

Số: 752/QĐ-BVYDCT

Quảng Ninh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN QUẢNG NINH

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2675/QĐ-SYT ngày 19/9/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Y Dược cổ truyền trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Bệnh viện Y Dược cổ truyền Quảng Ninh năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025 và thay thế Quyết định số 989/QĐ-BVYDCT ngày 29/12/2023 của Bệnh viện Y Dược cổ truyền.

Điều 3: Ban giám đốc, tập thể các khoa phòng, cán bộ viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền căn cứ Quyết định thực hiện./

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước (để báo cáo);
- Các khoa, phòng của BV;
- Lưu: VT, TCKT. *RS*

GIÁM ĐỐC



Vũ Thị Mai

Quảng Ninh, ngày 31 tháng 12 năm 2024



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 752/QĐ- BVYDCT ngày 31/12/2024)

PHẦN I

MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

PHẦN II

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI NỘI BỘ

Bệnh viện Y dược cổ truyền xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 theo các nguyên tắc như sau:

1/ Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và phân bổ dự toán hàng năm nhằm quản lý sử dụng kinh phí tiết kiệm hiệu quả các nguồn tài chính, tạo điều kiện nâng cao năng lực quản lý, đẩy mạnh công tác thu phí, viện phí và các dịch vụ khác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về nộp Ngân sách Nhà nước trên cơ sở bảo toàn và phát triển nguồn vốn hoạt động sự nghiệp của đơn vị, tăng quyền tự chủ tài chính và trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị;

2/ Các văn bản căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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

- Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ về Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quản trị lao động;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ về hợp đồng đối với 1 số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 – 2025;

- Quyết định số 2675/QĐ-SYT ngày 19/9/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Y dược cổ truyền trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

- Các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Bệnh viện ngày 24 tháng 12 năm 2024.

3/ Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do các cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì thủ trưởng đơn vị được quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi sau:

+ Tiêu chuẩn định mức sử dụng ô tô trong cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước theo quy định của Chính phủ.

+ Tiêu chuẩn về nhà làm việc theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

- Trên cơ sở biên chế và lao động được các cơ quan có thẩm quyền giao năm 2025 đơn vị chủ động sắp xếp và bố trí sử dụng lao động nhằm nâng cao chất lượng công tác, từng bước cải thiện đời sống cho cán bộ viên chức.

- Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ thì thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất quản lý và theo dõi tập trung tại Phòng Kế toán của Bệnh viện.

- Phát huy quyền làm chủ của CBVC, tạo quyền chủ động cho CBVC trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo sự công bằng trong việc thực hiện nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo tính dân chủ công khai trong các hoạt động tài chính của đơn vị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong các khoa phòng, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước là nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

4/ Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Y dược cổ truyền được áp dụng thực hiện đối với tất cả viên chức, người lao động trong bệnh viện, bao gồm cả hợp đồng ngắn hạn, HĐ thuê khoán theo định mức, tập thể, cá nhân có đóng góp cho hoạt động của bệnh viện.

Phần III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI NỘI BỘ

A/ Nguồn thu của đơn vị:

I. Ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên:

- Đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.
- Đảm bảo kinh phí đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch hàng năm.

II. Nguồn thu bảo hiểm y tế và viện phí:

Căn cứ vào Thông tư 21/2024/TT-BYT ngày 17 tháng 10 năm 2024 Thông tư quy định phương pháp định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; Nghị quyết số: 247/2024/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 06/12/2024 quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do Quỹ Bảo hiểm y tế thanh toán và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do Quỹ Bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc tỉnh Quảng Ninh quản lý.

III. Nguồn thu khác:

1. Nguồn thu từ cung cấp dịch vụ Y tế của các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh (Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do các thông tư của Bộ Y tế và Quyết định của UBND tỉnh quy định). Đơn vị phải sử dụng hóa đơn, biên lai theo quy định tại Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của luật quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn chứng từ.

2. Thu từ các hoạt động dịch vụ theo yêu cầu y tế: khám ngoài giờ (nếu có) đào tạo cấp giấy chứng nhận thực hành, trông xe

2.1. Thu phí đào tạo tại Bệnh viện (Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều TT 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014; Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 3040/STC-TCHCSN ngày 23/7/2019 của Sở Tài chính Quảng Ninh về việc hướng dẫn một số nội dung trong quá trình thực hiện Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND)

2.2. Thu phí đào tạo theo quy định, cụ thể:

2.2.1 Đào tạo thực hành sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng Y - Dược. Nhà trường và Bệnh viện ký hợp đồng: thu phí theo hợp đồng cụ thể.

2.2.2 Các trường không ký hợp đồng với Bệnh viện: Thu phí theo giá thu phí đào tạo Bệnh viện đã phê duyệt.

3. Mức thu phí đào tạo:

Theo Quyết định do Giám đốc bệnh viện ban hành có hiệu lực tại thời điểm.

+ Chi từ nguồn thu phí đào tạo

B/ Nội dung chi:

I. Các hoạt động chi:

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành và cấp cơ sở.

3. Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

4. Chi đầu tư phát triển gồm: Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

5. Chi hoạt động sản xuất kinh doanh và cung ứng dịch vụ...

- Đảm bảo việc chi trả những đối tượng này theo mức lương tối thiểu hiện hành và theo hệ số lương cấp bậc, chức vụ đủ theo hệ số lương và các loại phụ cấp theo lương theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Chi các khoản khác: Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cao hơn mức chi do Nhà nước quy định tùy theo nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng.

II. Nội dung chi cụ thể:

1. Chi thanh toán cho cá nhân:

1.1. Quy định về tiền lương, tiền công và các khoản chi cho người lao động.

1.1.1. Công thức tính lương:

- Căn cứ Luật BHXH năm 2014.

- Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH năm 2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam tỉ lệ đóng BHXH bắt buộc là 32% (Bao gồm: Người sử dụng lao động phải đóng là 21,5%; Người lao động phải đóng 10,5%)

[Hệ số lương ngạch bậc	+	Hệ số phụ cấp chức vụ	+	% thâm niên vượt khung được hưởng	+	Hệ số phụ cấp trách nhiệm	+	Hệ số phụ cấp ưu đãi nghề được hưởng	+	Hệ số phụ cấp độc hại) x	Mức lương cơ sở]	-	10,5% tham gia bảo hiểm (trong đó 8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)
---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------	-----	-----------------	---	---	--

- Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu hoặc thay đổi định mức, chế độ, tiêu chuẩn chi Ngân sách Nhà nước, đơn vị cân đối từ nguồn thu viện phí và BHYT để cải cách tiền lương theo quy định.

1.1.2. Lao động trong biên chế: Được hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

1.1.3. Lao động hợp đồng:

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ về hợp đồng đối với 1 số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị

sự nghiệp công lập: Tất cả các đối tượng hợp đồng được hưởng lương trong Bệnh viện đều được áp dụng theo hệ số lương

Trường hợp hợp đồng là hộ lý và lái xe đang xếp lương theo tối thiểu vùng, khi chuyển sang hưởng lương theo hệ số, phòng Tổ chức hành chính căn cứ vào thời gian công tác tại Bệnh viện của hợp đồng để xếp theo hệ số lương tương ứng; thời gian xét nâng bậc lương là 2 năm.

a) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được thực hiện theo một số quy định sau:

* Thời gian thử việc (tập sự) vận dụng theo Luật viên chức và mục 6 điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được quy định như sau:

12 tháng đối với trường hợp hợp đồng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học (Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng); 09 tháng đối với trường hợp hợp đồng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng; 06 tháng đối với trường hợp hợp đồng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian thử việc (tập sự). Trường hợp người thử việc (tập sự) nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được ký hợp đồng đang thực hiện chế độ thử việc (tập sự) đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian thử việc (tập sự). Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của viên chức ở chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được tuyển dụng theo quy định mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

* Các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: (1) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm; (2) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại (1) nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại (2) thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định. Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có).

* Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b/ Hợp đồng thuê khoán công việc: Trả theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động thuê khoán với từng công việc cụ thể thực hiện thanh toán theo các quy định của ngành Tài chính.

c/ Đối với bảo vệ: Bệnh viện hợp đồng thuê trọn gói với công ty cung ứng dịch vụ bảo vệ có giấy phép thực hiện nội dung này.

d/ Đối với hợp đồng dịch vụ nấu ăn tại khoa Dinh dưỡng: Hợp đồng thuê khoán theo thỏa thuận. Bệnh viện chỉ hỗ trợ về thiết bị vệ sinh an toàn lao động và đồ dùng phục vụ ăn uống cho CBVC và bệnh nhân (cụ thể do Giám đốc quyết định).

Hợp đồng thuê khoán công việc, bảo vệ, dịch vụ nấu ăn, chăm sóc cây..., Bệnh viện chỉ chi trả tiền theo hợp đồng thuê khoán, không áp dụng các khoản khác trong Quy chế chi tiêu nội bộ này.

1.2 Phụ cấp và các khoản chi hỗ trợ cho cá nhân:

1.2.1 Phụ cấp chức vụ:

- Áp dụng cho CBVC đang giữ chức vụ lãnh đạo được bổ nhiệm, chế độ phụ cấp được hưởng theo: Nghị định số 04/2014/VBHN-BNV, ngày 22/7/2014 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 02/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế về xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

1.2.2 Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện Thông tư số: 04/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư 03/2021/TT-TTBNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 và Nghị định số: 04/VBHN-BNV, ngày 22 tháng 7 năm 2014.

1.2.3 Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành và Nghị định số: 04/VBHN-BNV ngày 22 tháng 7 năm 2014;

1.2.4 Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT – BHYT-BNV-BTC, ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 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, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập

Bác sỹ, điều dưỡng đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phải có giấy xác nhận có thực tập chuyên môn Y tại các bệnh viện, trường nơi đào tạo, thì thời gian đi học vẫn được hưởng phụ cấp nghề.

Cách tính:

$$\text{Mức lương tối thiểu} \times \left(\text{Hệ số lương cơ bản} + \text{Phụ cấp chức vụ và thâm niên vượt khung} \right) \times \text{Mức phụ cấp được hưởng}$$

*** Mức hưởng phụ cấp ưu đãi nghề là 40% cụ thể:**

- Đối với viên chức hưởng lương từ nguồn Ngân sách nhà nước gồm 74 người:

+ Viên chức trực tiếp làm chuyên môn y tế được hưởng 40% phụ cấp từ Nguồn ngân sách nhà nước.

+ Viên chức làm công tác quản lý, phục vụ không trực tiếp làm chuyên môn y tế được hưởng 20% phụ cấp từ nguồn Ngân sách nhà nước và 20% phụ cấp hỗ trợ từ nguồn quỹ Phúc lợi của Bệnh viện. Bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

- Đối với viên chức được hưởng lương từ nguồn thu nguồn thu giá dịch vụ (Bảo hiểm, Viện phí) của Bệnh viện.

+ Viên chức trực tiếp làm chuyên môn y tế: hưởng 40% phụ cấp từ nguồn thu giá dịch vụ (Bảo hiểm, Viện phí).

+ Viên chức làm công tác quản lý, phục vụ không trực tiếp làm chuyên môn y tế : hưởng 20% phụ cấp từ nguồn thu giá dịch vụ (Bảo hiểm, Viện phí) và 20% phụ cấp hỗ trợ từ nguồn quỹ Phúc lợi của Bệnh viện. Bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

- Đối với hợp đồng lao động:

+ Hợp đồng lao động trực tiếp làm chuyên môn y tế: hưởng 40% phụ cấp từ nguồn thu giá dịch vụ (Bảo hiểm, Viện phí).

