

SỞ Y TẾ LÂM ĐỒNG
BỆNH VIỆN NHI

Số: 612 /BC-BVN
V/v thực hiện điều chỉnh, bổ sung
Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn
2023-2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Lạt, ngày 02 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Sở Y tế Lâm Đồng

Thực hiện công văn số 1198/SYT-KHTC của Sở Y tế Lâm Đồng về việc trả lời Văn bản số 229/BVN-TCKT ngày 06/4/2023 của Bệnh viện Nhi Lâm Đồng.

Ngày 06/4/2023 Bệnh viện Nhi đã gửi văn bản số 229/BVN-TCKT báo cáo và trình gửi Sở Y tế Lâm đồng thẩm định Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và được Sở Y tế trả lời, đề nghị Đơn vị điều chỉnh, bổ sung lại một số nội dung trong Quy chế theo đúng những quy định hiện hành. Theo đó, Đơn vị đã rà soát lại toàn bộ nội dung xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của Đơn vị theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành. Bổ sung thêm các căn cứ pháp lý, Quy định cụ thể nguồn kinh phí thực hiện, xem xét lại thẩm quyền quyết định. Thực hiện điều chỉnh một số nội dung chi theo quy định.

(Đính kèm bản chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

Bệnh viện Nhi kính gửi Sở Y tế Lâm đồng xem xét, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc BV;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Lê Thọ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

GIAI ĐOẠN 2023 -2025 (chỉnh sửa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế.

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị;

Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ) trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

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

Sử dụng có hiệu quả Ngân sách Nhà nước (NSNN), sử dụng vật tư, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả;

Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị đạt hiệu quả;

Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động đồng thời tạo thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định đối với những khoản chi không được phép tăng và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao;

Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, căn cứ nguồn kinh phí tài chính được sử dụng, căn cứ vào chế độ, định mức tài chính hiện hành của Nhà nước, Bệnh viện xây dựng định mức chi tiêu nội bộ đảm bảo hoạt động của Bệnh viện có hiệu quả tốt.

Nội dung của quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị gồm có các thành phần: Ban Giám đốc, các khoa, phòng, Ban thanh tra nhân dân và toàn thể viên chức, người lao động trong Bệnh viện, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn bằng văn bản.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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 thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của BTC hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Công văn số 493/STC-HCSN ngày 19/3/2019 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND Ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ- UBND ngày 28/3/2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 – 2025

Công văn số 861/SYT-KHTC ngày 31/3/2023 của Sở Y tế Lâm Đồng về việc triển khai thực hiện thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo Quyết định số 663/QĐ – UBND ngày 28/3/2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 20/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết 59/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định về mức chi công tác phí, chi Hội nghị của các có quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng

Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại việt nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại việt nam và chế độ tiếp khách trong nước

Căn cứ Thông tư 27/2017/TT-BYT ngày 28/6/2017 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô cứu thương

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức.

Căn cứ Nghị quyết 106/2017/QĐ-TTg ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định về mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cho các bộ công chức viên chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Các Nghị định, Thông tư, Quyết định, Nghị quyết..... các văn bản quy định, hướng dẫn về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ biên bản họp hội nghị viên chức năm 2022: dựa trên ý kiến công khai của VC NLD, thực tế các nguồn thu và nguồn NSNN cấp cho Đơn vị, tình hình thực tế của Bệnh viện.

4. Yêu cầu khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Để hoạt động của đơn vị thuận lợi và hiệu quả, các khoản chi của đơn vị phải đảm bảo các nguyên tắc:

- Chứng từ đề nghị chi phải hợp lý, hợp lệ và hợp pháp, đúng quy định của Bộ Tài chính, có xác nhận đầy đủ của các bộ phận liên quan đến nội dung chi. Kế toán thanh toán có trách nhiệm hướng dẫn và đề nghị các viên chức, người lao động (VC, NLD) có nhu cầu thanh toán phải bổ sung, hoàn chỉnh để đảm bảo thanh toán đúng quy định.

- Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

- Việc tạm ứng kinh phí của viên chức, người lao động (VC, NLD) chi cho hoạt động của Bệnh viện, phải làm thủ tục đề nghị tạm ứng, có xác nhận của trưởng khoa, trưởng phòng tài chính kế toán, trình chủ tài khoản duyệt mới được tạm ứng.

- Không được để tạm ứng kéo dài, phải nộp chứng từ về phòng TCKT trong vòng 7 ngày sau khi đi công tác, mua hàng...(Trừ trường hợp tạm ứng tiền để mua máu phục vụ bệnh nhân thì thời hạn thanh toán 30 ngày). Nếu có chênh lệch giữa thanh toán và tạm ứng phải giải quyết ngay (chi thêm, hoặc thu hồi lại). Không thực hiện tạm ứng cho các nội dung tiếp theo khi chưa thanh toán dứt điểm các nội dung đã tạm ứng trước. Việc thu hồi tạm ứng ngay sau khi thanh toán các nội dung chi, các khoản tạm ứng nếu không thu hồi được, kế toán sẽ thực hiện trừ vào tiền lương hàng tháng của VC,NLĐ.

Không để lượng tiền mặt tại quỹ (trong két) của cơ quan vượt quá quy định. Thủ quỹ phối hợp kế toán thực hiện gửi tiền vào kho bạc hoặc ngân hàng khi lượng tiền mặt nhiều hơn quy định.

Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm báo cáo quyết toán tài chính theo quy định của chế độ kế toán.

Điều 2. Đối tượng thực hiện.

Viên chức trong biên chế của đơn vị;

Lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng có thời hạn và hợp đồng thử việc, hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP.

Điều 3. Các nguồn kinh phí thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách nhà nước cấp

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công (Thu từ dịch vụ KCB)

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (Thu hoạt động kinh doanh nhà thuốc bệnh viện; Thu hoạt động cho thuê tài sản: Căn tin, bãi xe máy, bãi xe taxi; Thu dịch vụ Giường yêu cầu...)

c) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Các quỹ: Các quỹ được trích lập sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định 60, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có); đơn vị được sử dụng trích lập các quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Quỹ bổ sung thu nhập ;
- Quỹ phúc lợi;
- Quỹ khen thưởng;
- Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

Điều 4. Tiền lương, phụ cấp theo lương và các khoản trợ cấp khác.

1. Tiền lương và phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ, khu vực, vượt khung...) chỉ theo tiêu chuẩn định mức quy định hiện hành. Hàng tháng các khoa, phòng nộp bảng chấm công của bộ phận mình cho phòng Tổ chức hành chính (TCHC) kiểm tra phê duyệt; Phòng Tài chính kế toán (TCKT) căn cứ vào bảng chấm, tính số tiền lương phải trả cho từng viên chức, người lao động sau khi đã trừ đi các khoản phải khấu trừ và chuyển khoản vào thẻ ATM cho VC NLĐ trước ngày 10 hàng tháng. Trừ các trường hợp khách quan (BHYT chưa thanh toán kinh phí, NSNN cấp chưa kịp....) được Giám đốc cho phép có thể trễ hơn nhưng đảm bảo trả lương, phụ cấp đúng quy định.

Đối với số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao: Chi từ nguồn NSNN cấp vào mục chi lương, phụ cấp và từ tiền lương thu được từ giá DVKCB. Số lượng hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngoài số biên chế được giao chi từ NSNN số còn lại chi từ nguồn thu KCB của đơn vị.

2. Tiền công hợp đồng giao khoán (điện nước, cắt cỏ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên của Bệnh viện, các công việc khác...) chỉ từ quỹ Bổ sung thu nhập của đơn vị do Giám đốc quyết định, mức chi tối đa không quá 10.000.000 đồng/hợp đồng (không quá 3 lần / 1 vụ việc / 1 năm)

3. Các khoản phải nộp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ):

Đối với biên chế được giao theo cấp có thẩm quyền chi từ nguồn NSNN cấp;

Đối với biên chế giao theo nguồn thu, hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP chi từ nguồn thu DV KCB

Các khoản phải nộp bao gồm BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ. Đơn vị phải đảm bảo thực hiện theo quy định hiện hành, trích nộp đúng thời hạn không để nợ tồn đọng ảnh hưởng đến quyền lợi của VC, NLĐ

Điều 5: Phụ cấp ưu đãi nghề, Phụ cấp thường trực, phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật, phụ cấp làm thêm giờ:

Các khoản phụ cấp trách nhiệm, độc hại, trực, phẫu thuật, thủ thuật phụ cấp trực....mức chi theo quy định hiện hành, đối tượng được hưởng theo các văn bản hướng dẫn, chấm công nộp về phòng TCHC kiểm tra phê duyệt. Phòng TCKT tính số tiền phụ cấp phải trả chuyển thẻ ATM cho VC, NLĐ người lao động trước ngày 25 hàng tháng đối với tiền trực phẫu thuật, trước ngày 20 tháng đầu tiên của quý đối với các khoản còn lại.

1. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011, Công văn số 564/STC-HCSN ngày 26/03/2012 của Sở tài chính Lâm Đồng; Công văn số 2190/HDLS:STC-SNV ngày 12/ 9/ 2017 của Liên Sở Tài chính và Sở Nội Vụ Lâm Đồng và sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị định 05/2023/NĐ-CP: chỉ theo số lượng

người làm việc được cấp có thẩm quyền giao từ nguồn NSNN cấp; Đối với biên chế giao theo nguồn thu, hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP chi bằng tiền lương thu được từ giá DVKCB chưa đủ sẽ chi từ nguồn NSNN cấp bổ sung vào phần chi lương, áp dụng từ 01/01/2023 cụ thể như sau:

- Mức 70%:

+ Viên chức Khoa Cận lâm sàng: thường xuyên, trực tiếp xét nghiệm người bệnh HIV/AIDS, phong, lao, tâm thần (*trong tháng số ngày xét nghiệm người bệnh HIV/AIDS/phong/lao/tâm thần $\geq 50\%$ số ngày làm việc*). Nếu trong tháng số ngày xét nghiệm người bệnh HIV/AIDS/phong/lao/tâm thần $< 50\%$ số ngày làm việc thì được hưởng mức thấp hơn: 60% (*nếu số ngày xét nghiệm người bệnh truyền nhiễm trong tháng $\geq 50\%$ số ngày làm việc*) hoặc 40% (*các trường hợp không đủ tiêu chuẩn mức 70%, 60%*).

+ Viên chức Khoa lâm sàng (Khoa Khám bệnh và cấp cứu, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội - Nhiễm, Khoa Ngoại - PT - GMHS, Khoa Mắt, TMH, RHM): thường xuyên, trực tiếp khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS, phong, lao, tâm thần (*trong tháng số ngày khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS/phong/lao/tâm thần $\geq 50\%$ số ngày làm việc*). Nếu trong tháng số ngày khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS/phong/lao/tâm thần $< 50\%$ số ngày làm việc thì được hưởng mức thấp hơn: 60% (*nếu số ngày khám, điều trị, chăm sóc người bệnh cấp cứu, hồi sức cấp cứu, truyền nhiễm trong tháng $\geq 50\%$ số ngày làm việc*) hoặc 50% (*các trường hợp không đủ tiêu chuẩn mức 70%, 60%*).

- Mức 60%:

+ Viên chức Khoa Khám bệnh và cấp cứu, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội - Nhiễm: thường xuyên, trực tiếp khám, điều trị, chăm sóc người bệnh cấp cứu, hồi sức cấp cứu, truyền nhiễm.

+ Viên chức khoa Cận lâm sàng: thường xuyên, trực tiếp xét nghiệm bệnh nhân truyền nhiễm.

- Mức 50%:

+ Viên chức Khoa lâm sàng (Khoa Khám bệnh và cấp cứu, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội - Nhiễm, Khoa Ngoại - PT - GMHS, Khoa Mắt, TMH, RHM) và Bộ phận chẩn đoán hình ảnh thường xuyên, trực tiếp khám, điều trị, chăm sóc, phục vụ người bệnh gây mê hồi sức, điều trị tích cực, nhi, chống độc, bỏng và da liễu

- Mức 40%:

+ Viên chức Khoa Cận lâm sàng: thường xuyên, trực tiếp làm xét nghiệm.

+ Viên chức Khoa lâm sàng (Khoa Khám bệnh và cấp cứu, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội - Nhiễm, Khoa Ngoại - PT - GMHS, Khoa Mắt, TMH, RHM): thường xuyên, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh.

+ Viên chức Tổ kiểm soát nhiễm khuẩn: thường xuyên, trực tiếp làm kiểm soát nhiễm khuẩn.

+ Viên chức Khoa lâm sàng (Khoa Khám bệnh và cấp cứu, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội - Nhiễm, Khoa Ngoại - PT - GMHS, Khoa Mắt, TMH, RHM): thường xuyên, trực tiếp chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng.

+ Viên chức Khoa Dược: thường xuyên, trực tiếp làm công tác dược.

+ Viên chức phòng KHTH&ĐD: thường xuyên, trực tiếp làm công tác về trang thiết bị y tế.

- Mức 30%: Viên chức thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế để thực hiện các công việc: truyền thông giáo dục sức khỏe; dân số - kế hoạch hóa gia đình

- Mức 20%: Đối với viên chức làm hành chính, viên chức không trực tiếp làm chuyên môn thuộc mục 6 điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP từ nguồn thu DV khám chữa bệnh của đơn vị. Ngoài mức phụ cấp theo quy định, Bệnh viện hỗ trợ thêm 10% mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng từ quỹ Phúc lợi của đơn vị.

- Ghi chú:

+ Danh sách mức hưởng của các viên chức được Hội đồng cán bộ chủ chốt họp thông qua và thông báo rộng rãi cho toàn thể viên chức được biết.

+ Khi có viên chức mới được tuyển dụng hoặc khi có viên chức điều chuyển vị trí việc làm dẫn đến thay đổi mức phụ cấp ưu đãi nghề: Phòng Tổ chức hành chính đề xuất ban Giám đốc họp cán bộ chủ chốt để phân công công tác, thống nhất mức hưởng phụ cấp của viên chức được tuyển dụng/ thay đổi vị trí việc làm và bổ sung danh sách mức hưởng phụ cấp kịp thời đồng thời thông báo trong toàn thể đơn vị.

2. Phụ cấp thường trực, phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật.

Thực hiện theo quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, người lao động trong cơ sở y tế công lập, chi từ nguồn NSNN cấp. Đối với biên chế giao theo nguồn thu, hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP chi bằng tiền lương thu được từ giá DVKCB chưa đủ sẽ chi từ nguồn NSNN cấp bổ sung vào phần chi lương

2.1 Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

a) Mức phụ cấp phẫu thuật được quy định như sau:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/người/phẫu thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Người mổ chính, người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính	280.000	125.000	65.000	50.000
b) Người phụ mổ, người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm tê	200.000	90.000	50.000	30.000
c) Người giúp việc cho ca mổ	120.000	70.000	30.000	15.000

b) Mức phụ cấp thủ thuật bằng 0,3 lần mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại quy định tại khoản a mục 2.1, cụ thể:

Mức phụ cấp thủ thuật bằng 0,3 lần mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại quy định tại khoản 1, cụ thể:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/người/phẫu thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Thủ thuật viên chính	84.000	37.500	19.500	15.000
b) Phụ	60.000	27.000	15.000	9.000
c) Người giúp việc	36.000	21.000	9.000	4.500

2.2 Chế độ phụ cấp trực:

* Đối với thường trực 24/24 giờ:

- Đối với trực ngày thường: 90.000 đồng/người/phiên trực
- Đối với trực ngày thứ 7 + chủ nhật: 117.000 đồng/người/phiên trực
- Đối với trực ngày lễ, tết: 162.000 đồng/người/phiên trực

* Đối với thường trực 12/24 giờ được hưởng mức 0.5 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

* Đối với thường trực 16/24 giờ được hưởng mức 0.75 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

* Riêng đối với khoa hồi sức cấp cứu và sơ sinh thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1.5 lần mức quy định trên.

* Người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn 15.000 đồng/người/phiên trực theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg. Ngoài mức hỗ trợ tiền ăn theo quy định, Bệnh viện sử dụng từ quỹ phúc lợi của đơn vị để hỗ trợ thêm 15.000 đồng/người đối với trực 24/24 và 8.000 đồng/người đối với trực 12/12.

Lưu ý:

- + Đối với bảo vệ, lái xe không được thanh toán tiền trực.
- + Trường hợp trực chuyên môn và trực lãnh đạo trùng nhau thì chỉ được hưởng 1 mức cao nhất.
- + Người lao động được nghỉ và được hưởng nguyên lương sau khi tham gia thường trực như sau:
 - Thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hằng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày lễ, Tết được nghỉ bù 02 ngày;
 - Thường trực theo ca 12/24 giờ hoặc ca 16/24 giờ được nghỉ 12 giờ tiếp theo.
 - Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh huy động người lao động làm việc vào giờ nghỉ trên thì phải trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật về lao động.

2.3 Chế độ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019; Thực hiện theo thông tư 08/2015/TTLT/BNV-BTC về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức được chi từ nguồn NSNN cấp và thu DV KCB của đơn vị. Cụ thể các trường hợp sau:

- Các khoa căn cứ số lượng bệnh nhân tại thời điểm của khoa để phân công bố trí, sắp xếp người làm việc, điều trị cho bệnh nhân trên tinh thần phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp bệnh quá tải cần bố trí nhân lực làm thêm phải có sự giám sát của lãnh đạo và được sự phê duyệt bằng văn bản trước khi thực hiện.

