở lên trong cùng một thời gian (kể cả khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm, vừa học).

4. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức và người lao động.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Điều kiện cử viên chức và người lao động đi đào tạo sau đại học

Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định cụ thể như sau:

1. Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).
2. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Bệnh viện sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo (Mẫu 1).
3. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 5. Đối tượng ưu tiên

1. Viên chức thuộc diện “Quy hoạch cán bộ” của Bệnh viện.
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Tham gia tích cực phong trào đoàn thể của Bệnh viện.
4. Có nguyện vọng gắn bó lâu dài với bệnh viện, có thâm niên công tác tại Bệnh viện.
5. Các đối tượng ưu tiên theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Bồi dưỡng viên chức và người lao động

Thực hiện theo quy định tại các khoản 2,3,4,5 Điều 1 Nghị định 89/2021/NĐ-CP cụ thể như sau:

1. Hình thức bồi dưỡng:
 - a) Bồi dưỡng theo ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
 - b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo quản lý.
 - c) Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.
2. Nội dung bồi dưỡng:
 - a) Lý luận chính trị.
 - b) Kiến thức quốc phòng và an ninh.
 - c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
 - d) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.
3. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng:
 - a) Viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng, lý luận chính trị, chương trình bồi dưỡng quốc phòng và an ninh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
 - b) Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 7. Tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức không giữ chức vụ và người lao động

Khuyến khích viên chức và người lao động tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm theo quy định. Trong trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng có ảnh hưởng đến thời gian làm việc thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Bệnh viện.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngoài việc thực hiện theo khoản 1 Điều này còn phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý.

Điều 8. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi:

- a) Được bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.
- b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng và thời gian công tác liên tục.
- c) Được xem xét để hưởng các chế độ hỗ trợ đào tạo và các chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành sau khi tốt nghiệp.
- d) Được biểu dương khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện các quy chế, quy định đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo trong thời gian tham gia khóa học.
- b) Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo nếu viên chức vi phạm về thời gian công tác sau khi được cử đi đào tạo bằng ngân sách nhà nước.
- c) Viên chức phải thực hiện đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh, chức vụ hiện giữ hoặc trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa/Phòng

- Tổ chức, thực hiện theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Bệnh viện.
- Ngày 05/9 hàng năm, các Khoa/Phòng đăng ký nhu cầu đào tạo gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp gửi Sở Y tế.
- Trưởng phó Khoa/Phòng phải tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động đi đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn khi có quyết định cử đi học.

- Trưởng phó Khoa/Phòng chịu trách nhiệm quản lý thời gian biểu của viên chức và người lao động của khoa/phòng khi đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 10. Thẩm quyền cử viên chức và người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. Giám đốc Sở Y tế quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo sau đại học, có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định cử viên chức đi đào tạo đại học hoặc đào tạo ngắn hạn (Kinh phí đào tạo từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của Bệnh viện hoặc cá nhân tự túc).

Điều 11. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác đảm bảo.

2. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức là nữ là người dân tộc thiểu số; được cụ thể hóa tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về mức chi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức có văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của đơn vị tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Bản sao văn bản cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);

d) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ (bản gốc) theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các kinh phí đi học.

Không xem xét thanh toán chế độ đào tạo đối với các trường hợp kéo dài thời gian đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 13. Đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước (hoặc kinh phí của Bệnh viện) phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa đủ thời gian cam kết theo quy định.

d) Chuyển công tác ngoài phạm vi quản lý của Sở Y tế hoặc xin thôi việc trong thời gian được cử đi tham gia các khóa đào tạo hoặc sau khi hoàn thành khóa học nhưng chưa đủ thời gian cam kết theo quy định (kể cả trường hợp được cấp thẩm quyền cho phép).

2. Việc đền bù chi phí đào tạo và trình tự làm việc của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại các Điều 8, Điều 9, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

Chương II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 14. Quản lý viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng sau mỗi năm học phải báo cáo kết quả học tập và nộp các văn bằng, chứng chỉ (*bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực*) cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Trường hợp theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải kéo dài thời gian học tập, viên chức và người lao động phải báo cáo cho Phòng Tổ chức - Hành chính để trình cấp có thẩm quyền gia hạn quyết định cử đi học. Khi hết thời gian ghi trong quyết định gia hạn viên chức và người lao động phải trở về Bệnh viện để công tác.

Điều 15. Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo bao gồm:

a) Thông báo trúng tuyển;

b) Đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng (nêu rõ nguồn kinh phí đào tạo) và bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo Mẫu số 1 đính kèm Quy chế này.

c) Văn bản đề nghị cử viên chức đi học của Thủ trưởng đơn vị kèm theo Mẫu 2 đính kèm Quy chế này.

d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

2. Trường hợp gia hạn thời gian học tập phải đảm bảo các hồ sơ sau đây:

- a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn;
- b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu đến thời điểm xin gia hạn;
- c) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan;
- d) Văn bản của cơ sở đào tạo đồng ý để viên chức tiếp tục học tập trong thời gian xin gia hạn.

Điều 16. Xây dựng kế hoạch, báo cáo đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, dài hạn phải thực hiện theo lộ trình trên cơ sở xác định thứ tự ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng đối với từng đối tượng viên chức, đảm bảo hài hòa giữa công tác đào tạo, bồi dưỡng và bố trí, sử dụng sau đào tạo, tránh tình trạng cùng một lúc nhiều người đi học hoặc học những ngành không gắn với yêu cầu vị trí việc làm gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Trưởng/Phó các Khoa/Phòng triển khai kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng viên chức và người lao động đã được Ban Giám đốc duyệt. **Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm**, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp gửi đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của năm sau về Sở Y tế theo Mẫu số 4 và Mẫu số 5 đính kèm Quy chế này.

3. Định kỳ hàng năm **trước ngày 15 tháng 10**, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo bằng văn bản điện tử về Sở Y tế tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; số lượng viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu số 3 đính kèm Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thực hiện Quy chế

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi thực hiện quy chế này.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Khoa/Phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Ban Giám đốc quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế./.