+ Hợp đồng lao động không trực tiếp làm chuyên môn y tế: hưởng 20% phụ cấp từ nguồn thu giá dịch vụ (Bảo hiểm, Viện phí) và 20% phụ cấp hỗ trợ từ nguồn quỹ Phúc lợi.

- Các đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề trong thời gian sau:

+ Không làm công việc chuyên môn từ ba tháng trở lên (trừ đối tượng bác sỹ, điều dưỡng đi học chuyên môn nghiệp vụ có giấy xác nhận có thực tập chuyên môn Y tại các bệnh viện, trường nơi đào tạo)

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Lao động hiện hành của Nhà nước.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế.

1.2.5. Phụ cấp độc hại:

a. Phụ cấp độc hại theo lương:

- Đối tượng được hưởng: Là cán bộ viên chức và lao động hợp đồng.

- Mức chi: Thực hiện theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Quyết định số: 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 08 năm 2005 V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế (Có quyết định chi tiết kèm theo). Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

- Đối tượng không được hưởng phụ cấp độc hại công việc: Khi không làm công việc có quy định được hưởng phụ cấp độc hại từ một tháng trở lên.

b. Phụ cấp độc hại hiện vật: Mức chi: áp dụng theo Thông tư 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 về việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với

với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm độc hại, (Mức chi Phụ cấp độc hại có quyết định chi tiết kèm theo)

Ghi chú: Các đối tượng được hưởng mức độc hại do Ban Giám đốc, BCH công đoàn và các khoa, phòng căn cứ vào Nghị định, Thông tư hướng dẫn xét và công khai.

1.2.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Căn cứ Luật Lao động 10/2012/QH1, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ về Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quản trị lao động: Người lao động có tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 1 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ, lễ Tết và ngày nghỉ hàng tuần, tổng số giờ làm thêm trong năm từ 200 giờ đến 300 giờ. Tiền lương theo thời gian được trả cho người lao động hưởng lương theo thời gian, căn cứ vào thời gian làm việc theo tháng, tuần, ngày, giờ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, cụ thể: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

Để đảm bảo công tác điều trị cho người bệnh liên tục, Ban Giám đốc yêu cầu các khoa lâm sàng thực hiện đi làm thủ thuật ngày thứ 7, ngày lễ cho người bệnh theo yêu cầu khoán công việc đã được thỏa thuận. Bệnh viện áp dụng hình thức khoán cho CBVC-LĐ đi làm thủ thuật cho bệnh nhân ngày thứ 7, ngày lễ là 150.000 đồng/người/công (01 công = 5 giờ). Phòng Điều dưỡng và phòng Kế toán căn cứ số lượng bệnh nhân để giao định mức số người thực hiện thủ thuật cho các khoa. Trưởng khoa lâm sàng căn cứ vào số lượng bệnh nhân và số nhân lực được giao thực hiện thủ thuật để bố trí, sắp xếp CBVC làm thủ thuật ngày thứ 7, ngày lễ cho bệnh nhân. Trường hợp số giờ làm thêm vượt quá quy định Bệnh viện chi hỗ trợ cho CBVC-HĐLĐ từ Quỹ phúc lợi của đơn vị.

Khoản tiền công làm thêm giờ ngày nghỉ, ngày lễ cho CBVC + HĐ của các khoa cận lâm sàng và các phòng ban là: 110.000đ/ người/ công.

Một số công việc ngoài giờ khi Bệnh viện có nhu cầu do Giám đốc duyệt, được thực hiện chi theo quy định hiện hành của Nhà nước. Nếu cá nhân không thực hiện đầy đủ các quy định làm việc ngoài giờ, không thực hiện đủ thời gian làm ngoài giờ thì cá nhân làm ngoài giờ phải chịu các hình thức xử lý tương ứng.

1.2.7. Phụ cấp trực chuyên môn:

Theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù trong các cơ sở y tế công lập, chế độ phụ cấp trực chuyên môn như sau:

ĐVT: đồng

TT	ĐỐI TƯỢNG	NGÀY THƯỜNG		NGÀY NGHỈ			NGÀY LỄ, TẾT		
				(Thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ bù của ngày lễ)					
				Chế độ	Hỗ trợ ăn trưa tại BV (nếu làm việc cả ngày)	Được hưởng (nếu không ăn tại nhà ăn BV)	Chế độ	Hỗ trợ ăn trưa tại BV (nếu làm việc cả ngày)	Được hưởng (nếu không ăn tại nhà ăn BV)
		90.000đ/ngày x 0,75 (BV hạng II)	Hỗ trợ (Quỹ phúc lợi)						

1	Lãnh đạo	67.500	22.500	117.000	30.000đ/ suất	132.000	162.000	30.000đ/ suất	177.000
2	Bác sỹ	67.500	22.500	117.000		132.000	162.000		177.000
3	Điều dưỡng	67.500	22.500	117.000		132.000	162.000		177.000
4	Hộ lý, lái xe	45.000		58.500		66.000	81.000		88.500

Trường hợp trực: Bệnh viện hỗ trợ 30.000đ/suất (trực 24/24 x 2 suất/ngày) tại khoa Dinh dưỡng, chuyên số hỗ trợ tiên ăn cho Đơn vị cung cấp xuất ăn.

1.2.8. Chi tiền chè, nước uống cho CBVC và HĐ: 30.000đ/người/ tháng.

1.2.9 Chi các khoản đóng góp:

Theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH có hiệu lực từ ngày 14/4/2017; Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05 tháng 6 năm 2023. Cá nhân có nghĩa vụ đóng góp và Bệnh viện trích nộp các khoản chi phí về Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp với tỷ lệ trên tiền lương theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Cụ thể như sau:

Các khoản trích nộp	Người sử dụng lao động nộp	Người lao động nộp	Tổng
- Bảo hiểm xã hội	17%	8%	25%
- Bảo hiểm y tế	3%	1,5%	4,5%
- Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
- Bảo hiểm tai nạn LĐ	0,5%	0%	0,5%
- Kinh phí công đoàn	2%	0%	2%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34%

1.2.10. Chi cho trang bị bảo hộ lao động: Bệnh viện trang bị 02 bộ quần áo blue (1 bộ mùa đông & 1 bộ mùa hè)/1 CBVC-HĐ/năm; viên chức và hợp đồng mới tuyển dụng được trang bị lần đầu là 4 bộ đồng phục hoặc blue/năm (2 bộ mùa hè và 2 bộ mùa đông) (theo mẫu Bộ Y tế quy định, phòng Tổ chức Hành chính trang bị theo kết quả mua sắm hằng năm)

Đối với giày/dép: Bệnh viện áp dụng hình thức khoán bằng tiền với định mức 300.000 đồng/người/năm và thực hiện chi trả trước quý III hàng năm. Khoa, phòng có trách nhiệm tự mua sắm cho CBVC, NLĐ của khoa, phòng đảm bảo thống nhất mẫu mã, kiểu dáng theo quy định tại Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế.

1.2.11. Chi cho công tác đào tạo:

*** Cán bộ viên chức, người lao động được cử đi đào tạo:**

- Đối với cán bộ trong kế hoạch đào tạo của Bệnh viện được Sở Y tế cử đi học nâng cao, học sau đại học hoặc các đối tượng được bệnh viện cử đi học ngắn hạn (do nhu cầu của Bệnh viện và có quyết định của Giám đốc) được hỗ trợ như sau:

- + Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có).
- + Hỗ trợ tiền xe lượt đi và lượt về (2 lần/năm).
- + Thanh toán tiền học phí của khoá học theo thông báo của cơ sở đào tạo (có biên lai thu học phí) do Giám đốc quyết định
- + Hỗ trợ tiền ở (nơi học cách xa nơi hộ khẩu thường trú > 60km): 1.000.000đ/tháng. Trường hợp học < 1 tháng do Giám đốc xét duyệt.
- + Trường hợp học ≤ 3 tháng được hỗ trợ tiền thu nhập tăng thêm loại C/tháng.
- + Trường hợp học từ trên 3 tháng đến 2 năm (đào tạo sau đại học có quyết định cử đi học của Sở Y tế, Giám đốc Bệnh viện cử đi học chuyên khoa sơ bộ, chuyên khoa sâu do nhu cầu của Bệnh viện, học lý luận chính trị, QLNN...), nếu trong thời gian học có tham gia làm việc, khám điều trị tại Bệnh viện thì ngày công đi làm được tính loại A, nếu số công đi làm trong tháng ≥ 10 ngày thì các ngày đi học được tính $^{1/2}C$
- Trường hợp đi học, tập huấn theo quyết định của Giám đốc thời gian học ≤ 10 ngày được hưởng loại A.
- Các trường hợp được cử đi học tập huấn, đào tạo... do Bộ, ngành, đơn vị, dự án tổ chức, ngoài phần đã được tài trợ theo giấy mời hoặc giấy triệu tập không được thanh toán, còn lại mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.
- Các trường hợp được Giám đốc cử đi học nâng cao trình độ do yêu cầu đáp ứng công việc: mức chi đào tạo cụ thể do Giám đốc quyết định;
- + Trường hợp đào tạo liên thông sẽ không được hỗ trợ chi phí đi học.
- Đối tượng bác sỹ đa khoa được Bệnh viện đồng ý tuyển dụng nhưng chưa có bằng chuyên khoa YHCT, nếu đồng ý làm việc lâu dài tại bệnh viện thì bệnh viện sẽ ký hợp đồng cho đi học và hỗ trợ tiền học phí, hưởng 100% lương bậc 1 thang bậc lương bác sỹ (Nếu còn thời gian tập sự thì thời gian tập sự hưởng 85% lương bậc 1 thang bậc lương bác sỹ)
- Tất cả các trường hợp được Bệnh viện đào tạo, nếu có nguyện vọng cá nhân có nhu cầu chuyển công tác thì thời gian công tác sau khi tốt nghiệp phục vụ bệnh viện phải > 5 năm (đối với cán bộ học sau đại học, đại học và một số chuyên khoa bệnh viện cần đã cử đi đào tạo) thì mới được chuyển. Nếu trái với các quy định trên thì cá nhân phải trả bằng 3 lần kinh phí bệnh viện đã chi trả trong quá trình học tập (học phí, lệ phí, lương và phụ cấp, tiền thu nhập tăng thêm...).
- Trường hợp CBVC tự ý thôi việc không được BGĐ bệnh viện đồng ý hoặc có đơn xin không chi trả phụ cấp thôi việc thì Bệnh viện không chi trả phụ cấp thôi việc theo quy định.
- Đối với CBVC đi học đạt loại khá trở lên: Hàng năm được xét đạt Lao động tiên tiến.
- Ngoài ra, những trường hợp đào tạo đặc biệt khác do Giám đốc Bệnh viện xem xét quyết định cụ thể.

*** Chi từ nguồn thu kinh phí đào tạo:**

1. Quy định chi:

Nguồn thu phí đào tạo được chi như sau: Sau khi thực hiện nghĩa vụ Nhà nước theo quy định và các khoản chi trực tiếp. Số tiền còn lại chi như sau:

- Cho các cá nhân tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy, trực tiếp đào tạo lý thuyết - thực hành và phục vụ đào tạo. Mức chi: Bộ phận trực tiếp 45%; Bộ phận gián tiếp 35%.