- Đối với viên chức lãnh đạo, điều hành, giải quyết các hoạt động chung của toàn viện trong những ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật, lễ, tết được tính làm thêm giờ là 4 giờ/ngày để giải quyết công việc.

- Đối với các phòng cần làm thêm giờ để giải quyết các công việc cấp bách không thể trì hoãn được thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo thực tế công việc và phải được phê duyệt đồng ý làm thêm giờ của lãnh đạo.

- Quy định số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong ngày; không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, và ngày nghỉ hàng tuần; không quá 40 giờ trong một tháng và tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Trong trường hợp đặc biệt mà tổng số giờ làm thêm trên 200 giờ đến 300 giờ trong 01 năm thì phòng tổ chức hành chính có trách nhiệm làm công văn thông báo cho Sở Lao Động và thương binh xã hội Lâm Đồng.

- Riêng đối với khoa Dược, tổ kiểm soát nhiễm khuẩn: Ban giám đốc thống nhất cho làm thêm giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ, tết là 2 giờ /01 người/01 ngày vì công việc phát thuốc và giặt đồ bệnh nhân là thường xuyên, cấp bách nên căn cứ bảng chấm công ngoài giờ để thanh toán không phải làm giấy báo thêm giờ hàng tháng.

- Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP, ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động do đó: Đối với hợp đồng lao động tiền thêm giờ được tính như sau: mức lương tối thiểu 1 giờ là 20.000đ. Làm thêm vào ngày thường 150% (30.000đồng); Làm thêm vào ngày thứ 7, CN 200% (40.000đồng); Làm thêm vào ngày lễ, tết 300% (60.000đồng); Làm thêm vào ban đêm (30% ngày thường: 36.000đồng; 30% ngày nghỉ hàng tuần: (46.000đồng; 30% lễ, tết: 66.000đồng).

Điều 06: Chế độ độc hại

Căn cứ vào kết quả kiểm tra môi trường độc hại của đơn vị có thẩm quyền, Biên bản họp xét về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CCVC tại bệnh viện Nhi Lâm Đồng, được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB nếu chưa đủ

1. Phụ cấp độc hại nguy hiểm bằng hiện vật:

Phòng TCKT căn cứ vào bảng chấm công thực tế của các khoa/phòng và Biên bản họp xét chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CCVC tại bệnh viện Nhi Lâm Đồng để thanh toán nhưng không vượt định mức trong biên bản họp ngày 15/02/2023. Bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất hàng ngày và có giá trị tương bằng tiền cụ thể theo thông tư thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc 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 (thay thế Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH kể từ ngày 01/03/2023)

2. Phụ cấp độc hại nguy hiểm:

Phòng TCKT căn cứ vào bảng chấm công thực tế của các khoa/ phòng, chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CCVC tại bệnh viện Nhi Lâm Đồng để thanh toán

nhưng tối đa không quá 22 ngày công và căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn 6608/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế

II. Các khoản thanh toán cá nhân.

Điều 7: Chế độ nghỉ phép năm

Phạm vi và đối tượng được áp dụng theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với VC, NLĐ làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; công văn số 2838/STC-HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính Lâm Đồng, được chi từ nguồn NSNN cấp và thu DV KCB của đơn vị, quy định cụ thể như sau:

1. Nội dung thanh toán:

Bệnh viện sẽ thanh toán tiền nghỉ phép bao gồm tiền phụ cấp đi đường, tiền tàu xe 2 chiều cho viên chức, người lao động đủ điều kiện được thanh toán theo mức khoán như sau:

*** Tiền tàu xe**

- Các tỉnh từ Thanh Hóa đến các tỉnh của Miền Bắc: Được thanh toán 2.500.000 đồng.
- Các tỉnh từ Nghệ An trở vào đến Huế: Được thanh toán 2.000.000 đồng
- Các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào Phú Yên: Được thanh toán 1.500.000 đồng
- Các tỉnh Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận được thanh toán: 800.000 đồng
- Các tỉnh từ Đồng Nai trở vào các tỉnh Miền nam, Miền tây: Được thanh toán 1.000.000 đồng.

*** Phụ cấp ngày đi đường về nghỉ phép**

Khi nghỉ hằng năm, nếu VC, NLĐ đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm (Khoản 4 Điều 111 Bộ luật lao động năm 2012). Số ngày đi đường cả đi và về tới các tỉnh:

- Các tỉnh vùng Tây Bắc, Đông Bắc của Miền Bắc: 04 ngày
- Các tỉnh từ Huế đến các tỉnh còn lại của Miền Bắc: 03 ngày
- Các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào các tỉnh Miền Nam: 01 ngày

2. Điều kiện, thủ tục và chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép do đơn vị cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú; cơ sở y tế nơi có chồng hoặc vợ, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị chết.

- Trường hợp vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng và vợ) bị ốm đau điều trị tại cơ sở y tế thì phải có giấy xác nhận hoặc giấy ra viện của cơ sở y tế nơi điều trị.

* Đối với trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ được thanh toán một nội dung.

* Thời gian nghỉ phép năm được thực hiện đến hết 31/12 của năm đó, chứng từ thanh toán nộp về phòng TCKT trước ngày 10/01 năm sau.

* Đầu năm các khoa, phòng phải thực hiện việc đăng ký nghỉ phép của năm đó cho VC NLĐ của khoa, phòng mình gửi về phòng TCHC. Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chế độ nghỉ phép để bảo đảm theo kế hoạch đã đăng ký từ đầu năm. Nếu khoa, phòng không đăng ký thì coi như không có nhu cầu nghỉ phép và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước khoa/phòng và giám đốc.

3. Thời hạn thanh toán

Đối tượng thanh toán nộp chứng từ sau khi nghỉ phép 1 tuần. Đối với các trường hợp nghỉ phép vào tháng 12 năm trước: nộp trong vòng 1 tuần sau ngày 31/12

Thời hạn thanh toán: tùy thuộc vào thời gian chỉnh lý ngân sách nhưng chậm nhất trước 31/1 năm sau

Điều 08: Chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Căn cứ Điều 115 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 hướng dẫn về chế độ Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương để xây dựng.

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây: a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày; b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày; c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 09: Chế độ trợ cấp đi học đối với cán bộ công chức, viên chức đi học trong nước

Căn cứ Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng để xây dựng và tùy thuộc vào tình hình kinh phí thực tế của bệnh viện để chi trả, được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB nếu chưa đủ

*** Quy định chung đối với viên chức được cử đi học:**

+ Khi viên chức được cử đi học phải có cam kết sau khi hoàn thành khoá học phục vụ cho bệnh viện theo qui định.

+ Phải bàn giao các công việc đang thực hiện cho các khoa/ phòng;

+ Được hưởng các chế độ theo qui định của Nhà nước đối với cán bộ đi học.

+ Được hưởng các chế độ của Bệnh viện theo quy chế (Trong trường hợp người đi học vi phạm quy chế của nhà trường, bị đuổi học, vi phạm pháp luật nhà nước, phải bồi hoàn toàn bộ số tiền được hưởng theo chế độ).

+ Viên chức đi học phải báo cáo lãnh đạo về kế hoạch, thời gian học tập và bàn giao công việc cụ thể trước khi đi học.

1. Viên chức được cử đi học theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt của Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền và thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo nguồn nhân lực tỉnh:

Thanh toán chế độ đi học được thực hiện theo Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

2. Viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức hiện hành và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt thì được Bệnh viện hỗ trợ cụ thể như sau:

2.1. Tiền tàu, xe: được thanh toán tối đa 04 lượt trong một năm

2.2. Tiền hỗ trợ thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo: Người đi học tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trọ trong thời gian đi học theo mức như sau:

- Học các trường địa bàn thành phố trực thuộc Trung ương: mức hỗ trợ 500.000 đồng/ tháng.

- Học tại các địa bàn còn lại mức hỗ trợ là 400.000 đồng/ tháng.

- Trường hợp cơ sở đào tạo bồi dưỡng có bố trí nơi ở không thu tiền thì người đi học không được thanh toán, trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thu tiền thì người đi học được thanh toán nhưng không được vượt quá mức bệnh viện đã xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2.3. Tiền học phí: Hỗ trợ 50% trong chính khóa và các khoản lệ phí thi tốt nghiệp, lệ phí cấp văn bằng, chứng chỉ (Nếu có) bắt đầu áp dụng từ năm 2022.

