

Sở Y tế Gia Lai
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN MANG YANG

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số : 172/QĐ-TTYT
Ngày 01/4/2025 của TTYT huyện Mang Yang)

Số: 172/QĐ-TTYT

Mang Yang, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN MANG YANG

Căn cứ Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Gia Lai; Quyết định số 122/QĐ-SYT ngày 14/02/2019 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Mang Yang;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Thông tư 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;

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

Thực hiện Nghị quyết số 447/NĐ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Gia Lai ngày 11/12/2024 về việc “Quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do Quỹ Bảo hiểm y tế thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do Ngân sách nhà nước thanh toán; giá cụ thể 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 Gia Lai quản lý; Nghị quyết số 111/2024/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Gia Lai ngày 11/12/2024 về việc “Bãi bỏ Nghị quyết số 78/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định giá dịch vụ khám, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ Bảo hiểm y tế nhưng không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai quản lý”;

Căn cứ Thông tư 14/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp; Thông tư 13/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng



hạng trong toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trong một số trường hợp; Thông tư số 21/2024/TT-BYT ngày 17/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định phương pháp định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ cuộc họp thảo luận về Dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ và ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ áp dụng chung cho Trung tâm Y tế huyện Mang Yang năm 2025;

Điều 2: Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ này, các bộ phận, khoa, phòng, đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động tổ chức thực hiện;

Quy chế Chi tiêu nội bộ được gửi cho Sở Tài chính tỉnh Gia Lai để theo dõi, giám sát thực hiện; Gửi Kho bạc huyện Mang Yang để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3: Các khoa, phòng chức năng của Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính tỉnh Gia Lai;
- Kho bạc huyện;
- Các đơn vị trực thuộc TTYT;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Sơn



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo quyết định số: 172/QĐ-TTg ngày
01 / 4 /2025 của TTg huyện Mang Yang)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. 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 về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư : 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính về việc 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

Thực hiện Nghị quyết số 447/NĐ-HĐND của Hội đồng Nhân Dân tỉnh Gia Lai ngày 11/12/2024 về việc “Quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do Quỹ Bảo hiểm y tế thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do Ngân sách nhà nước thanh toán; giá cụ thể 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 Gia Lai quản lý;

- Thực hiện Nghị quyết số 111/2024-NQ-HĐND của Hội đồng Nhân Dân tỉnh Gia Lai ngày 11/12/2024 về việc “Bãi bỏ Nghị quyết số 78/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định giá dịch vụ khám, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của Quy Bảo hiểm y tế nhưng không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai quản lý”;

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

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

- Căn cứ văn bản chế độ tài chính hiện hành của nhà nước;
- Căn cứ kế hoạch hoạt động của TTYT Mang Yang năm 2025;

TTYT Mang Yang xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện trong năm ngân sách 2025 như sau:

2. Mục đích và yêu cầu của quy chế chi tiêu nội bộ:

- Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm y tế huyện Mang Yang là căn cứ để quản lý, thanh quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị từ nguồn NSNN cấp và từ nguồn thu hợp pháp của bệnh viện; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế tạo quyền chủ động cho Giám đốc trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, cũng như tạo quyền chủ động cho CBVC trong công tác. Nâng cao trách nhiệm cá nhân của CBVC đối với công việc được giao; Nâng cao hiệu suất lao động nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trung tâm .

- Quy chế giúp Trung tâm Y tế tự chủ về tài chính nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho Trung tâm y tế và các nguồn thu trong năm; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi đồng thời giải quyết tăng thu nhập chính đáng cho người lao động.

- Quy chế này quy định về: Trách nhiệm, quyền lợi, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và những nội dung chi do đặc thù của Trung tâm Y tế Mang Yang. Được áp dụng thống nhất cho cả Trung tâm Y tế Mang Yang.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

1. Đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở Y tế, Gia Lai giao, đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả.