- Số tiền còn lại bổ sung nguồn thu của bệnh viện.

2. Chứng từ thanh toán: Gồm có:

Bảng chấm giờ giảng, bảng kê, danh sách ký nhận tiền, quyết định chi, chứng từ hợp lệ theo quy định chuyển phòng Tài chính kế toán.

* Chi các khóa đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC, NLĐ tại Bệnh viện

1. Mức chi: Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018; Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 và Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 3040/STC-TCHCSN ngày 23/7/2019 của Sở Tài chính Quảng Ninh về việc hướng dẫn một số nội dung trong quá trình thực hiện Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND.

Các lớp đào tạo, bồi dưỡng tại Bệnh viện được chi trả theo chế độ quy định hiện hành, đảm bảo nguyên tắc tài chính hạch toán thu chi (có kế hoạch đào tạo được Giám đốc bệnh viện phê duyệt), cụ thể:

- Chi thù lao giảng viên lý thuyết thuộc tuyển tỉnh (Bệnh viện): Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/buổi (4 tiết/buổi); Trường hợp các lớp bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị quyết định mở lớp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị; giảng viên, báo cáo viên là cán bộ của cơ quan, đơn vị trực tiếp tham gia giảng dạy tại lớp, mức chi hỗ trợ bằng 50% mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên theo các chức danh ở trên.

- Chi thù lao giảng viên thực hành tuyển tỉnh: Mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên lý thuyết;

- Chi tài liệu học tập cho học viên: Theo kế hoạch đã được Giám đốc duyệt;

- Chi tiền nước uống phục vụ lớp học: Tối đa 20.000 đồng/người/ngày;

- Chi bộ phận giúp việc: Tối đa 150.000 đồng/người/ngày;

- Chi công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng: Tối đa 1.000.000 đồng/người/01 khóa/lớp tập huấn;

- Chi văn phòng phẩm, các chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng: Căn cứ vào chứng từ chi, hợp pháp hợp lệ theo quy định hiện hành.

* Những trường hợp đặc biệt khác chi theo hợp đồng thỏa thuận do Giám đốc bệnh viện quyết định.

* Nguồn chi: Trích từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1.2.12. Chi chế độ nghỉ phép:

- Cá nhân đăng ký nghỉ phép, lãnh đạo khoa/phòng duyệt phòng tổ chức hành chính tổng hợp trình lãnh đạo ký phê duyệt.

- Thanh toán tiền tàu, xe theo quy định hiện hành (Thông tư 141/2014/TT-BTC ngày 20/10/2011) với những trường hợp nghỉ phép liên tục (nghỉ hết phép). Chỉ thanh

toán tiền tàu, xe cho đối tượng về quê quán, nơi cư trú của bố mẹ bên vợ bên chồng, vợ chồng, con cái bị ốm đau, hiếu, hi.

Thủ tục thanh toán gồm:

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cơ quan cấp.

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế điều trị xác nhận.

- Trong thời gian nghỉ phép, nghỉ chế độ không được hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Chi các hoạt động dịch vụ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

2.1 Chi cho quản lý điện, nước và ô tô:

2.1.1 Quản lý sử dụng điện:

- Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh. (Kho bạc trừ trực tiếp)

- Điện chiếu sáng: Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Phòng Hành chính kiểm tra việc sử dụng, thực hiện các quy định về tiết kiệm sử dụng điện. Khoa, phòng nào không chấp hành tốt thì đề xuất Hội đồng thi đua xử lý và đánh giá vào kết quả bình xét thi đua hàng tháng. Nếu để lãng phí, mức phạt từ 500.000 đồng ÷ 1.000.000 đồng/lần hoặc cao hơn tùy trường hợp cụ thể.

- Các thiết bị điện: bếp điện, máy sấy chỉ được sử dụng cho mục đích phục vụ chuyên môn tại các khoa phòng cần thiết và phòng khách, phòng lãnh đạo. Cá nhân nào vi phạm sử dụng sai mục đích thì phạt 300.000 đồng ÷ 500.000 đồng/lần hoặc cao hơn tùy trường hợp cụ thể.

- Thực hiện lắp công tơ điện riêng cho đơn vị cung cấp xuất ăn để phục vụ theo dõi, giám sát.

2.1.2 Quản lý sử dụng nước:

- Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh. (Kho bạc trừ trực tiếp)

- Nước phải được sử dụng tiết kiệm, đặc biệt là các khu vệ sinh, không sử dụng cho mục đích khác. Phòng Hành chính kiểm tra việc sử dụng, thực hiện các quy định về tiết kiệm sử dụng nước. Khoa, phòng nào không chấp hành tốt thì đề xuất Hội đồng thi đua xử lý và đánh giá vào kết quả bình xét thi đua hàng tháng.

- Bộ phận trực tiếp quản lý điện nước phải có sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên; các khoa phòng, bộ phận thực hiện tiết kiệm nước, nếu để thất thoát, lãng phí nước đều bị xử phạt: 300.000 đồng - 500.000 đồng/lần và tùy mức độ thất thoát lãng phí cắt thưởng A,B,C hàng tháng.

2.1.3 Quản lý và sử dụng xe ô tô:

* Xe ô tô của Bệnh viện được sử dụng cho các nội dung sau:

- Vận chuyển người bệnh và các phương tiện phục vụ người bệnh.

- Thường trực cấp cứu và thường trực chống dịch, thiên tai, thảm họa khi có yêu cầu, chỉ đạo tuyến.

- Vận chuyển thuốc, vật tư chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ chính trị do Giám đốc quyết định.

* Quản lý xe ô tô như sau:

- Xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe do phòng Tổ chức Hành chính ký duyệt.

- Trong ca trực, cán bộ trực lãnh đạo có quyền điều động xe, ký lệnh điều xe.

- Lái xe có trách nhiệm ghi chép lịch trình của xe, nội dung điều xe để tiện quản lý, kiểm tra, đối chiếu. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra sổ lịch trình xe, kiểm tra sự ghi chép của lái xe, theo dõi cung đường, hiệu quả sử dụng xe; ngày 30 hàng tháng chốt đối chiếu số công tơ mét tương ứng số xăng cấp theo định mức tháng (nếu ngày 30 trùng ngày nghỉ, ngày chốt lùi lại hôm sau). Biên bản chốt công tơ mét có ký xác nhận của lái xe, kế toán, cán bộ hành chính.

- Thủ tục thanh toán tiền xăng hàng tháng tiến hành theo quy định hiện hành. Hạn chế thanh toán xăng bằng tiền mặt (những trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định). Lái xe trước khi đi công tác phải đổ đầy bình xăng tại nơi ký hợp đồng mua xăng của Bệnh viện.

* Định mức xăng dầu: - Xe ô tô cứu thương 14D - 0505: 16 lít/100km

* Định mức thay dầu máy:

- Xe chạy 5.000 km thay dầu 1 lần

- Xe chạy 10.000 km thay lọc dầu, lọc gió 1 lần.

- Xe chạy 20.000 km thay lọc xăng 1 lần.

* Ngoài ra, khi thay thế, sửa chữa lái xe phải có giấy báo hỏng chuyển cho phòng Hành chính kiểm tra hiện trạng, trình Giám đốc phê duyệt phương án sửa chữa, thay thế và tiến hành theo đúng quy định hiện hành (Trong trường hợp xe hư hỏng trên đường đi công tác, lái xe xin ý kiến trực tiếp của Giám đốc hoặc qua điện thoại, về giải trình sau).

* Trong trường hợp Bệnh viện phải trưng dụng xe ô tô của cá nhân đi thực hiện nhiệm vụ (được Giám đốc phê duyệt) thì mức cấp xăng cho xe ô tô như sau:

+ Xe có động cơ ≤ 1.8 , mức xăng quy định là từ $8 \div < 16$ lít/100 km

+ Xe có động cơ > 1.8 , mức xăng quy định là từ $16 \div 20$ lít/100 km. Mức chi trả xăng xe trưng dụng được quy đổi tính thành tiền theo thời điểm giá xăng trên thị trường (được Giám đốc phê duyệt).

* Trong trường hợp cử đoàn đi thực hiện nhiệm vụ (được Giám đốc phê duyệt) giao cho phòng TCHC bố trí hoặc thuê xe đưa cán bộ đi công tác nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2.1.4 Vệ sinh môi trường: Kinh phí cho vệ sinh môi trường, quan trắc môi trường, báo cáo đề án môi trường... được thực hiện theo hợp đồng thuê khoán với các cơ quan, đơn vị có khả năng thực hiện nhiệm vụ.

Đối với hoạt động xử lý rác thải y tế, do khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm và thực hiện theo Thông tư 20/2021/TT-BYT ngày 26/1/2021 Quy định về Quản lý chất thải y tế và các quy định hiện hành.

2.2 Vật tư văn phòng:

2.2.1 Quản lý, sử dụng vật tư nghiệp vụ chuyên môn: Được thực hiện theo quy trình của Bệnh viện.

2.2.2 Quản lý, sử dụng vật tư văn phòng:

- Hàng năm, phòng Tài chính Kế toán phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính xây dựng định mức khoán văn phòng phẩm và hàng hóa phục vụ bệnh nhân phù hợp theo số lượng CBNV và bệnh nhân của từng khoa phòng. Mức chi được thanh toán ✓

theo bảng tổng hợp khoán định mức văn phòng phẩm, hàng hóa phục vụ bệnh nhân theo quý cho các khoa phòng của Bệnh viện. (Có bảng chi tiết định mức kèm theo)

+ Văn phòng phẩm, hàng hóa phát sinh không có trong định mức khoán của các khoa phòng, Bệnh viện thanh toán (quản lý tại kho văn phòng) theo thực tế.

+ Trong quá trình thực hiện nếu định mức sử dụng không còn phù hợp với tình hình thực tế thì hội đồng sẽ họp lại để có những điều chỉnh cho phù hợp.

2.3 Thông tin tuyên truyền liên lạc:

2.3.1 Cước phí điện thoại cố định tại các bộ phận thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức như sau:

Phòng của Lãnh đạo bệnh viện và các phòng chức năng: 150.000đồng/tháng

Các khoa: 100.000đồng/tháng

Mức thanh toán trên được thực hiện bù trừ của các tháng trong năm. Tổng hợp cuối năm nếu quá định mức khoa phòng thanh toán tiền.

2.3.2 Khoán tiền điện thoại di động: (Căn cứ theo Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 và Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001)

+ Giám đốc: 400.000đ/tháng.

+ Phó Giám đốc: 300.000đ/tháng.

+ Trưởng/phụ trách các phòng; Trưởng khoa Dược: 200.000đ/tháng

+ Phó các phòng KHTH, TCHC: 150.000đ/tháng

+ Trưởng/phụ trách các khoa và phó các phòng còn lại; 01 kế toán phụ trách giao dịch; 01 kế toán phụ trách vật tư - hóa chất- thuốc; 01 kế toán phụ trách về BHYT; 01 cán bộ phụ trách về tổ chức; 01 cán bộ CNTT phụ trách về BHYT; 01 cán bộ phụ trách TTBYT; 01 dược sỹ khoa Dược phụ trách về BHYT; 01 cán bộ thuộc tổ mua sắm; lái xe: 100.000 đồng/người/tháng

* Duy trì điện thoại đường dây nóng: thanh toán theo thực tế.