2.4. Trợ cấp đi học:

- Đối với viên chức là người dân tộc thiểu số: Nữ được trợ cấp 15.000 đồng/ ngày/ người, nam được trợ cấp 10.000 đồng/ ngày / người;

- Đối với công chức, viên chức là người kinh: Nữ được trợ cấp 10.000 đồng/ ngày / người;

- Đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cách xa trụ sở cơ quan trên 15 km thì được hỗ trợ thêm tiền ăn là: 20.000 đồng/ ngày/ người.

2.5. Tiền tài liệu hoặc giáo trình chính khóa của các môn học trong chương trình như sau :

- Thời gian học trên 6 tháng: 500.000 đồng (tài liệu tham khảo người học tự lo).

- Thời gian học trên 3 tháng đến 6 tháng: 300.000 đồng (tài liệu tham khảo người học tự lo).

* Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ trợ cấp đi học gồm: thời gian học trên lớp, thời gian đi thực tế, thực tập tập trung theo đoàn được tổ chức trong chương trình chính khóa theo giấy báo tập trung của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Những ngày

nghỉ hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật), nghỉ lễ, nghỉ tết, nếu không lên lớp theo chương trình thì không được tính là thời gian học.

* Năm lưu ban: Tự túc các khoản chi phí.

3. Viên chức có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ mà không nằm trong quy hoạch đào tạo bồi dưỡng các chức danh lãnh đạo hoặc quy hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ thì Bệnh viện bố trí cho thời gian cho đi học và được hưởng 100% lương, tự túc hoàn toàn kinh phí đào tạo cả thời gian ôn thi và học.

4. Đối với viên chức do bệnh viện có nhu cầu bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, quản lý thời gian dưới 03 tháng, bệnh viện thanh toán 100% tiền học phí; tiền tàu xe, các khoản lệ phí cấp văn bằng, chứng chỉ. Còn các khoản hỗ trợ khác thực hiện theo khoản 2 Điều này.

Đối với viên chức được cử đi học bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, quản lý trong thời gian trên 03 tháng thì chế độ thanh toán thực hiện theo khoản 2 điều này.

5. Quy định sau khi đào tạo:

Việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức từ ngân sách Nhà nước nhằm phục vụ cho công tác quy hoạch viên chức và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của đơn vị: Do đó VC đi đào tạo bằng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước có thời gian từ 06 tháng trở lên sau khi tốt nghiệp nếu chưa công tác tại đơn vị đủ gấp 3 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng thì phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định:

a, Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

b, Cách tính chi phí đền bù:

* Đối với trường hợp sau thì viên chức phải trả 100% chi phí đền bù, bồi thường:

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

+ Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp

* Đối với các trường hợp đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian gấp 3 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng thì chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$\text{Kinh phí đền bù, bồi thường (S)} = \frac{F}{T_1} * (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 1 người tham gia khóa học;

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

6. Chứng từ thanh toán đi học :

+ Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền;

+ Giấy thông báo nhập học (nếu có);

- + Giấy xác nhận hoàn thành khoá học của cơ sở đào tạo (nếu có)
- + Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);
- + Hoá đơn học phí chính khoá
- + Hoá đơn tài liệu trong chương trình học;
- + Hoá đơn, vé xe (có giá ghi trên vé, hóa đơn rõ ràng, không tẩy xóa);
- + Thời khoá biểu học có xác nhận trường, hoặc phòng chỉ đạo tuyển hoặc khoa nơi thực hành, thực tập;
- + Giấy đề nghị thanh toán, và các giấy tờ hợp lệ khác.

II. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý hành chính

Điều 10: Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Sử dụng điện, nước: được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB

- Sử dụng điện trên tinh thần tiết kiệm, kiểm tra điện, nước trước khi ra về, tắt điện khi không cần thiết, không sử dụng điện lãng phí hoặc sử dụng cho nhu cầu riêng. Phòng TCHC có nhiệm vụ bố trí hệ thống điện chiếu sáng trong khuôn viên bệnh viện trên cơ sở hiệu quả, tiết kiệm và có kiểm tra thường xuyên. Định mức thanh toán theo thực tế trên hóa đơn do chi nhánh điện lực thu bằng hình thức nhờ thu qua Kho bạc có sự kiểm soát chỉ số điện của VC quản lý điện nước thuộc phòng TCHC.

Các nhân viên thuộc phòng Tổ chức hành chính, các trưởng khoa, trưởng phòng, điều dưỡng trưởng khoa đã được giao nhiệm vụ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hiện tượng lãng phí điện nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng trong cơ quan.

Công chức, viên chức, người lao động (CC, VC&NLĐ) không được sử dụng điện nước, văn phòng phẩm phục vụ cho nhu cầu ngoài nhiệm vụ chung của cơ quan.

Các khoa, phòng, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả nhất các thiết bị điện được trang bị.

2. Chế độ sử dụng xe và định mức nhiên liệu (xăng, dầu)

2.1. Chế độ sử dụng xe:

Thực hiện theo thông tư số 27/2017/TT-BTC ngày 28/6/2017 quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương; Sử dụng nguồn thu DVKCB và nguồn NSNN cấp chi thường xuyên

- Xe ô tô cứu thương chỉ được sử dụng cho hoạt động KCB, cấp cứu:
- Chở người bệnh cấp cứu hoặc đi đón người bệnh cấp cứu;
- Chở thầy thuốc, nhân viên y tế, thuốc, trang thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tai nạn giao thông và các nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng, chống dịch bệnh.

- Xe cấp cứu sau khi thực hiện nhiệm vụ phải được cất giữ tại nhà xe cơ quan, nghiêm cấm sử dụng xe ô tô cho mục đích cá nhân.

- Các nơi đi công tác còn lại, hoặc phát sinh trong khi đi làm nhiệm vụ được Giám đốc cho phép thì không khoán km mà thực hiện ghi chỉ số công tơ mét trước khi đi và sau khi về để làm cơ sở thanh toán xăng. Đối với một số địa điểm đến không có dấu xác nhận thì do Giám đốc xác nhận, phê duyệt.

2.2. Nhiên liệu khoán cho phương tiện:

- + Xe 12 chỗ ngồi biển số 49A 00417: 18 lít/100Km
- + Xe 12 chỗ ngồi biển số 49A 00579: 18 lít/100km
- + Xe 16 chỗ ngồi biển số 49A 00721: 20 lít dầu/100km
- Định mức nhớt: Xe vận hành 5.000 km thay nhớt 01 lần, định mức thay nhớt thực tế theo dung tích xe. Mỗi lần thay nhớt phải có theo biên bản xác định số km gồm lái xe, đại diện phòng TCHC, đại diện phòng TCKT ký xác nhận.

2.3. Nhiên liệu đi công tác

Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết theo lệnh điều xe của Giám đốc. Khi đi công tác, lái xe khi sử dụng xe đi công tác phải thực hiện liệt kê số km lộ trình các điểm đi đến, có xác nhận của nơi đến công tác, cán bộ cùng đi công tác, hoặc trưởng/phó phòng TCHC.

Phòng tổ chức – hành chính có trách nhiệm giám sát, quản lý số km lộ trình của xe khi được điều đi công tác và phải ký xác nhận trên sổ nhật ký sử dụng xe của lái xe theo đúng thực tế phát sinh. Nếu có gian lận, sai sót gì trong quá trình quản lý, sử dụng xe thì phòng Tổ chức – hành chính và lái xe chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2.4. Phương thức, chứng từ thanh toán:

Khi thanh toán tiền xăng xe, tài xế phải liệt kê số km lộ trình, các địa điểm đi đến, nhân với định mức có xác nhận của cán bộ cùng đi công tác, hoặc trưởng/phó phòng TCHC. Chứng từ thanh toán xăng là hoá đơn tài chính trên cơ sở lộ trình đúng quy định, lệnh điều xe. Thanh toán theo hợp đồng với công ty xăng dầu cho công tác thường xuyên và thanh toán ngay sau mỗi chuyến công tác.