2. Căn cứ vào nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Trung tâm Y tế xây dựng định mức chi tiêu nội bộ đảm bảo hoạt động của Trung tâm có hiệu quả.

3. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế, tạo điều kiện cho cán bộ viên chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Nội dung của quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, bao gồm các thành phần: Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công Đoàn, các khoa phòng, và toàn thể cán bộ viên chức. Sau đó các ý kiến đóng góp xây dựng, sửa chữa

sẽ được tổng hợp và thông qua cuộc họp mở rộng và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hàng năm báo cáo hoạt động tài chính tại Hội nghị CBCC cơ quan và các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Các nguồn kinh phí thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp đầu năm:

- Kinh phí được giao đầu năm theo Quyết định số: 791 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị sự nghiệp;
- Bổ sung kinh phí trong năm (Nếu có)

2. Nguồn thu sự nghiệp:

- Thu từ chi phí KCB BHYT thanh toán.
- Thu từ viện phí trực tiếp.
- Thu từ các dịch vụ khám, chữa bệnh theo yêu cầu (nếu có)
- Thu từ các khoản viện trợ (nếu có)

3. Nguồn khác:

- Thu từ dịch vụ cho thuê căng tin;
- Và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

II. Định mức chi tiêu cụ thể theo mục lục ngân sách:

Định mức chi tiêu cụ thể được áp dụng cho tất cả các khoản chi và chi tiết theo mục lục ngân sách, cụ thể:

1. Mục 6000, 6050, 6100: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp.

- Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hợp đồng Nghị định 68 và HĐLĐ khác: Được chi trả theo qui định của Nhà nước và được hạch toán vào mục 6050. Và các chế độ khác thực hiện theo như viên chức khác và các qui định riêng (nếu có).

- Riêng đối với hợp đồng dài hạn, vụ việc phải có nhu cầu cần thiết đáp ứng chuyên môn từ các khoa, phòng trạm y tế các xã, và không được vượt quá chỉ tiêu biên chế được giao trong năm. Đối với HĐLĐ tại sẽ chi từ nguồn thu của đơn vị, đối với các trạm y tế xã được chi từ nguồn thu khám chữa bệnh của xã và lấy từ nguồn kinh

phí Ngân sách cấp hoạt động thường xuyên cho y tế xã (nếu được phép), tiền lương sẽ được thanh toán theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động và được thể hiện trong nội dung của hợp đồng. Và hạch toán vào tiểu mục 6050 (Thuê lao động trong nước).

- Các trường hợp ốm đau, thai sản: Hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội.
- Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí công đoàn, các khoản thuế cá nhân: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản phụ cấp tại Trung tâm Y tế bao gồm: Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên vượt khung, Phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp độc hại, Phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp lâu năm, phụ cấp trực 24/24h.

- Các chế độ phụ cấp phẫu thuật - thủ thuật, thường trực, chống dịch được thực hiện theo quyết định 73/2011/ QĐ - TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ và **Thông tư 50/TT-BYT ngày 26/12/2014.**

Lưu ý: Việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật phải căn cứ theo Điều 2 và 3 của Thông tư 50/TT-BYT ngày 26/12/2014 Và tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị mà thanh toán đủ hoặc theo sự thỏa thuận thống nhất tại cuộc họp giữa Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các khoa phòng có liên quan vào ngày 18/ 12/2019)

(Phòng KH - TC, phòng TC-HC và các bộ phận liên quan họp thống nhất các danh mục và định mức PTTT cụ thể cho các khoa phòng thực hiện).

- Danh sách phẫu thuật, thủ thuật đề nghị hưởng phụ cấp phải qua kiểm tra của trường phòng Kế hoạch - Tài chính (về chuyên môn nghiệp vụ) và Thủ trưởng Phê duyệt, mới đưa bộ phận kế toán thanh toán.