* Chi báo chí thông tin tuyên truyền:

- Thực hiện nối mạng nội bộ đến khoa, phòng nên không đặt báo mà thanh toán cước phí dịch vụ Internet.

- Chi tiền mua sách, tạp chí Y học,...do Giám đốc quyết định (theo hoá đơn thực tế).

- Chi đăng báo, quảng cáo (nếu có) chỉ thực hiện trên báo Đấu thầu, báo Quảng Ninh, báo Sức khỏe, thông tin truyền thông của ngành, của tỉnh, mức chi do Giám đốc quyết định.

2.4 Công tác phí:

Thực hiện theo Hướng dẫn số: 5806/UBND-TM3, ngày 09 tháng 8 năm 2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh “Về việc thực hiện chế độ công tác phí, hội nghị” theo Nghị quyết 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng ND tỉnh Quảng Ninh Quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính V/v quy định về chế độ công tác phí và hội nghị và Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và các quy định hiện hành.

Tất cả các trường hợp đi công tác phải có kế hoạch làm việc và được Giám đốc phê duyệt mới được thực hiện.

Các trường hợp không được thanh toán công tác phí, gồm: Đi khám, chữa bệnh hoặc đi điều dưỡng, đi nghỉ phép, đi việc riêng, không được lãnh đạo đơn vị cử đi công tác.

2.4.1. Phụ cấp lưu trú:

Điều kiện được hưởng: viên chức, người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên.

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) như sau:

* Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày cho trường hợp nghỉ lại qua đêm.

+ Mức phụ cấp tối đa 150.000 đồng/ngày/người cho trường hợp công tác trong ngày.

* Đi công tác trong tỉnh:

+ Mức phụ cấp tối đa 150.000 đồng/ngày/người cho trường hợp công tác trong ngày đối với các huyện thị: Móng Cái, Hải Hà, Đầm Hà, Bình Liêu và 100.000đồng/người/ngày cho các huyện thị còn lại trong tỉnh.

+ Mức phụ cấp tối đa 200.000 đồng/ngày/người ngủ qua đêm đi các huyện thị: Móng Cái, Hải Hà, Đầm Hà, Bình Liêu và 150.000đồng/người/ngày cho các huyện thị còn lại trong tỉnh.

* Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác + Quyết định hoặc Giấy mời, Giấy triệu tập được cử đi công tác + Hóa đơn (theo quy định hiện hành)

2.4.2. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi công tác:

a/ Thanh toán phòng nghỉ theo hình thức khoán:

CBVC-LĐ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác theo hình thức khoán. Mức chi được thanh toán như sau:

- 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: 450.000 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: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ 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 16h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b/ Thanh toán phòng nghỉ theo giá thuê phòng thực tế: (có hoá đơn)

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- 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 là: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi tối đa đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp cán bộ viên chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì 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 2 người/phòng.

c/ Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm:

- + Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- + Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- + Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

d/ Trường hợp cán bộ viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

2.4.3. Thanh toán vé máy bay: Thanh toán vé máy bay cho Giám đốc bệnh viện đi công tác. Cán bộ đi công tác tùy trường hợp cụ thể do Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

2.4.4. Trường hợp bác sỹ được cử đi tăng cường, hỗ trợ chuyên môn cho y tế tuyến huyện được hưởng mọi chế độ theo quy định. Ngoài ra, được chi tiền vé tàu, xe đi, về 2 lần/tháng

2.5. Các khoản chi khác:

2.5.1. Chi tiếp khách: Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của UNND tỉnh Quảng Ninh và Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018, Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của UNND tỉnh Quảng Ninh).

*** Chi cho các đối tượng đến làm việc tại cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc, và được Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền duyệt. Mức chi như sau:**

- Chế độ tiếp khách trong nước; tập huấn; hội nghị:
- + Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1/2 ngày/1 đại biểu.
- + Mức chi mời cơm khách tối đa ≤ 300.000 đồng/1 suất (trong đó: 200.000đ/suất được chi từ NSNN, 100.000đ/suất chi qua quỹ phúc lợi của đơn vị), bao gồm các đối tượng sau:
 - + Khách Trung ương: cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, cục, vụ, viện và tương đương.
 - + Đoàn là lãnh đạo tỉnh, các Sở ban ngành của tỉnh xuống làm việc tại cơ quan.
- Khách là các đại biểu các tỉnh, thành phố đến thăm và làm việc với địa phương để bàn những vấn đề liên quan chuyên môn, sự hợp tác thúc đẩy phát triển nền kinh tế xã hội; đại biểu các tỉnh đến tham dự các hội nghị do Trung ương tổ chức, địa phương đăng cai (có mời cơm thân mật của địa phương).

*** Tiếp đón và làm việc với chuyên gia, khách quốc tế và trong nước theo nhu cầu mời làm việc của Bệnh viện:**

- Khi Bệnh viện có nhu cầu về chuyên môn hoặc các nhiệm vụ cần hợp tác khác, Bệnh viện chủ động mời các cá nhân, tổ chức là chuyên gia trong từng lĩnh vực theo yêu cầu đến hỗ trợ cho Bệnh viện, được áp dụng các hình thức thanh toán sau:
 - + Chi hỗ trợ tiền ăn: Không quá 500.000 đồng/suất
 - + Chi thanh toán tiền ngủ, đi lại: Theo hợp đồng, hóa đơn, vé theo thực tế
 - + Chi tổ chức hội nghị, hội thảo: Theo quy định hiện hành.
- Thủ tục và chứng từ thanh toán:
 - + Thư mời hợp tác, hội nghị, hội thảo;
 - + Thư mời hỗ trợ chuyên môn;
 - + Hợp đồng chuyển giao kỹ thuật/chuyên môn/chuyên đề;
 - + Các hóa đơn tài chính theo quy định của Bộ Tài chính.

*** Hội thảo chuyên môn được hỗ trợ về kinh phí: Các mức chi sẽ được duyệt cụ thể cho từng chuyên đề cụ thể.**

* Nguồn chi: Trích từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

* Ngoài các đối tượng đã nêu trên, mức tối đa được tiếp ≤ 200.000 đồng/1 suất; mức chi cụ thể do Giám đốc xem xét, quyết định.

2.5.2. Chi bồi dưỡng cho giảng viên đào tạo tại bệnh viện: Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023, Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018; Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh:

- Tuỳ theo đối tượng, giao cho phòng ban chức năng đề xuất: ✓

(a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Mức chi 2.000.000 đồng/người/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp: Mức chi 1.800.000 đồng/người/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ: Mức chi 1.600.000 đồng/người/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Bí thư, Phó bí thư cấp huyện, lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các chức danh tương đương; báo cáo viên cấp tỉnh và giảng viên chính: Mức chi 1.300.000 đồng/người/buổi.

đ) Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 4 đối tượng nêu trên): Mức chi 1.000.000 đồng/người/buổi.

e) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 600.000 đồng/người/buổi.

Trường hợp các lớp bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị quyết định mở lớp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị; giảng viên, báo cáo viên là cán bộ của cơ quan, đơn vị trực tiếp tham gia giảng dạy tại lớp, mức chi hỗ trợ bằng 50% mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên theo các chức danh ở trên.

- Đối với các nội dung chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức không quy định tại nghị quyết này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính và các văn bản chính sách hiện hành có liên quan đến nội dung chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nếu nghỉ qua đêm sẽ được thanh toán tiền phòng ngủ và được hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/ngày (áp dụng cho những trường hợp không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước).

f) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, viên chức, người lao động công tác tại Bệnh viện (tùy từng trường hợp cụ thể do Giám đốc quyết định mức chi không vượt quá mức e).

3. Quy định mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, thanh lý tài sản nhà nước tại Bệnh viện

3.1. Mua sắm: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước trong mua sắm thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế, hàng hóa khác. Kế hoạch mua sắm do các khoa phòng đề xuất gửi phòng TCHC, KHTH, khoa Dược, Kiểm soát nhiễm khuẩn tổng hợp đề xuất với Lãnh đạo Bệnh viện.

3.2. Bảo trì, sửa chữa

- Trang thiết bị y tế phải được bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, sử dụng và tuân thủ các hướng dẫn kỹ thuật khác theo quy định của nhà sản xuất và phải được kiểm định theo quy định. Hàng năm Bệnh viện phải có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ để bảo đảm chất lượng phục vụ công tác khám chữa bệnh.

- Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: Khi trang thiết bị y tế có hỏng hoặc sự cố xảy ra, khoa, phòng sử dụng trang thiết bị y tế không được tự ý sửa chữa, phải thông báo ngay và tiến hành lập yêu cầu sửa chữa gửi Tổ quản lý trang thiết bị yêu cầu sửa chữa thiết bị. Việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị y tế phải có kế hoạch được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Đối với sửa chữa lớn phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Sửa chữa cơ sở hạ tầng, đường điện, nước, trang thiết bị y tế và các tài sản khác (phải có kế hoạch), theo yêu cầu thực tế phục vụ cho công tác chuyên môn. Có biên bản, đề nghị của khoa phòng cần sửa chữa. Thực hiện quy trình sửa chữa theo quy định của Nhà nước.

3.3. Thanh lý tài sản

Thực hiện theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù, danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp và các quy định hiện hành khác.

Khi có tài sản hết hạn sử dụng theo quy định mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo đúng văn bản chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước có liên quan.

4. Xác định chênh lệch thu chi:

* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao không tự chủ, các khoản chi thường xuyên phục vụ công tác thu của Bệnh viện, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thu sự nghiệp được sử dụng theo thứ tự như sau:

* Hàng quý, sau khi xác định số chênh lệch thu chi, tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập để chi tăng thu nhập cho CBVC + HĐ kịp thời động viên, khích lệ nâng cao đời sống người lao động, mức trích $\leq 70\%$ chênh lệch thu chi trong quý.

* Hết năm các quỹ được trích như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích Quỹ bổ sung thu nhập tối đa ≤ 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định, trong đó chi $\leq 20\%$ cho thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao và ưu đãi bác sỹ.

- Trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa ≤ 2 tháng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định thực hiện trong năm của đơn vị.

- Trích lập các quỹ khác theo quy định (nếu có)

- Số còn lại không trích hết bổ sung vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

4.1. Chi Quỹ khen thưởng:

- Chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động xây dựng thương hiệu của đơn vị. Mức thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Chi thưởng cá nhân: Mức thưởng từ 1.000.000 đồng ÷ 3.000.000 đồng

+ Chi thưởng cho tập thể: Mức thưởng từ 2.000.000 đồng ÷ 5.000.000 đồng

- Chi thưởng cho tập thể, cá nhân có đóng góp tích cực trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, các phong trào thi đua, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống dịch, khác....:

+ Chi thưởng cho tập thể: Mức thưởng từ 2.000.000 đồng ÷ 5.000.000 đồng

+ Chi thưởng cho cá nhân: Mức thưởng từ 700.000 đồng ÷ 1.500.000 đồng

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện quyết định

- Chi thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ:

+ Đối với cán bộ, viên chức và người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Theo điều 4 của Nghị định. Kinh phí từ quỹ cải cách tiền lương của đơn vị.

+ Đối với cán bộ, viên chức hưởng lương từ nguồn thu, đối tượng hợp đồng lao động: Theo điểm d Khoản 1 Điều 2 của Nghị định. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Mức chi theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm.