3. Thanh toán chi phí vệ sinh môi trường: được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB

- Chi phí vận chuyển và xử lý rác thực hiện theo hợp đồng với các công ty xử lý rác thải, mức phí vận chuyển theo bảng giá quy định của Nhà nước hiện hành.
- Chi phí mua hóa chất diệt côn trùng, xử lý cỏ rác... xử lý rác thải theo thực tế phát sinh và có đề xuất và báo giá được phòng TCHC trình BGĐ duyệt.
- Chi thuê công làm cỏ vệ sinh các bồn hoa cây xanh, cây cảnh, cắt cỏ... vệ sinh môi trường, xịt muỗi... thực tế theo xác nhận thẩm định và đề xuất của Phòng TCHC định kỳ 1 năm 1 lần hoặc đột xuất theo thực tế phát sinh. Phòng TCHC chịu trách nhiệm đề xuất theo nhu cầu và trình tham mưu cho Giám đốc phê duyệt theo yêu cầu. Thủ tục thanh toán theo quy định mua sắm hiện hành. Chi phí thuê nhân công theo Mục 2 Điều 4

Điều 11: Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác:

Việc sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí yêu cầu tất cả CBVCNLD phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm, được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB

- Ấn phẩm, nilon: Hàng năm các khoa/phòng lập dự trù nhu cầu sử dụng ấn phẩm, nilon gửi cho Bộ phận điều dưỡng - Phòng kế hoạch tổng hợp và điều dưỡng đề tổng hợp, rà soát trình ban giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm. Trong năm chỉ được mua trong danh mục kế hoạch được duyệt. Khi có phát sinh nằm ngoài các danh

mục được duyệt trên thì bộ phận có nhu cầu mua sắm cần phải làm đề xuất và giải trình sử dụng cụ thể. Việc mua sắm thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công của bệnh viện.

- Văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng:

+ Các khoa/phòng lập dự trù nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng gửi cho Bộ phận điều dưỡng - phòng kế hoạch tổng hợp và điều dưỡng để tổng hợp, rà soát trình ban giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm. Trong năm chỉ được mua trong danh mục kế hoạch được duyệt. Khi có phát sinh nằm ngoài các danh mục được duyệt trên thì bộ phận có nhu cầu mua sắm cần phải làm đề xuất và giải trình sử dụng cụ thể. Việc mua sắm thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công của bệnh viện.

+ Từ năm 2024 đơn vị thực hiện khoán văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng theo định mức khoán xây dựng. Hàng quý phòng TCKT thanh toán cấp khoán bằng tiền dựa trên nhu cầu thực tế các khoa phòng đề xuất với phòng TCHC, danh sách do phòng TCHC phối hợp với bộ phận Điều dưỡng lập và xác nhận. Trường hợp nào phát sinh ngoài bảng định mức do nhu cầu thiết thực cần sử dụng thì phải thuyết minh để Phòng TCHC xem xét đề xuất BGĐ duyệt.

- Máy Photocopy chỉ thực hiện những tài liệu của cơ quan, không phô tô văn bản, tài liệu cá nhân. Tiền mực máy photo thanh toán thực tế theo giấy xác nhận của Trưởng/phó phòng TCHC.

Điều 12. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB

1. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại cơ quan: Các khoa, phòng ban được trang bị điện thoại cố định để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như sau:

STT	PHÒNG BAN	MỨC KHOẢN
01	Giám đốc	100.000 đ/tháng
02	Phó giám đốc	100.000 đ/tháng
03	Phòng TC-HC	150.000 đ/tháng
04	Phòng TCKT+ Tiếp nhận	400.000 đ/tháng
05	Phòng KHTH	200.000 đ/tháng
06	Khoa Nội – Nhiễm – Vật Lý Trị Liệu	100.000 đ/tháng
07	Khoa Khám bệnh cấp cứu	100.000 đ/tháng
08	Khoa Hồi sức	100.000 đ/tháng
09	Khoa Ngoại Liên Chuyên Khoa	100.000 đ/tháng
10	Khoa Dược	150.000 đ/tháng
11	Khoa XN+Siêu âm-Xquang	100.000 đ/tháng
12	Phòng điều dưỡng	100.000 đ/tháng
13	Tổ kiểm soát nhiễm khuẩn	100.000 đ/tháng
14	Điện thoại đường dây nóng	150.000 đ/tháng
15	Internet	Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

2. Đối với các Khoa, Phòng tại Bệnh viện

Hình thức thanh toán: thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện nếu số tiền thực tế trong hóa đơn > số tiền khoán thì các khoa phòng phải trả tiền chênh lệch. Không sử dụng ngân sách của đơn vị trang bị, trả cước phí điện thoại di động và nhà riêng.

III. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

Điều 13: Chi hội nghị, tiếp khách

Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước (tại điểm c điều 31), được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB

Bệnh viện chủ trương tăng cường thực hiện tiết kiệm trong toàn bộ quá trình hoạt động nhất là khâu tiếp khách, Trong trường hợp cần thiết phải thực hiện tiếp khách giao dịch, Giám đốc quyết định: Đối tượng mời, địa điểm, thành phần tham gia tiếp khách. Khách đến làm việc với Bệnh viện, phòng TCHC có trách nhiệm tổ chức việc đón tiếp. Ngoài ra ban giám đốc, lãnh đạo các khoa phòng có liên quan phải tham gia tiếp khách. Đối với khách đến làm việc tại đơn vị: chi tiền nước uống tối đa không quá 25.000 đồng/người/ngày, mức chi tiếp khách không quá 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

Điều 14: Chế độ công tác phí trong nước

Thực hiện theo công văn số 17/UBND-TC ngày 03/01/2018 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng, được chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu DV KCB nếu có

1. Công tác theo công lệnh của Đơn vị:

Thành phần và số ngày đi công tác do Ban giám đốc Bệnh viện quyết định. Giấy công lệnh phải có xác nhận của đơn vị đến công tác, đúng số ngày thực công tác được phân công, sau đợt đi công tác cán bộ đi công tác lập bảng kê thanh toán trình lãnh đạo phê duyệt để làm cơ sở thanh toán.

2. Chế độ đi công tác được hưởng:

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

* Trường hợp đi lại bằng phương tiện máy bay bao gồm:

+ Ban giám đốc, các cán bộ đi công tác cùng Ban giám đốc và được Ban giám đốc phê duyệt;

+ Đi công tác cùng các lãnh đạo cấp trên mà đi bằng phương tiện máy bay và được sự đồng ý của giám đốc thì cán bộ đi công tác cùng đoàn được thanh toán tiền vé máy bay.

+ Trường hợp do đi công tác đột xuất và gấp được Giám đốc phê duyệt đồng ý cho đi thì cán bộ đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay.

Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm đặt vé máy bay cho Giám đốc đi công tác và thành viên đi cùng Giám đốc (nếu có)

* Các trường hợp khác thanh toán theo loại vé thông thường./.

2.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác quy định như sau:
- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày;
 - Trường hợp đi công tác từ tỉnh xuống các huyện, thành phố Bảo Lộc và ngược lại; từ huyện, thành phố này sang huyện, thành phố khác trong tỉnh và ngược lại, có lưu trú tại nơi đến công tác: 180.000 đồng/ngày;
 - Trường hợp đi công tác từ huyện, thành phố xuống các xã, phường và ngược lại, cự ly trên 30 km và có lưu trú tại nơi đến công tác: 140.000 đồng/ngày;
 - Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 110.000 đồng/ngày đối với cự ly từ 30 km trở lên; và 60.000 đồng/ngày đối với cự ly từ 10 km đến dưới 30 km.

b) Viên chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, 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 đảo, những ngày đi, về trên biển).

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Theo hình thức khoán

- Đi công tác ngoài tỉnh:
 - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày
 - + Đi công tác tại huyện, xã thuộc Tp trực thuộc Trung ương; các thành phố, thị xã thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày
 - + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày
- Đi công tác trong tỉnh:
 - + Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày
 - + Đi công tác tại các huyện, mức khoán: 200.000 đồng/người/ngày

2.4. Thanh toán công tác phí chuyển viện cấp cứu tại TP. HCM:

Khoán trọn gói cho một lần chuyển viện gồm xăng xe, công tác phí của lái xe, công tác phí của Điều dưỡng: 3.700.000 đồng (Trong đó CTP của điều dưỡng: 500.000 đồng) (Ghi chú: Trong trường hợp có thay đổi giá chuyển viện thì Bệnh viện sẽ có thông báo điều chỉnh giá và công tác phí, xăng xe cho phù hợp)

2.5. Chứng từ thanh toán đi công tác:

- + Phiếu đề xuất bố trí cán bộ và phương tiện đi công tác
- + Giấy đi đường có xác nhận cơ quan đi và cơ quan đến
- + Vé tàu, xe đi công tác (nếu có)
- + Hóa đơn vé máy bay + thẻ lên máy bay (nếu đi bằng phương tiện máy bay)
- + Công văn hoặc giấy mời của cơ quan tổ chức hội nghị, tập huấn
- + Giấy đề nghị thanh toán
- + Bảng kê thanh toán công tác phí
- + Chứng chỉ hoặc giấy xác nhận khi tham dự đào tạo, tập huấn (Nếu có)

3. Công tác phí khoán tháng:

Do điều kiện Đơn vị cách xa so với trung tâm thành phố, Đơn vị thực hiện công tác phí khoán đối với Ban Giám đốc, kế toán, văn thư, thủ quỹ và các trường hợp

thường xuyên đi giao dịch, công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể theo mức khoán:

+ Giám đốc:	300.000 đ/tháng
+ Phó Giám đốc:	300.000 đ/tháng
+ Kế toán (04 người):	300.000 đ/tháng
+ Thủ quỹ:	200.000 đ/tháng
+ Văn thư:	200.000 đ/tháng
+ Dược:	100.000 đ/tháng
+ Xét nghiệm:	230.000 đ/tháng

Trong trường hợp: Thủ quỹ kiêm văn thư thì được hưởng 500.000 đồng /tháng

Điều 15: Chi phí thuê mướn:

Căn cứ điều 513 bộ luật dân sự giữa bên cung ứng dịch vụ và bên sử dụng dịch vụ; Điểm i điều 25 thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/08/2013. Phòng TCHC làm hợp đồng giao khoán với bên nhận khoán và làm bản cam kết theo Mẫu số: 02/CK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính nếu trường hợp chưa đến mức tính thuế thu nhập cá nhân). Được chi từ nguồn NSNN cấp chi thường xuyên theo từng hệ, nguồn thu (nếu có)

Chi các khoản thuê mướn lao động, thuê mướn vận chuyển... thanh toán theo thực tế phát sinh và có đề xuất được lãnh đạo duyệt. Số tiền từ 200.000 đồng trở lên phải có Hóa đơn, từ 1 triệu đồng trở lên phải có ít nhất 3 báo giá và từ 2 triệu đồng trở lên ngoài báo giá phải có hợp đồng theo quy định.

Đối với Danh mục các gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt quy định tại quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 thì áp dụng quy trình tại quyết định 17/2019/QĐ-TTg.

Điều 16: Mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị của đơn vị:

Căn cứ Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công và theo quy chế quản lý tài sản công của Bệnh viện Nhi Lâm Đồng. Chi từ nguồn thu DVKCB, nguồn NSNN cấp

1. Về sửa chữa nhỏ:

- Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo hỏng gửi về phòng TCHC nếu là tài sản dùng cho hoạt động hành chính; gửi về bộ phận quản lý trang thiết bị phòng KHTH & ĐD nếu là tài sản dùng cho hoạt động chuyên môn; gửi về tổ CNTT nếu là thiết bị tin học để báo hỏng và đề xuất xin sửa chữa.

- Phòng TCHC, tổ CNTT và bộ phận quản lý trang thiết bị khi nhận được các phiếu báo hỏng tiến hành thẩm tra (có thể mời thêm cán bộ kỹ thuật) để xác định mức độ hư hỏng và dự toán kinh phí sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt.

- Tài sản sửa chữa xong phải được bộ phận sử dụng nghiệm thu ký xác nhận mới làm thủ tục thanh toán gửi về phòng TCKT để thực hiện chi trả.

- Chi phí sửa chữa thanh toán theo thực tế phát sinh. Thủ tục và chứng từ thanh toán theo quy định về mua sắm và sửa chữa hiện hành.

2. Về sửa chữa lớn như nâng cấp, cải tạo (giá trị sửa chữa trên 20 triệu đồng/lần sửa) phải có kế hoạch từ đầu năm được BGĐ phê duyệt trừ trường hợp hư hỏng đột xuất không thể tiên lượng trước để đưa vào dự toán được. Thủ tục và chứng từ thanh toán theo quy định về mua sắm và sửa chữa hiện hành.

Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị: Thực hiện ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng những loại trang thiết bị theo quy định. Chi phí thanh toán theo thực tế phát sinh, thủ tục và chứng từ thanh toán tuân thủ các quy định mua sắm hiện hành.

IV. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 17: Chi nghiên cứu khoa học

Đề tài NCKH chi theo QĐ 46/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 Về việc Ban hành định mức xây dựng định mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng NSNN tại tỉnh Lâm Đồng, quyết định 30/2019/QĐ-UBND ngày 9/7/2019 về việc ban hành về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Lâm Đồng. Sáng kiến chi theo Nghị quyết 126/2019/NQ-HĐND ngày 03/6/2019 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về việc Quy định nội dung, mức chi từ ngân sách nhà nước hỗ trợ thực hiện hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng:

1. Đối với đề tài cấp Sở Y tế trở lên:

Những đề tài nghiên cứu cấp ngành được Sở Y tế Lâm Đồng ký hợp đồng và nghiệm thu, kinh phí do Sở Y tế chi trả (chuyển vào tài khoản tiền gửi của đơn vị), thanh toán theo dự toán chi tiết đã xây dựng được Sở Y tế phê duyệt.

2. Đối với đề tài cấp Bệnh viện:

Các đề tài, sáng kiến, giải pháp được hội đồng nghiên cứu khoa học Bệnh viện nghiệm thu trình cấp có thẩm quyền công nhận phê duyệt và ứng dụng vào thực tiễn có hiệu quả. Mức thanh toán Bệnh viện chi từ quỹ Quỹ phát triển hoạt động, cụ thể:

2.1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học: Bệnh viện khoán 3.000.000 đồng/đề tài nghiên cứu khoa học. Đối với các đề tài phải đi cơ sở lấy số liệu, chi phí được tính như chế độ công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện

2.2. Đối với sáng kiến, giải pháp: Bệnh viện khoán gọn 1.000.000 đồng/sáng kiến, giải pháp

2.3. Chi hợp Hội đồng hội đồng nghiệm thu NCKH, sáng kiến (tối đa 7 người):

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/buổi họp;

- Phó chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến): 50.000 đồng/người/buổi họp;

- Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: 30.000 đồng/người/buổi họp.

- Chi khác: theo quy định, do Chủ tịch hội đồng khoa học kỹ thuật duyệt

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua và sử dụng thuốc, vật tư hoá chất, vật dụng, ấn phẩm: Chi từ nguồn thu DVKCB, nguồn NSNN

1.1. Mua thuốc, vật tư, hóa chất ... phục vụ cho chuyên môn:

- Mua thuốc theo kết quả đấu thầu hàng năm của Sở Y tế. Trường hợp mua thuốc ngoài danh mục đấu thầu của Sở Y tế phải được Hội đồng thuốc và điều trị của đơn vị thông qua danh mục và phải tuân thủ các quy định của Bộ Y tế; tổ chức mua sắm, đấu thầu theo quy định. (Tùy theo từng loại hàng hóa chọn hình thức mua sắm, đấu thầu cho phù hợp và đúng quy định).

- Mua vật tư, hóa chất, dụng cụ ...theo kết quả đấu thầu hàng năm của đơn vị. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của đơn vị; khoa Dược-phòng TCHC-phòng Điều dưỡng làm hồ sơ tổ chức đấu thầu theo quy định một năm một lần. Những loại vật tư hóa chất phát sinh ngoài danh mục đấu thầu do triển khai kỹ thuật mới, thay đổi phác đồ ... phải được Hội đồng KHKT thông qua, khoa Dược-phòng TCHC-phòng Điều dưỡng tổ chức mua theo quy định mua sắm hiện hành.

- Đối với hóa chất xét nghiệm phát theo thực tế dự trù của Khoa Cận lâm sàng; Khoa CLS có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc sử dụng và quyết toán với Khoa Dược theo lượng bệnh nhân thực tế. Phim X quang cấp phát theo thực tế danh sách bệnh nhân chụp XQ. Các loại còn lại không nằm trong định mức cấp phát theo dự trù thực tế (các bộ phận nộp dự trù cho Khoa Dược-phòng TCHC-phòng Điều dưỡng tham mưu cho GD phê duyệt) được Giám đốc duyệt

Hàng hóa mua về: Bộ phận, cán bộ mua hàng, kế toán và thủ kho phải thực hiện theo đúng quy định chế độ kế toán thống kê. Phòng TCHC, khoa Dược có trách nhiệm tăng cường kiểm tra đôn đốc để đảm bảo mua hàng với giá cả đúng, chất lượng cao, kịp thời, hiệu quả nhất.

1.2. Vật dụng, vật rẻ mau hỏng:

Mua sắm quần áo, hàng vải phục vụ bệnh nhân: theo quy định của Bộ Y tế, phòng TCHC và bộ phận điều dưỡng, Chống nhiễm khuẩn dựa vào định mức để xây dựng kế hoạch mua sắm hàng năm trên cơ sở kiểm kê hàng vải thực tế tại khoa và đề xuất thanh lý cũng như nhu cầu mua sắm bổ sung của các khoa. Thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ từng khoa, từng loại bệnh có định mức cụ thể cho từng khoa về số lượng hàng vải.

- Quần áo bệnh nhân: 03 bộ KT/ giường bệnh/ năm.
- Màn cá nhân: 01 cái/ giường bệnh/ năm
- Ruột mền: 01 cái/ giường bệnh/năm
- Vỏ gối: 2 cái/ giường bệnh/năm
- Ruột gối: 01 cái/ giường bệnh/năm
- Vỏ mền: 2 cái/ giường bệnh/năm
- Drap trải giường: 03 cái/ giường bệnh/năm

Chi mua xà bông, hóa chất dùng để vệ sinh tẩy uế của các khoa phòng trên tinh thần tiết kiệm và theo nhu cầu thực tế của các khoa phòng.