- Phụ cấp làm đêm, thêm giờ: Người lao động phải làm thêm ngoài giờ, vào ngày nghỉ hàng tuần, lễ tết thì được nghỉ bù những ngày tiếp theo, nếu không thể bố trí được nghỉ bù thì sẽ được thanh toán theo tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Định mức thời gian làm thêm được qui định như sau:

- + Thời gian chuyển viện: không quá 3h.

- + Thời gian trong phẫu thuật: không quá 2h *(Trường hợp gặp những ca mổ phức tạp đòi hỏi phải kéo dài thời gian thì giám đốc quyết định).*

- + Một số công việc chuyên môn đòi hỏi phải làm thêm giờ để hoàn thành công việc cho kịp tiến độ và phải được sự đồng ý của Giám đốc: Thời gian làm thêm giờ không quá 16h trong tháng.

- Một số trường hợp khác được tính làm thêm giờ như: khi có công văn của cấp trên, khi có lệnh phân công của lãnh đạo, trực tăng cường khi có mổ cấp cứu mà kíp trực không đủ nhân lực hoặc cấp cứu do thảm họa hàng loạt,.. phải có giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của khoa phòng và lãnh đạo. Ngoài ra những trường hợp do nhu

cầu công việc đòi hỏi phải hoàn thành gấp rút cần phải làm thêm giờ thì phải có giấy đề xuất lãnh đạo duyệt đồng ý thì mới được làm thêm giờ.

- Thời gian làm thêm giờ tháng nào được tính dứt điểm vào tháng đó, bảng chấm công làm thêm giờ hạn chót gửi về phòng KH - TC kiểm tra và tổng hợp chậm nhất vào ngày mùng 5 của tháng sau để trình lãnh đạo phê duyệt.

- Cơ sở tính tiền làm thêm giờ: Theo qui định của Nhà nước.

- Số giờ làm thêm trong một năm không được vượt quá 200 giờ.

2. Mục 6250- Phúc lợi tập thể :

2.1. Tàu xe phép:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là người miền xuôi (là người sinh ra, trưởng thành ở miền xuôi) đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (*theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-LĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc*) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật lao động, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật lao động, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Thanh toán tiền tàu xe phải có đủ các thủ tục kèm theo:

Giấy nghỉ phép được BGD phê duyệt để thăm người thân (bao gồm: cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng và con) bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết có giấy xác nhận bệnh của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương cư trú, cơ sở điều trị hoặc giấy ra viện nơi điều trị có dấu đỏ rõ ràng không tẩy xóa hoặc mờ nhạt.

Giấy nghỉ phép phải có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, địa phương nơi cán bộ viên chức đến nghỉ phép.

- Trong năm tất cả CBCC đều được nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định. Phép của năm nào phải nghỉ năm đó và thanh toán phép trong năm và chậm nhất chỉ

được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau. Ngoài ra, vì lý do thật cần thiết mà không thể bố trí nghỉ phép được thì được lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau, nhưng phải có sự đồng ý của Giám đốc, nhưng không thanh toán tiền tàu xe của năm trước.

Chế độ nghỉ phép: Hàng năm CBVC có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên (kể cả thời gian đang thử việc) được nghỉ phép theo chế độ qui định của Nhà nước, số ngày nghỉ được tăng thêm theo số năm công tác, cứ đủ 5 năm tăng thêm 1 ngày phép.

Các ngày nghỉ việc riêng hưởng lương:

- + Bản thân kết hôn nghỉ 3 ngày.
- + Con kết hôn nghỉ 1 ngày.
- + Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày.
- + Con còn nhỏ dưới 12 tháng mẹ được nghỉ 30 phút mỗi buổi làm việc, để chăm sóc và cho con bú.

Nghỉ ốm đau, thai sản, con ốm được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

- Đối với CBCC đi học thì thời gian nghỉ phép được tính như sau: đi học đủ 1 tháng thì trừ 1 ngày phép trong năm, đi học đủ 1 năm thì không giải quyết nghỉ phép và chế độ kèm theo, thai sản thì trừ 06 ngày phép trong năm.