4.2. Chi Quỹ Phúc lợi:

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, 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; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

* Chi hỗ trợ ưu đãi nghề:

+ Trường hợp viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP không trực tiếp làm chuyên môn y tế: {Tính bằng 20% x (HS lương CB + PC chức vụ + PC thâm niên VK)}

* Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CBVC theo quy định.

* Chi mời cơm trong dịp: Hội nghị cán bộ viên chức, Hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm của Bệnh viện, đoàn thể, ngày hội, ngày lễ lớn, chi chia tay các cán bộ có chức danh từ phó khoa, phòng trở lên khi chuyển công tác hoặc nhận công tác, về hưu...
Mức chi mời cơm: 200.000đồng/suất.

* Chi gặp mặt CBVC-LĐ của Bệnh viện nghỉ hưu nhân dịp 70 năm Bác Hồ gửi thư cho Ngành Y tế (ngày 27/2): Mức chi từ 1.000.000 đ ÷ 2.000.000 đ/người (do Giám đốc quyết định)

* Chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể Công đoàn, Đoàn thanh niên Bệnh viện; các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, ngày truyền thống của Ngành do Giám đốc quyết định mức chi tùy từng trường hợp cụ thể.

* Chi tiền ăn cơm công nghiệp cho CBVC & HĐLĐ: 30.000đ/người/suất/bữa

+ Chi suất ăn trưa công nghiệp tại khoa Dinh dưỡng cho CBVC-HĐLĐ. Chuyển vào tài khoản của cán bộ viên chức và người lao động vào trước ngày mùng 10 của tháng liền kề. Riêng CBVC và HĐLĐ trực 16/24h và trực 24/24h: Bệnh viện chi suất ăn trưa, tối (trả cho đơn vị cung cấp suất ăn).

+ Chi suất ăn trưa (hoặc cả trưa và tối tùy trường hợp) cho 1 số đối tượng đến làm việc và hỗ trợ bệnh viện (cán bộ phần mềm tin học, BHYT...): Giao khoa, phòng đầu mối tổng hợp, bệnh viện trả cho đơn vị cung cấp suất ăn.

Khuyến khích các khoa/phòng thực hiện ăn tập trung tại khoa Dinh dưỡng. Nghiêm cấm việc ăn uống tại khoa, phòng. Nếu có biến động lớn về giá cả thì Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn xem xét để quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho phù hợp.

Theo dõi số lượng xuất ăn trưa trong vòng 3 tháng, nếu không đảm bảo duy trì xuất ăn tương đương năm 2024 thì chỉ chi chuyển tiền cho CBVC, người lao động ăn trực tiếp.

* Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho người cao tuổi, người có công trên địa bàn tỉnh (do Giám đốc quyết định).

* Chi thưởng cho các con của CB, VC, NLĐ có thành tích trong học tập :

+ Học sinh Giỏi: Cấp Quốc gia, cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/cháu

Cấp Thành phố: 500.000 đồng/cháu

Cấp III: 500.000 đồng/cháu

Cấp I và II: 300.000 đồng/cháu

+ Học sinh Tiên tiến: Cấp III: 300.000 đồng/cháu

(Mức thưởng cho học sinh giỏi các cấp chỉ thưởng cho mức cao nhất nếu 1 cháu đạt nhiều danh hiệu).

* Chi hỗ trợ ngày lễ, Tết: Tuỳ theo kinh phí cơ quan do Giám đốc Bệnh viện quyết định mức chi cho CBVC và hợp đồng như sau:

- Chi các ngày lễ 27/2; 20/4 (ngày thành lập bệnh viện); 30/4 - 1/5; 2/9; giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, Tết Dương lịch: 500.000 đồng – 3.000.000 đồng/người

- Chi Tết Âm lịch:

+ Chi Tết âm lịch cho CBVC và hợp đồng: 3.000.000đ ÷ 12.000.000đ/người

+ Chi Tết âm lịch cho cán bộ nguyên là Giám đốc, Phó giám đốc của Sở Y tế và Bệnh viện nghỉ hưu, mức chi 2.000.000đ ÷ 3.000.000đ/người.

+ Chi tiền ngày khai xuân Tết nguyên đán cho CBVC-HĐLĐ, mức chi 300.000đ – 2.000.000đ/người.

- CBVC và hợp đồng có thời gian làm việc < 6 tháng được hưởng 50% mức chi.

* Chi hỗ trợ nữ CBVC-LĐ ngày 08/3, 20/10: Từ 500.000đ ÷ 2.000.000đ/người (việc chi do Giám đốc cân đối nguồn và quyết định).

* Chi hỗ trợ CBVC – HĐ được cử làm chuyên môn ngoài giờ (đã được Giám đốc phê duyệt) theo mức: 200.000đ/người/buổi tối; 150.000đ/người/buổi ngày.

* Chi hỗ trợ cho các cháu (≤15 tuổi) là con CBVC của bệnh viện nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và Tết Trung thu (<15 tuổi): 100.000 đồng ÷ 300.000 đồng/cháu.

* Chi tiền “Nồi cháo nhân ái” phục vụ bệnh nhân: 4.000đ/suất (nếu hết tiền nguồn tài trợ).

* Chi thăm hỏi ốm phải nằm viện cho CBVC và HĐLĐ: Không quá 2 lần/người/năm

- CBVC, HĐLĐ: 200.000 đồng/người.

- Bố/mẹ đẻ; bố/mẹ vợ/chồng Lãnh đạo, Trưởng/phó khoa, phòng của Sở Y tế: không quá 500.000 đồng/người.

- Lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND, HĐND, Bộ Y tế và Lãnh đạo các Sở, Ban ngành của Tỉnh, thành phố (đương chức và đã nghỉ hưu): Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người;

- Bố/mẹ đẻ; bố/mẹ vợ/chồng; vợ/chồng Lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND, HĐND, Bộ Y tế và Lãnh đạo các Sở, Ban ngành của Tỉnh, thành phố: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người;

- Các khoản chi khác (nếu có) do Ban Giám đốc thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn xem xét quyết định cụ thể.

- Chi hiếu, hỷ:

+ CBVC, NLĐ lấy vợ hoặc lấy chồng được chi tặng quà: 1.000.000 đồng/người.

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, con đẻ, vợ/chồng bị chết: Chi 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng. Trường hợp cả hai vợ chồng đều là CBVC của bệnh viện có bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng bị chết: Chi 1 vòng hoa và 2.000.000 đồng.

+ Bản thân CBVC, HĐLĐ bị chết chi: 1 vòng hoa và 3.000.000 đồng.

Trường hợp CBVC đã nghỉ hưu, chi: 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng (trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định. Giao cho lãnh đạo khoa/phòng thực hiện

* Hỗ trợ đột xuất: Đối với CBVC, NLĐ còn đang công tác tại Bệnh viện chết: Mức chi 20.000.000 - 30.000.000 đồng/người

Ghi chú: Có một số việc hiếu do điều kiện xa hoặc do điều kiện đặc biệt khác bệnh viện không tổ chức đến chia buồn được thì giao lãnh đạo khoa/phòng đến nhà chia buồn

+ Chi thăm viếng gia đình cá nhân thuộc diện đối ngoại của Bệnh viện: 1.000.000 đồng ÷ 5.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

+ Trường hợp đi viếng đám hiếu ở xa được hỗ trợ thanh toán mức chi như công tác phí

* Tặng quà cho CBVC khi nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Quà cho CBVC nghỉ hưu:

+ Ban Giám đốc: 5.000.000 đồng

+ Trưởng, phó khoa, phòng : 3.000.000 đồng

+ Các trường hợp còn lại: 2.500.000 đồng

- Quà cho CBVC chuyển công tác do điều động công tác:

+ Ban Giám đốc: 5.000.000 đồng

+ Trưởng, phó khoa, phòng : 3.000.000 đồng

+ Các trường hợp còn lại: 1.000.000 đồng.

Không áp dụng đối với trường hợp tự xin chuyển, xin thôi việc hoặc bị chấm dứt hợp đồng do vi phạm kỷ luật.

* Chi thăm hỏi gia đình cá nhân CBVC là con Liệt sỹ của Bệnh viện nhân ngày 27/7: 1.000.000 đồng

* Chi các ngày kỷ niệm của các cơ quan ban ngành trong, ngoài tỉnh, Trung ương và các ngày lễ lớn trong năm theo mức: 500.000 đồng ÷ 5.000.000 đồng và hoa

* Chi cho các hoạt động các phong trào văn hoá văn nghệ, thể thao: Tuỳ theo từng trường hợp, Giám đốc Bệnh viện quyết định mức chi cho thuê viết kịch bản, thuê người hướng dẫn, mua sắm/thuê dụng cụ trang thiết bị phục vụ cho văn nghệ, thể thao, chi bồi dưỡng cho người tham gia văn nghệ, thể thao... (theo hợp đồng thoả thuận).

* Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc bệnh viện quyết định.

4.3. Quỹ phát triển sự nghiệp:

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; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; 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). Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị.

- Chi cho công tác đào tạo chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ, huấn luyện nâng cao tay nghề theo kế hoạch, Hội thi Điều dưỡng, An toàn lao động, phòng chống cháy nổ... giám đốc duyệt từng trường hợp cụ thể (Thanh toán thực tế)

- Chi Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm: 500.000đ - 2.000.000 đồng/người/ngày.

- Chi cho cán bộ làm nghiên cứu khoa học: Nếu đề tài nghiệm thu đạt kết quả Tốt trở lên được chi như sau:

Đề tài cấp cơ sở: Từ 1.000.000 đồng ÷ 2.000.000 đồng/đề tài

Đề tài cấp tỉnh từ 3.000.000 đồng ÷ 5.000.000 đồng/đề tài

- Chi Hội đồng tuyển dụng hợp đồng lao động của Bệnh viện (bao gồm cả nhân viên phục vụ thi tuyển): 500.000đ ÷ 2.000.000đ/ người/ đợt (do Giám đốc Quyết định).

- Chi Hội đồng kiểm kê, hội đồng thanh lý tài sản hàng năm (bao gồm cả nhân viên phục vụ thanh lý và kiểm kê tài sản) từ 500.000đ ÷ 1.000.000đ/người (do Giám đốc Quyết định).

- Chi Hội đồng thẩm định đề án công tác để bổ nhiệm cán bộ: 500.000đ ÷ 1.000.000đ/người (do Giám đốc Quyết định).

- Chi đi học tập kinh nghiệm: Tuỳ theo kinh phí còn dôi dư Bệnh viện có thể tổ chức hoặc hỗ trợ chuyên vào tài khoản cá nhân cho CBVC – HĐLĐ đi học tập kinh nghiệm trong nước (do Giám đốc quyết định).

Mức chi học tập kinh nghiệm trong nước từ: 5.000.000đồng - 15.000.000 đồng/người/ đợt.

4.4. Chi thu nhập tăng thêm:

Chế độ tiền lương tăng thêm theo NĐ 60/2021/NĐ-CP. Thủ trưởng đơn vị quyết định chi trả thu nhập tăng thêm theo chất lượng công việc và hiệu quả thực hiện

công việc trên nguyên tắc người nào, bộ phận nào có thành tích, có đóng góp làm tăng thu, tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn (trong phạm vi tổng Quỹ tiền lương tăng thêm được xác định).