2. Trang phục và bảo hộ lao động cho viên chức, NLĐ

Mỗi viên chức, người lao động được trang bị 01 bộ/ 1 năm (trừ lao động hợp đồng theo vụ việc và hợp đồng khoán trọn gói).

Giao bộ phận Điều dưỡng xây dựng định mức may trang phục và bảo hộ lao động cho cán bộ viên chức trong Bệnh viện; đồng thời kiểm tra việc mặc trang phục trong Bệnh viện. bộ phận Điều dưỡng phối hợp với phòng TCHC thực hiện đấu thầu may trang phục, bảo hộ lao động theo quy định

Điều 19. Chi phí khác. Chi từ nguồn thu DVKCB, nguồn NSNN

Các khoản chi phí khác như bảo hiểm phương tiện tài sản, bảo hiểm cháy nổ, nộp các khoản phí phải nộp theo quy định, rửa xe, chi phí tham gia công tác đấu thầu hoặc các khoản chi phí khác phát sinh theo tình hình thực tế. Giám đốc quyết định duyệt chi trong nguồn tài chính cho phép nhưng không vượt quá tiêu chuẩn định mức hiện hành.

Chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu: theo Điều 09 Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/ 06/ 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

Điều 20. Mua sắm tài sản cố định. Chi từ nguồn thu DVKCB, nguồn NSNN

Hàng năm các khoa phòng dự trù mua sắm trang thiết bị, tài sản gửi cho các phòng ban tham mưu làm căn cứ xây dựng kế hoạch mua sắm. Căn cứ vào dự trù của các bộ phận và nguồn tài chính cho phép; phòng TCHC, Khoa Dược và phòng KHTH xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản có thông qua hội đồng khoa học kỹ thuật của đơn vị. Phòng TCKT căn cứ kế hoạch mua sắm đã xây dựng đưa vào dự toán chi của đơn vị.

Việc mua sắm tài sản chỉ thực hiện trong dự toán được duyệt, trường hợp do nhu cầu công tác phải mua sắm TSCĐ ngoài dự toán thì phải có dự toán bổ sung được Giám đốc phê duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 21: Định mức tồn quỹ tiền mặt

Để đảm bảo quản lý tốt quỹ tiền mặt, hạn chế rủi ro, đơn vị xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày không vượt quá 100 triệu đồng (trừ nguồn tiền từ thu tạm ứng của bệnh nhân).

Kế toán thu viện phí có trách nhiệm nộp tiền thu hàng ngày vào buổi sáng ngày hôm sau cho thủ quỹ. Thủ quỹ và kế toán thanh toán có trách nhiệm lập phiếu và nộp tiền kịp thời hàng ngày vào tài khoản chuyên thu của đơn vị tại mở tại ngân hàng và kho bạc để đảm bảo đúng định mức tồn quỹ tiền mặt nêu trên. Thủ quỹ chịu trách nhiệm cá nhân đối với những rủi ro, tổn thất do vi phạm định mức tồn quỹ tiền mặt gây nên.

Điều 22: Lựa chọn ngân hàng để mở tài khoản giao dịch

Bệnh viện mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại cổ phần đầu tư và phát triển chi nhánh Lâm Đồng (BIDV) đối với khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo giá quy định của nhà nước. Định kỳ hàng Quý hoặc tài khoản có số dư trên 50 triệu đồng thì đơn vị sẽ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại kho bạc Nhà nước Lâm Đồng theo quy định.

Bệnh viện mở tài khoản tại các Ngân hàng thương mại cổ phần như: Agribank, vietcombank, vietinbank. Tài khoản Ngân hàng để quản lý các khoản thu, chi và tiền trích lập các quỹ từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, cho thuê...

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI HÓA VỀ Y TẾ

V. Chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, hoạt động cho thuê.

Điều 23. Thu hoạt động cung ứng dịch vụ.

Căn cứ vào phương án sử dụng tài sản công và các bảng kê khai giá theo quy định và khả năng triển khai các hoạt động cung ứng về dịch vụ y tế của đơn vị để ban hành bảng giá thu hoạt động dịch vụ cho phù hợp với điều kiện của đơn vị nhằm tăng nguồn thu. Hàng tháng thực hiện kê khai và trích nộp thuế, tính khấu hao TSCĐ, các khoản phải nộp NSNN theo quy định hiện hành.

Điều 24: Chi hoạt động cung ứng dịch vụ

Hoạt động cung ứng dịch vụ bao gồm các lĩnh vực như: cho thuê mặt bằng căn tin, mặt bằng giữ xe, chuyển viện (phi lợi nhuận), giường yêu cầu, nhà thuốc... Chi theo đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại đơn vị. Khi xác định tổng doanh thu từ các hoạt động dịch vụ, Bệnh viện thanh toán các khoản chi:

1. Chi mua thuốc, vật tư tiêu hao, CCDC, sữa chữa.... các khoản tiêu hao trực tiếp phục vụ cho hoạt động cung ứng dịch vụ....theo thực tế phát sinh

2. Chi nộp thuế TNDN, GTGT, tiền thuê đất theo quy định của nhà nước;

3. Trích khấu hao TSCĐ được thực hiện theo thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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.

Các dịch vụ sử dụng tài sản của Nhà nước mức trích khấu hao được tính bằng cách lấy tổng giá trị hao mòn tài sản sử dụng cho hoạt động dịch vụ phân bổ theo doanh thu của dịch vụ và thu phí lệ phí. Khi được giao vốn tài sản tính khấu hao theo phương án sử dụng tài sản nhà nước dùng cho hoạt động dịch vụ. Chi phí khấu hao được trích vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

4. Chi 3% điện, 2% nước (dịch vụ có sử dụng điện, nước của Bệnh viện);

5. Chi 20% cho bộ phận trực tiếp thực hiện các dịch vụ.

6. Chi phí quản lý: Chi bộ phận gián tiếp và ban điều hành là 23% trong đó mức hưởng cho mỗi thành viên trong ban điều hành bằng 1.5 lần của người thuộc bộ phận gián tiếp

7. Phân bổ lãi: sau khi trừ đi các khoản chi phí, phần còn lại coi như 100%:

- Chi 40% bổ sung nguồn cải cách tiền lương của bệnh viện
- Chi 60% trích lập các quỹ theo quy định.

Trong trường hợp do quản lý yếu kém mà để làm hỏng, mất mát tài sản tại phòng yêu cầu thì khoa sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá mua tài sản mới theo giá thị trường tại thời điểm đền bù. Số tiền đền bù sẽ được trừ vào 40% số trích chi lại về khoa

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 25. Kinh phí tự chủ tiết kiệm được gồm các nguồn sau.

Căn cứ vào định mức dự toán chi NSNN được giao tự chủ hàng năm, sau khi sử dụng chi cho các hoạt động để thực hiện nhiệm vụ được giao, khi kết thúc năm ngân sách đơn vị đã hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch giao, nguồn kinh phí được giao còn lại gọi là tiết kiệm chi từ ngân sách.

Các khoản thu phí, lệ phí và thu khác do thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được phép thu theo quy định của pháp luật (*bao gồm cả các khoản tiền hoa hồng, chiết khấu thanh toán được hưởng*), sau khi chi cho các hoạt động thu, trích nộp theo quy định phần còn lại và số thu vượt so với dự toán giao gọi là kinh phí tiết kiệm được từ nguồn thu.

Lãi từ hoạt động cung ứng dịch vụ điều trị theo yêu cầu, xã hội hóa, liên kết lắp đặt máy móc, huy động vốn....sau khi đã trừ chi phí và thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 26. Quy định về phân phối kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định 60, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có). Phần còn lại được tính là 100%, đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau

1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 20%

2. Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 65%

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 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.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

3. Trích Quỹ khen thưởng: 5%

4. Trích Quỹ phúc lợi: 9 %

Mức trích tổng hai quỹ của Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên, trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị

5. Trích quỹ đặc thù (Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh): 1% tối đa không quá 0,5 tháng tiền lương, tiền công của VC,NLĐ trong năm

Điều 27: Thu nhập tăng thêm của Bệnh viện

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước; căn cứ kết quả tài chính trong năm, Bệnh viện quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm nhưng tối đa không quá 0,8 lần quỹ tiền lương cơ bản của VC, người lao động đối với đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên, được chi từ quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

1. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm = $(k_1 + k_2) \times$ hệ số tăng thêm $\times$ mức lương cơ sở $\times$ số tháng thực tế làm việc.

Trong đó:

- Hệ số lương bình quân (k_1): Dựa vào thâm niên công tác (từ ngày 15/5/2017) tại bệnh viện cụ thể để tính cho từng đối tượng viên chức, người lao động như sau:

+ Viên chức, người lao động có thâm niên công tác liên tục (tại đơn vị) từ 5 năm trở lên: $(k_1 \times 100\%)$

+ Viên chức, người lao động có thâm niên công tác liên tục (tại đơn vị) 2-4 năm: $(k_1 \times 90\%)$

+ Viên chức, người lao động có thâm niên công tác liên tục (tại đơn vị) < 1 năm : $(k_1 \times 80\%)$

* Căn cứ vào bảng lương của viên chức để tính k_1

* Số năm công tác = Năm 2023- Năm vào công tác tại đơn vị được hưởng lương.

- Hệ số chức vụ (k_2):

+ Giám đốc, phó giám đốc: 0,4

+ Trưởng/phó, phụ trách khoa/phòng, điều dưỡng trưởng bệnh viện: 0,3

+ Điều dưỡng trưởng khoa: 0,2

2. Thu nhập tăng thêm chia làm 3 loại:

Loại A hưởng 100% ; Loại B hưởng 60% ; Loại C không được hưởng.

Việc xếp loại A, B, C hàng tháng các khoa/phòng áp dụng theo quy chế thi đua khen thưởng của Bệnh viện, chỉ tiêu kế hoạch được giao cho các khoa để xét.

3. Chi thu nhập tăng thêm các ngày lễ, tết:

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02: 300.000 đ/VC, NLĐ

- Ngày quốc khánh 02/9: 300.000 đ/VC, NLĐ

- Ngày 30/4-01/5: 400.000 đ/CC,VC,NLĐ

- Tết dương lịch: 1.000.000 đồng/CC,VC, NLĐ

- Tết âm lịch: 1.500.000 đồng/CC,VC, NLĐ

Các khoản chi này sẽ được tạm ứng trước từ phần kinh phí tiết kiệm được để trả thu nhập tăng thêm và tùy theo tình hình kinh phí thực tế tại thời điểm đó. Trong trường hợp các quý bệnh viện cân đối được nguồn kinh phí thu hơn chi thì sẽ tạm chi thu nhập tăng thêm theo quý.

Đối với nhân viên, người lao động làm việc tại bệnh viện từ 03 tháng trở xuống rồi xin nghỉ việc thì sẽ không được tính chi thu nhập tăng thêm cho các tháng đó.

Đối với trường hợp tăng cường hỗ trợ Bệnh viện Nhi thì được hỗ trợ theo số ngày làm việc thực tế tại bệnh viện và được tính: (số tiền 1 tháng mà cán bộ bệnh viện hưởng loại A chia cho 22 ngày)* số ngày làm việc thực tế.

Điều 28. Quản lý và sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đề 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; Chi cho các đề tài, sáng kiến được nghiệm thu tại đơn vị theo Khoản 2 Điều 16;

Chi 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);

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

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

Phương án chi thu nhập tăng thêm thực hiện theo điều 26 của quy chế này.

3. Quỹ khen thưởng:

Quỹ khen thưởng được thực hiện theo nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Mục đích để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Để động viên tinh thần làm việc của CBVC và người lao động, ngoài mức chi theo quy định của nhà nước, Bệnh viện chi Thưởng đột xuất từ nguồn quỹ khen thưởng của Bệnh viện, cụ thể với mức: - Cá nhân: 500.000 đồng

- Tập thể: 1.500.000 đồng

(Việc chi thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích xuất sắc do Hội đồng thi đua khen thưởng của Bệnh viện quyết định)

Chi khen thưởng cho những người tham gia phong trào do các ban ngành đoàn thể tổ chức phát động được giải thưởng, số tiền thưởng được Giám đốc và Chủ tịch công đoàn quyết định bằng số tiền đã đoạt giải do các cơ quan, ban ngành, đoàn thể phát động trao giải.

Thưởng khác (nếu có).

4. Quỹ phúc lợi: Do Giám đốc và Chủ tịch công đoàn quyết định

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị;

trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và các khoản chi khác nếu có;

1. Thăm hỏi ốm đau: (bản thân VC NLĐ; Bố, mẹ hai bên; chồng/vợ; con của VC NLĐ) nằm viện: 300.000đ/ 1 lần nằm viện. Nếu 02 VC NLĐ là anh chị em ruột hoặc là vợ chồng làm việc tại Bệnh viện thì mức thăm hỏi là 500.000đ/lần.

2. Viếng đám tang (cha mẹ hai bên, chồng/vợ, con của VC NLĐ; cán bộ lãnh đạo trong ngành) mất: 500.000 đồng.

3. Đám cưới VC NLĐ: 300.000đ/ người; nếu 2 người cùng cơ quan: 500.000 đ

4. VC NLĐ chuyển công tác: 500.000đ/người.

5. VC NLĐ nghỉ hưu: 1.000.000đ/ người.

6. Viếng VC NLĐ nghỉ hưu mất: 1.000.000 đồng, viếng VC NLĐ đương nhiệm mất: hỗ trợ 5.000.000 đồng.

7. Chi ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000đ/ VC NLĐ nữ

8. Chi ngày Quốc tế thiếu Nhi (1/6); Tết trung thu; Con em VC NLĐ trong cơ quan đạt giải trong các cuộc thi cấp tỉnh, Tp, huyện; đạt học sinh giỏi: 100.000 đồng/ cháu.

9. Chi 27/7 đối tượng là thương binh, con thương bệnh binh, liệt sĩ: 200.000đ

10. Tổ chức liên hoan hội nghị sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm, tổng kết hoạt động năm, hội nghị công chức viên chức hàng năm, hỗ trợ tổ chức lễ kỷ niệm ngày thầy thuốc VN 27/2, chi kỷ niệm ngày thành lập bệnh viện, tiếp khách mời: Mức chi 250.000 đ/người;

11. Tổ chức tham quan, nghỉ dưỡng theo đoàn do bệnh viện và công đoàn tổ chức, mức hỗ trợ không vượt quá 700.000 đồng/người;

12. Hỗ trợ thêm phụ cấp ưu đãi nghề: 10% mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng không trực tiếp làm chuyên môn thuộc mục 6 điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP

13. Hỗ trợ thêm tiền ăn tham gia trực: 15.000 đồng/người đối với trực 24/24 và 8.000 đồng/người đối với trực 12/12

14. Tùy vào khả năng đóng góp, tạo điều kiện cho các hoạt động của bệnh viện, Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài đơn vị có liên quan.

15. Hỗ trợ các hoạt động phong trào thi đua cơ quan, các đoàn thể, các hoạt động phúc lợi tập thể của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho CCVC và người lao động: Mức chi cụ thể cho từng hoạt động phong trào do Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

Căn cứ vào tình hình kinh phí thực tế tại thời điểm hỗ trợ để Ban giám đốc và công đoàn quyết định nhưng không vượt quá các mức quy định trên.

5. Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh:

Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh được sử dụng để hỗ trợ trong trường hợp người bệnh có chi phí điều trị lớn, không có khả năng chi trả và chi trả cho các trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám bệnh, chữa bệnh (theo Điểm 3 Công văn số

2960/SYT-NVY-KHTC ngày 29/12/2017 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND).

Căn cứ điểm đ khoản 2 điều 14 và khoản 3 điều 26 Nghị định 60/NĐ-CP đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tùy theo khả năng nguồn tài chính trích lập Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh để hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình có khó khăn về kinh tế.

Căn cứ vào tình hình kinh phí thực tế tại thời điểm đó để Ban giám đốc và Ban chấp hành công đoàn quyết định trong khả năng nguồn quỹ cho phép.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29.

Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận trực thuộc đưa quy chế này vào nội dung sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để VC NLĐ thực hiện tốt.

Giao cho Trưởng phòng TCKT phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, thanh tra của Thủ trưởng theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng các tập thể và cá nhân hàng năm.

Giám đốc và kế toán trưởng có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu đã được duyệt; hàng tháng, hàng quý kế toán phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí để Giám đốc điều hành. Hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị VC NLĐ.

Ngoài những nội dung viên chức, người lao động thực hiện từ Điều 4 đến Điều 26 Viên chức, người lao động phải có trách nhiệm thực hiện những nội dung được quy định tại Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ về quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực y tế.

Điều 30.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung: phòng TCKT tập hợp ý kiến của VC NLĐ, đánh giá, điều chỉnh, bổ sung định kỳ hàng năm, tham mưu cho Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn xem xét, thông qua hội nghị VC NLĐ đột xuất để có cơ sở triển khai thực hiện.

Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2023. Các quy chế và các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này không còn hiệu lực./-