Quỹ tiền lương tăng thêm hàng quý chỉ $\leq 70\%$ mức trích theo quy định của Nghị định 60, trích tối đa ≤ 2 lần tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

4.4.1. Cách tính tiền lương tăng thêm cá nhân:

$$\begin{array}{cccccc} \text{Số tiền} & & \text{Hệ số} & & \text{Hệ số} & & \text{Hệ số} & & \text{Ngày làm việc} \\ \text{lương} & = & \text{chia} & \times & \text{xếp loại} & \times & \text{hoàn thành} & \times & \text{thực tế} \\ \text{tăng} & & \text{ bình quân} & & \text{ cá nhân} & & \text{ công việc} & & \\ \text{thêm} & & & & & & & & \end{array}$$

- Hệ số chia bình quân (B/Q) = Tổng quỹ tiền lương tăng thêm / Tổng hệ số cá nhân
- Hệ số hoàn thành công việc:
 - + Loại A: hệ số 1,0
 - + Loại B: hệ số 0,8
 - + Loại C: hệ số 0,5

Tiêu chuẩn xét A,B,C chủ yếu xét về việc thực hiện nhiệm vụ, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện Y đức, quy tắc ứng xử:

Loại A :

Đủ các điều kiện sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất chất lượng cao.
- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy quy chế của cơ quan, của ngành.
- Tham gia tích cực các phong trào thi đua do cơ quan phát động.
- Ý thức kỷ luật tốt, giữ gìn đoàn kết nội bộ tốt, làm tốt công tác Y đức, làm tốt quy tắc ứng xử.
- Những ngày công đi làm và hoàn thành tốt công việc được giao đối với các trường hợp đi học nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, cảm tình Đảng, QLNN.

Loại B:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, và pháp luật của Nhà nước nội quy quy chế của cơ quan, của ngành, có một trong những nội dung sau:

- Tham gia chưa nhiệt tình các phong trào thi đua của cơ quan.
- Đi muộn hoặc về sớm ≥ 2 lần không có lý do (thời gian tính ≥ 15 phút).
- Có biểu hiện thiếu đoàn kết, gây mất trật tự an ninh khoa, phòng.
- Mặc trang phục y tế ra ngoài khuôn viên Bệnh viện khi không làm nhiệm vụ.
- Vi phạm 1 lỗi chuyên môn, y đức hoặc quy tắc ứng xử, quy định cơ quan ở mức độ phê bình, nhắc nhở.

Loại C:

Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có một trong những nội dung sau:

- Ứng xử yếu, đoàn kết nội bộ chưa tốt, gây mất trật tự trong khoa, phòng, bệnh viện.
- Vi phạm 2 lỗi chuyên môn hoặc y đức, quy tắc ứng xử, quy định cơ quan/tháng, mức độ nhắc nhở, phê bình; có đơn thư tố giác việc vi phạm đúng nội dung trưng tự.
- Đi muộn hoặc về sớm ≥ 4 lần không có lý do (thời gian tính ≥ 15 phút).

Loại KHÔNG XÉT:

Có một trong những nội dung sau:

- Mắc lỗi chuyên môn nhưng chưa đến mức ảnh hưởng nhiều đến sức khỏe bệnh nhân có hệ thống từ 3 lỗi trở lên.
- Có thái độ ứng xử yếu, có việc làm gây ảnh hưởng đến uy tín của người thầy thuốc, của bệnh viện.
- Có đơn thư của bệnh nhân phản ánh về thái độ y đức, ứng xử yếu kém, trình độ chuyên môn hạn chế (nếu xác minh có nội dung đúng như đơn thư).
- Phát hiện hoặc có thông tin chính xác việc tự thu tiền dịch vụ cho cá nhân hoặc gợi ý bệnh nhân đưa quà, tiền vào túi cá nhân từ 1 lần trở lên.
- Thiếu tinh thần trách nhiệm để máy móc, vật tư y tế ... hỏng, mất mát (trị giá từ 500.000đ trở lên).
- Nghỉ làm không có lý do ≥ 1 ngày
- Những ngày nghỉ phép theo chế độ, nghỉ chế độ, nghỉ ốm (có giấy ra viện), nghỉ thai sản (gồm nữ và nam), nghỉ dưỡng sức (những ngày làm việc còn lại trong tháng được xét A, B, C theo quy định, trừ trường hợp ốm dài ngày).
- Không xét thưởng tăng thêm cho những trường hợp ốm lâu ngày, không đảm bảo sức khỏe (Hội đồng thi đua của Bệnh viện sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể).
- Không xét thưởng tăng thêm cho những trường hợp đi học để bổ sung chứng chỉ đủ điều kiện làm việc

Hệ số xếp loại cá nhân:

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ
1	Giám đốc	3,6
2	Phó Giám đốc	3,0
3	Trưởng phòng kế toán	2,8
4	Trưởng khoa, Trưởng phòng, Phụ trách khoa phòng	2,6
5	Phó khoa, Phó phòng	2,3
6	Bác sỹ (biên chế và hợp đồng)	2,1
7	Điều dưỡng trưởng khoa	2,0
8	CBVC và hợp đồng có trình độ Đại học; Cao đẳng kế toán (phụ trách thanh quyết toán BHYT)	1,8
9	CBVC và hợp đồng có trình độ cao đẳng điều dưỡng	1,7
10	CBVC và hợp đồng có trình độ cao đẳng khác làm công tác hành chính tại các khoa lâm sàng	1,6
11	CBVC và hợp đồng có trình độ trình độ cao đẳng khác	1,5
12	CBVC và hợp đồng có trình độ trung học khác	1,3
13	Lái xe, Dược tá, CN hỗ trợ kỹ thuật, tạp vụ văn phòng	1,0

(Trường hợp một người giữ nhiều chức vụ thì được hưởng hệ số chức vụ cao nhất)

4.4.2. Một số quy định xét tiền lương tăng thêm:

- Hàng tháng, các khoa phòng tiến hành bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bình chọn A,B,C cho cán bộ viên chức trong khoa, phòng, sau đó tổng hợp gửi về Hội đồng thi đua khen thưởng của bệnh viện. Hội đồng thi đua khen thưởng của Bệnh viện họp 1 quý/lần xét thưởng và lương tăng thêm cho CBVC và hợp đồng theo quy định.

- Hàng quý, sau khi xác định được kết quả chênh lệch thu chi ngoài bảng hệ số giãn cách trên; Căn cứ vào tình hình thực tế của từng quý Giám đốc sẽ chi bổ sung tăng thu nhập theo một mức bình quân chung cho CBVC và hợp đồng.

* Xét lương tăng thêm cho các đối tượng hợp đồng:

- Trường hợp hợp đồng là bác sỹ:

+ Hợp đồng bác sỹ thuộc diện thu hút, gồm: bác sỹ sau đại học, bác sỹ bằng Khá, Giỏi khi tuyển dụng đã có CCHN và đã có thời gian công tác tại đơn vị y tế nơi khác, thì không phải thử việc và được hưởng lương tăng thêm như cùng ngạch bậc.

Trường hợp chỉ có CCHN, nhưng chưa có thời gian công tác tại các đơn vị y tế khác, thì thử việc 2 tháng với mức hỗ trợ lương tăng thêm 1.500.000 đ/tháng; sau 2 tháng thử việc được hưởng lương tăng thêm như cùng ngạch bậc

+ Hợp đồng là bác sỹ chưa có CCHN: Trong 2 tháng thử việc được hưởng lương tăng thêm 1.500.000 đồng/ người/tháng; sau 2 tháng thử việc nếu đã có CCHN được hưởng lương tăng thêm như cùng ngạch bậc, nếu chưa có CCHN được hưởng 50% mức hưởng cùng ngạch bậc.

- Trường hợp hợp đồng là điều dưỡng, KTV: Trong 2 tháng thử việc được hưởng lương tăng thêm 1.000.000 đồng/ người/tháng; sau 2 tháng thử việc nếu đã có CCHN được hưởng lương tăng thêm như cùng ngạch bậc, nếu chưa có CCHN được hưởng 50% mức hưởng cùng ngạch bậc.

- Trường hợp hợp đồng khác (dược, CNTT, kế toán,...): Trong 6 tháng đầu hợp đồng làm việc (kể cả thời gian thử việc) nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ thì hỗ trợ lương tăng thêm 1.000.000 đồng/người/tháng. Sau 6 tháng, hợp đồng được hưởng lương tăng thêm như hợp đồng cùng ngạch bậc

- Vì tính chất công việc của hộ lý là như nhau, để đảm bảo công bằng giữa các hợp đồng là hộ lý, Bệnh viện chi trả Lương, phụ cấp nghề (đã trừ các khoản nộp theo quy định) + Thu nhập tăng thêm hàng tháng của các đối tượng hộ lý là bằng nhau. Thu nhập tăng thêm này không bao gồm: tiền trực, phụ cấp độc hại, tiền ăn cơm công nghiệp, tiền thưởng ngày lễ, tết, tiền hỗ trợ thu nhập tăng thêm riêng cho đối tượng hộ lý các khoa lâm sàng, khám bệnh, cận lâm sàng...

Cụ thể là: Lương (thực lĩnh) + Thu nhập tăng thêm = 7.000.000đ ÷ 9.000.000đ/người/tháng

Mức chi ở trên do Giám đốc và Hội đồng thi đua khen thưởng của Bệnh viện quyết định khi xét thu nhập tăng thêm hàng tháng. Phòng Kế toán căn cứ vào mức chi Hội đồng thi đua khen thưởng của Bệnh viện đã quyết định để tính số tiền thu nhập tăng thêm của từng cá nhân hộ lý

- Ngoài các mức hưởng trên, hộ lý các khoa lâm sàng được hỗ trợ thu nhập tăng thêm 1.000.000đ/người/tháng; hộ lý các khoa Khám bệnh, Chẩn đoán hình ảnh, Xét nghiệm được hỗ trợ thu nhập tăng thêm 500.000đ/người/tháng

- Hợp đồng được hưởng tiền hỗ trợ ngày lễ, Tết theo quy chế Bệnh viện

*** Một số trường hợp ưu tiên xét thưởng loại A:**

- CBVC-LĐ đi tăng cường công tác tuyến.

- CBVC-LĐ được cơ quan cử đi tham quan du lịch học tập trong và ngoài nước.

- Trường hợp đi học theo Quyết định của Giám đốc: thời gian học, tập huấn \leq 10 ngày hoặc được cử đi học chuyên sâu theo yêu cầu của Bệnh viện (do Giám đốc quyết định)

- CBVC-LĐ nghỉ chế độ việc hiếu, hỷ của bản thân theo quy định.

- Những ngày công đi làm và hoàn thành tốt công việc đối với các trường hợp đi học nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, cảm tình Đảng, QLNN.

*** Trường hợp ưu tiên xét loại B:**

- CBVC nữ có thai nghỉ khám thai theo định kỳ

*** Trường hợp được ưu tiên xét loại C:**

- CNVC nghỉ chờ hưu: Được hỗ trợ 3 tháng thu nhập tăng thêm loại C.

- CBVC-HĐ được cử đi học chính trị, cảm tình Đảng và QLNN.

- Trường hợp đào tạo tại khoản m mục 1.2 phần B thuộc nội dung chi của Quy chế này

*** Không xét thưởng:** Những ngày nghỉ phép theo chế độ, nghỉ chế độ, nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức, nghỉ thai sản (cả nam và nữ). Những ngày làm việc còn lại trong tháng được xét A, B, C theo quy định.

*** Xét lương tăng thêm theo hệ số:** Cuối năm căn cứ kết quả tài chính của Bệnh viện, chi tăng thu nhập cho CBVC – HĐ theo hệ số giãn cách và hệ số lương cho CBVC và hợp đồng của Bệnh viện theo ngày công đã được xét hàng quý, theo công thức :

Hệ số lương cơ bản (HS lương + PC chức vụ + TNVK) x hệ số tăng thu nhập x Mức lương cơ sở

*** Những quy định xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân:**

- Nếu tập thể khoa, phòng cố ý tổ chức làm dịch vụ thu tiền trái quy định hoặc vi phạm quản lý sử dụng vật tư y tế tiêu hao... khi được phát hiện và có kết luận chính xác thì sẽ cắt thưởng toàn bộ khoa, phòng đó ít nhất một tháng và không xét tiêu chí thi đua khác trong năm, gắn với việc xử lý vi phạm của người đứng đầu khoa, phòng.

Trường hợp mắc lỗi nghiêm trọng Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật của Bệnh viện xét và quyết định các hình thức kỷ luật thích hợp.

- CB, VC, NLD bị kỷ luật chuyên môn từ mức khiển trách trở lên: Không xét thu nhập tăng thêm từ 03 tháng - 06 tháng (do Giám đốc quyết định tùy trường hợp cụ thể).

- Cá nhân vi phạm chính sách dân số nhà nước: Xét thu nhập tăng thêm hạ xuống một mức xếp loại liền kề từ 03 tháng đến 06 tháng (kể từ ngày vi phạm).

- Đối với những cán bộ viên chức do năng lực không đáp ứng được công việc được đào tạo, bị kiểm điểm và đánh giá không hoàn thành công việc được giao: BGD sẽ điều động sang làm công tác khác cho phù hợp với năng lực thực tế, đồng thời mức chia thưởng sẽ thấp hơn ít nhất một bậc thang theo hệ số phân chia cá nhân đang hưởng trước đó.

- Cá nhân xếp loại C 2 lần/năm do mắc lỗi vi phạm về y đức, quy tắc ứng xử và chuyên môn thì không xét danh hiệu lao động tiên tiến.

4.4.3. Chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng thuộc diện ưu đãi nguồn nhân lực cao:

Căn cứ Hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Y tế (Công 527/SYT-KIITC ngày 31/3/2014, Công văn 66/SYT-KHTC ngày 16/1/2015), Bệnh viện trích tối đa từ 15% ->20% kinh phí từ khoản tiền thu nhập tăng thêm trong năm để hỗ trợ cho đào tạo, thu hút và ưu đãi nguồn nhân lực chất lượng cao:

4.4.3.1 Đối tượng chất lượng cao là bác sỹ theo 7 mức, được tính như sau

Nhóm	Năng lực, thành tích	Chức danh, nhiệm vụ	Hệ số		
			Số người	Hệ số/người	Tổng HS
1	Lãnh đạo đơn vị có vai trò quyết định; gương mẫu tích cực, năng động, dám nghĩ dám làm có nhiều quyết sách cho sự phát triển của bệnh viện; giải quyết công việc chính xác, có chất lượng hiệu quả cao	Lãnh đạo Bệnh viện	1	1,4	
2	Lãnh đạo đơn vị gương mẫu tích cực, năng động, dám nghĩ dám làm có nhiều đóng góp cho sự phát triển của bệnh viện; giải quyết công việc chính xác, có chất lượng hiệu quả cao	Lãnh đạo Bệnh viện	2	1,2	
3	- Lãnh đạo khoa phòng khối lâm sàng tích cực gương mẫu, nhạy bén, năng động trong công việc, dám nghĩ dám làm - Bác sỹ có trình độ cao, có thành tích đặc biệt, uy tín với người bệnh, được tập thể khoa phòng tín nhiệm.	Lãnh đạo phòng KHTH, TCHC, QLCL, các khoa lâm sàng, các bác sỹ thuộc các khoa lâm sàng được bầu chọn	12	1,1	
4	- Lãnh đạo khoa, phòng tích cực gương mẫu, nhạy bén, năng động trong công việc, dám nghĩ dám làm được tập thể khoa phòng tôn vinh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ Bác sỹ có trình độ chuyên môn tốt, có uy tín với người bệnh, có thành tích khám chữa lượng khối cao, được tập thể khoa phòng tín nhiệm	Lãnh đạo các khoa, lâm sàng, khối cận lâm sàng, phòng KHTH, TCHC, QLCL, các bác sỹ được bầu chọn	11	1	
5	Bác sỹ có ý thức kỷ luật tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có	Bác sỹ thời gian công tác \geq	10	0,9	

	năng lực làm việc tốt, tích cực nghiên cứu NCKH, sáng kiến cải tiến kỹ thuật; số lượng bệnh nhân được khám chữa đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng theo sự phân công của trưởng khoa	2 năm			
6	Bác sỹ có ý thức kỷ luật tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có số lượng bệnh nhân được khám chữa bệnh đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng theo sự phân công của trưởng khoa Bác sỹ mới tốt nghiệp về bệnh viện công tác dưới 2 năm có năng lực chuyên môn, tích cực trong công tác khám chữa bệnh, đảm nhận khám chữa số lượng bệnh nhân đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng theo sự phân công của trưởng khoa và các phong trào thi đua	Bác sỹ	Số bác sỹ còn lại	0,8	
7	- Năng lực hạn chế, hoàn thành công việc ở mức thấp. - Vi phạm chuyên môn, y đức hoặc ứng xử bị phê bình nhắc nhở			0	
Tổng cộng					

- Nếu lấy k là hệ số tiền chi bình quân tăng thêm cho 1BS/quý.

Thì k được tính là: Thu nhập bình quân ngày x số ngày làm trong quý x 30%. Tỷ lệ % căn cứ trên thu nhập tăng thêm của khối bác sỹ, sẽ thay đổi từng quý theo số kinh phí tiết kiệm được và do Giám đốc quyết định.

+ VD: 1 ngày bình quân thu nhập tính là 120.000đ và ngày công đi làm trong quý là 65 ngày thì $k = 120.000 \times 65 \times 30\% = 2.340.000đ$.

+ Nếu trong kỳ có 30 bs được đưa vào diện bình xét để hỗ trợ tăng thêm thu nhập thì tổng số tiền tăng thêm của 30 bs = $(120.000đ \times 65 \times 30) \times 30\% = 70.200.000đ$.

* Số lượng bác sỹ và bảng dự kiến chia tăng thu nhập 30% này sẽ thay đổi theo số lượng bác sỹ được hội đồng thi đua xét thưởng trong từng quý nhưng vẫn đảm bảo nguyên tắc chia cho 7 nhóm đối tượng được hưởng. Bảng trên dùng để chia nhóm và minh họa thêm nội dung xét thưởng.

3.4.3.2. Ưu đãi đặc biệt, thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao: Thực hiện cơ chế ưu đãi đặc biệt hỗ trợ cho đào tạo và thu hút, ưu đãi nguồn nhân lực chất lượng cao (có quy chế chi tiết kèm theo)

- Đối tượng là bác sỹ: bầu 60% - 65% trong tổng số bác sỹ của Bệnh viện để đưa vào xét ưu đãi đặc biệt nguồn nhân lực chất lượng cao, trong đó 50% hưởng mức 2K, 50% hưởng mức 1K

- Đối tượng khác (không phải là bác sỹ): 14 người được xét hưởng mức K
- + Trưởng/phó phụ trách khoa/phòng: Hưởng mức 2K
- + Trường hợp còn lại: Hưởng mức 1K. (Cụ thể: Phòng Kế toán: 2 người; Phòng Hành chính Tổ chức: 01 người, Khối Điều dưỡng: 3 người; Phòng KHTH: 2 người; Phòng QLCL: 1 người)

5. Các quy định khác

Những nội dung không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của UBND Tỉnh.

- Quy chế này đã được Ban lãnh đạo, Ban chấp hành Công đoàn và toàn thể cán bộ viên chức Bệnh viện thông qua trong Hội nghị CBVC – LĐ năm 2024 tổ chức ngày 24 tháng 12 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại hội nghị cán bộ viên chức, hoặc khi Nhà nước ban hành quy định mới.

- Chế độ công khai giám sát tài chính: Bệnh viện công khai cho toàn thể cán bộ viên chức và người lao động biết định mức các khoản chi và các nguồn thu tại Bệnh viện;

- Xét tính chất công việc của CBVC có ảnh hưởng của độc hại, nặng nhọc mà các văn bản hiện hành của nhà nước chưa có thì BGD và Chủ tịch Công đoàn bệnh viện xem xét và ra quyết định bổ sung hỗ trợ phụ cấp hợp lý để đảm bảo hoàn thành công việc (có bản quy định riêng).

Phần IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH TOÁN

1. Quy định về trình tự, thủ tục thanh toán

1.1 Đối với thanh toán lương cơ bản, thu nhập tăng thêm (TNTT), các chế độ phụ cấp khác: Chậm nhất ngày 30 hàng tháng, các khoa, phòng phải nộp đầy đủ chứng từ hợp lệ về phòng chức năng liên quan, cụ thể:

- Bảng chấm công gửi về phòng Tổ chức hành chính, phòng Tổ chức hành chính duyệt, gửi phòng Tài chính kế toán trước ngày mùng 5 hàng tháng.

- Bảng bình xét thi đua (xếp loại A,B,C; xếp mức; xếp bậc...theo căn cứ trả TNTT) gửi về phòng TCHC, phòng KHTH hợp duyệt chuyển phòng TCKT vào ngày mùng 10 của tháng đầu của quý sau liền kề.

1.2 Đối với các chứng từ liên quan tới mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, thuốc, hóa chất, vật tư, trang thiết bị y tế:

Kế hoạch mua sắm do các khoa phòng đề xuất gửi phòng TCHC, KHTH, khoa Dược, Kiểm soát nhiễm khuẩn tổng hợp đề xuất với Lãnh đạo Bệnh viện:

- Đối với các loại hàng hóa, dịch vụ định kì hàng năm theo quy định thì các phòng chức năng phải tổng hợp danh mục, số lượng được hội đồng nhất trí thông qua và kèm theo báo giá tại thời điểm đó trước 03 tháng trước khi kết thúc hợp đồng cũ trong năm kế hoạch để Bệnh viện tổ chức đấu thầu. (Ví dụ: Nếu hợp đồng kết thúc vào tháng 12 thì phải gửi tổng hợp danh mục, số lượng được hội đồng nhất trí thông qua và kèm theo báo giá tại thời điểm đó trước tháng 10 trong năm kế hoạch).

- Đối với, thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất, khí y tế.... phải tổng hợp danh mục, số lượng được hội đồng nhất trí thông qua và kèm theo báo giá tại thời điểm đó trước

03 tháng trước khi kết thúc hợp đồng gói thầu cũ để Bệnh viện tổ chức đấu thầu cho năm tiếp theo. (Ví dụ: Nếu hợp đồng kết thúc vào tháng 12 thì phải gửi tổng hợp danh mục, số lượng được hội đồng nhất trí thông qua và kèm theo báo giá tại thời điểm đó trước tháng 10 trong năm kế hoạch).

- Tổ chức thực hiện:

+ Thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao các khoa phòng gửi dự trù về khoa Dược phụ trách tổng hợp và thực hiện.

+ Trang thiết bị y tế gửi đề nghị về Phòng Kế hoạch tổng hợp phụ trách tổng hợp và thực hiện.

+ Mua sắm hàng hóa, dịch vụ xây lắp, dịch vụ bảo vệ,... do Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì thực hiện.

+ Chất thải y tế do khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn chủ trì thực hiện.

- Trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa ngoài thầu do phát sinh nhiệm vụ đột xuất và các loại hàng hóa khác có giá trị dưới 300 triệu đồng thực hiện theo các bước sau đây:

1.2.1. Đối với mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ và bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công (Giá trị gói thầu dưới 50 triệu đồng)

- Bước 1: Các khoa phòng gửi đề xuất (danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng,...) tới phòng chức năng để tổng hợp nhu cầu.

- Bước 2: Đăng tải thư mời để thu thập các báo giá cạnh tranh và tham khảo giá.

- Bước 3: Hội đồng mua sắm về việc lựa chọn nhà thầu.

- Bước 4: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

- Bước 5: Ký kết, thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

1.2.2. Đối với Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ và bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ trên 50 triệu đến dưới 100 triệu đồng)

- Bước 1: Các khoa phòng gửi đề xuất (danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng,...) tới phòng chức năng để tổng hợp nhu cầu.

- Bước 2: Đăng tải thư mời để thu thập các báo giá cạnh tranh và tham khảo giá.

- Bước 3: Hội đồng thông qua nhu cầu, danh mục, số lượng, thông số kỹ thuật, dự toán gói thầu.

- Bước 4: Phê duyệt dự toán gói thầu.

- Bước 5: Xây dựng và thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 6: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 7: Hội đồng mua sắm lựa chọn nhà cung cấp.

- Bước 9: Dự thảo hợp đồng.

- Bước 10: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Bước 11: Ký kết, thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

2. Quy định về chứng từ tài chính

Chứng từ hợp lệ phải có ngày/tháng/năm, ghi đầy đủ nội dung ghi trên hoá đơn chứng từ và chữ ký của người mua và người bán hàng, nếu là cơ quan nhà nước phải có dấu. Hoá đơn chứng từ không được tẩy xóa, nếu sai, sửa chữa tẩy xóa phải được bên cung cấp hoá đơn xác nhận, đóng dấu vào chỗ viết bị sửa.

3. Quy định về thời gian thanh toán

- Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng thanh toán tiền lương cơ bản, tiền ăn...

- Từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng thanh toán các khoản phụ cấp theo lương, phụ cấp đặc thù, trực, phẫu thuật - thủ thuật...;

- CNTT: Hằng quý, vào tháng đầu của quý sau liền kề, căn cứ tình hình thực hiện quý trước, Giám đốc Bệnh viện quyết định tạm chi CNTT cho cán bộ công nhân viên, người lao động.

4. Các loại chứng từ thanh toán khác: Không quá 30 ngày kể từ ngày nộp chứng từ hợp pháp về phòng TCKT.

5. Đối với các khoản vay tạm ứng: Mỗi CBVC, NLĐ khi đi công tác, hoặc giải quyết việc cho cơ quan được phép tạm ứng một khoản tiền mặt để thực hiện công việc được giao. Khi hoàn thành công việc phải hoàn tất thủ tục chứng từ thực hiện thanh toán. Không được tạm ứng tiếp khi chưa hoàn ứng lần trước. CBVC, NLĐ nào đứng tên tạm ứng thì người đó phải có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

6. Phòng TCKT quyết toán, báo cáo quyết toán quý, năm đúng thời gian quy định.

Phần V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thực hiện trong năm 2025. Giao cho Phòng Tổ chức Hành chính, BCH Công đoàn, phòng Kế toán theo dõi, giải thích, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu cần xem xét và ra quyết định bổ sung, tăng hoặc giảm chi, Giám đốc lấy ý kiến của CBVC-LĐ hoặc thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt thống nhất bổ sung cho phù hợp với tình hình./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước (để báo cáo);
- Các khoa, phòng của BV;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC



Vũ Thị Mai

Số: 28/QĐ-BVYDCT

Hạ Long, ngày 06 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Áp dụng chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp độc hại theo lương và bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ viên chức, người lao động năm 2025

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

Căn cứ 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 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

Căn cứ Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CBVC ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2675/QĐ-SYT ngày 19/09/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y dược cổ truyền trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

Căn cứ đề xuất của các khoa/phòng về việc bổ sung, rà soát chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật; Biên bản họp tập thể Ban Giám đốc và Trưởng, phó các khoa, phòng ngày 05/02/2025 về việc họp xét chế độ phụ cấp cho cán bộ viên chức, người lao động của Bệnh viện;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Bệnh viện

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Phó phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi trả các chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp độc hại theo lương và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ viên chức, người lao động của Bệnh viện, bao gồm :

1. Định mức hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo hệ số lương tại Phụ lục số 01;

2. Định mức hưởng bồi dưỡng bằng hiện vật tại Phụ lục số 02;
3. Định mức hưởng Phẫu thuật thủ thuật thất trĩ tại Phụ lục số 03;
4. Danh sách chi tiết cá nhân hưởng các chế độ phụ cấp tại Phụ lục số 04.

(Có 03 Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025. Những quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông bà Trưởng phòng Tài chính kế toán, Phó Phòng Tổ chức – hành chính và các Khoa, phòng căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCKT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Vũ Thị Mai

PHỤ LỤC 01

ĐỊNH MỨC HƯỞNG PHỤ CẤP ĐỘ HẠ, NGUY HIỂM THEO HỆ SỐ LƯƠNG NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-BVYDCT ngày 06/02/2025 của Bệnh viện Y dược cổ truyền)

TT	Loại công việc	MứcPC năm 2025			Ghi chú	Khoa / phòng
		Theo chế độ	Thực hiện	Số CBNV được hưởng		
1	Chụp chiếu X quang, đo loãng xương	0,4	0,4	5		Khoa CDHA: 04; QLCL: 01
2	Trực tiếp làm XN sinh hoá, huyết học, lấy bệnh phẩm, môi trường hóa chất XN	0,2	0,2	6		Khoa Xét nghiệm: 06
3	Bác sĩ và điều dưỡng chăm sóc BN liệt	0,2	0,2	41		Khoa Châm cứu: 06; Khoa PHCN: 07; Khoa Nội: 06; Khoa Khám bệnh: 02; Khoa Lão khoa: 06; Khoa Nội B: 06; Khoa HSTC: 08
4	Bác sĩ và điều dưỡng làm việc trong môi trường có áp suất cao và tiếng ồn lớn (ô xy cao áp)	0,3	0,3	5		Trung tâm ô xy cao áp: 05
5	Sử dụng máy có dòng điện cao tần (Máy sóng ngắn)	0,2	0,2	1		Khoa Châm cứu: 01
6	Thủ kho thuốc và hoá chất xét nghiệm	0,2	0,1	1		Khoa Dược: 01
7	Tiếp xúc với môi trường nước thải, rác thải	0,2	0,2	2		Khoa KSNK: 01; TCHC: 01
8	Nhân viên giặt quần áo phục vụ bệnh nhân và hấp sấy dụng cụ y tế	0,2	0,2	2		Khoa KSNK: 02
9	Hộ lý khoa KSNK, KB		0,1	5	BV vận dụng chi	Khoa KSNK: 04; ; Khoa KB: 01
10	Hộ lý khoa Lâm sàng, XN- CDHA,	0,2	0,2	8		PHCN: 01; Châm cứu: 01; Nội- Nhi: 01; Ngoại: 01; Lão khoa: 01; Nội B: 01; HSTC: 01; XN-CDHA:01;
11	Trực tiếp xoa bóp bấm huyệt cho BN		0,2	49	BV vận dụng chi	Khoa PHCN: 8; Khoa Châm Cứu: 07; Khoa Nội: 07; Khoa Ngoại: 06; Khoa Lão khoa: 07; Khoa Nội B: 08; Khoa HSTC: 04
12	Nhân viên sắc thuốc, sao thuốc		0,1	2	BV vận dụng chi	Khoa Dược: 02
13	Trực tiếp chữa răng và làm răng giả	0,1	0,1			



PHỤ LỤC 02

ĐỊNH MỨC HƯỞNG BỒI DƯỠNG BẰNG HIỆN VẬT NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-BVYDCT ngày 06/02/2025 của Bệnh viện Y dược cổ truyền)

TT	Loại công việc	MứcPC năm 2025			Ghi chú	Khoa phòng
		Theo chế độ	Thực hiện	Số CB được hưởng		
1	Chụp chiếu X quang, đo loãng xương	4	3	5		Khoa CĐHA: 04; QLCL: 01
2	Trực tiếp làm XN sinh hoá, huyết học, lấy bệnh phẩm, môi trường hóa chất XN	2	2	6		Khoa Xét nghiệm: 06
3	Trực tiếp khám, điều trị BN liệt, chấn thương cột sống, sọ não, bại não, ung thư...	2	2	41		Khoa Châm cứu: 06; Khoa PHCN: 07; Khoa Nội: 06; Khoa Khám bệnh: 02; Khoa Lão khoa: 06; Khoa Nội B: 06; Khoa HSTC: 08
4	Sử dụng máy có dòng điện cao tần (Máy sóng ngắn)	2	2	1		Khoa Châm cứu: 01
5	Làm việc trong môi trường có áp suất cao và tiếng ồn lớn (ô xy cao áp)	2	1	5		TT Oxy cao áp: 05
6	Xử lý dụng cụ, chăm sóc BN sau phẫu thuật trĩ	2	1	1		Khoa Ngoại : 01
7	Tiếp xúc với môi trường nước thải, rác thải.	2	1	2		Khoa KSNK: 01, TCHC: 01
8	Nhân viên giặt quần áo phục vụ bệnh nhân và hấp sấy dụng cụ y tế	1	1	2		Khoa KSNK: 02
9	Thủ kho thuốc và hoá chất xét nghiệm	2	1	1		Khoa Dược: 01
10	Hộ lý khoa Lâm sàng, XN- CĐHA, Khám bệnh	2	1	9		PHCN: 01; Châm cứu: 01; Nội- Nhi: 01; Ngoại: 01; Lão khoa: 01; Nội B: 01; HSTC: 01; KB: 01; XN-CĐHA:01
11	Hộ lý khoa KSNK		1	4		Khoa KSNK: 04
12	Trực tiếp chữa răng và làm răng giả	1	1			



PHỤ LỤC 03

ĐỊNH MỨC HƯỞNG PHẪU THUẬT THỦ THUẬT THẮT TRĨ NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-BVYDCT ngày 06/02/2025 của Bệnh viện Y dược cổ truyền)

STT	Loại công việc Thắt trĩ, tiêm sơ chữa trĩ, thắt búi trĩ hậu môn (Phẫu thuật loại II)	Mức hưởng / ca	Thành tiền	Khoa, phòng
1	Mổ chính (1 người)	65.000	65.000	Khoa Ngoại
2	Mổ phụ (2 người)	50.000	100.000	
3	Xử lý dụng cụ phẫu thuật (1 người)	30.000	30.000	
	TỔNG CỘNG	145.000	195.000	