- Giao cho các khoa tự sắp xếp lên kế hoạch từ đầu năm và đề nghị lên Giám đốc xét cho nghỉ phép trong năm. Tránh trường hợp nghỉ trùng lặp nhiều người cùng một thời điểm làm ảnh hưởng đến công việc khoa, phòng.

- *Trình tự thanh toán:* Sau khi nghỉ phép xong, CBCC phải nộp giấy phép có xác nhận của nơi đến nghỉ phép cho phòng Tài chính kế toán. Phòng Tài chính kế toán tổng hợp giấy phép và thanh toán cho CBCC theo từng quý.

+ Được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về (một lần/năm), phương tiện đi lại thanh toán theo vé ngồi thông thường.

+ Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán, nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cơ quan.

2.2. Trợ cấp khó khăn - hiếu hỉ: Cơ quan phối hợp với Công Đoàn

- Trợ cấp khó khăn đột xuất (*Chi sau lập quỹ mục 7950*): được áp dụng cho những trường hợp CBCC gặp khó khăn đặc biệt, được Giám đốc thống nhất cùng Công đoàn xem xét quyết định, nhưng không quá 2 lần /người/1 năm.

Mức chi: 1.000.000/lần

+ Ngoài quy định trên, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

- Chi hiếu hỉ: Cơ quan tổ chức đi thăm viếng, chính quyền có trách nhiệm tổ chức thành lập đoàn thăm viếng phối hợp với công đoàn.

+ Bản thân cán bộ công chức bệnh viện đang công tác không may qua đời chi hỗ trợ : 3.000.000 đồng/người. (bao gồm cả vòng hoa)

+ Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ của CBCC bệnh viện thăm viếng vòng hoa tối đa: 1.000.000-1.300.000 đồng /người (bao gồm cả vòng hoa và viếng).

+ Đối với CBCNV công tác tại đơn vị nhưng đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác và những người ngoài ngành (tùy trường hợp), mức chi : 1.000.000 đồng/người, (bao gồm cả vòng hoa và viếng), trường hợp đặc biệt Giám đốc quyết định.

+ Cán bộ chủ chốt trong và ngoài ngành: Mức chi như trên.

- Chi thăm hỏi ốm đau:

+ Cán bộ, CCVC: không may mắc bệnh hiểm nghèo nằm viện hoặc ở nhà chi hỗ trợ 1.000.000 – 2.000.000đ/lần/người (không quá 2 lần/năm). Các khoa phòng có đối tượng trên hợp khoa, công đoàn có văn bản đề nghị với Ban giám đốc để xét trợ cấp.

+ Cán bộ chủ chốt trong và ngoài ngành do Giám đốc quyết định.

(Những trường hợp khác do Giám đốc quyết định)

- Tiền trả nước Ban giám đốc: thanh toán theo thực tế.

3. Các khoản đóng góp (Mục 6300):

Căn cứ vào các văn bản pháp qui hiện hành của Nhà nước để trích nộp tiền Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cán bộ và người lao động.

4. Mục 6400- Chi trả thu nhập tăng thêm (TNTT).

TNTT là kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi của Trung tâm từ nguồn NSNN cấp đối với các hệ được giao KP NS NN cấp và nguồn thu của đơn vị hằng năm được cấp trên phê duyệt nhưng không vượt quá 2 lần quỹ tiền lương, (lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung). Nếu các nguồn trên không đảm bảo thì trích từ nguồn Quỹ ổn định thu nhập hỗ trợ một phần thu nhập CNVC nếu có quỹ . Chi trả TNTT dựa vào các chỉ tiêu sau đây:

4.1. Đối tượng:

- Đối tượng được hưởng hàng tháng:

+ Cán bộ, viên chức biên chế làm việc tại Trung tâm Y tế.

+ Cán bộ, viên chức biên chế và hợp đồng lao động được cử đi học ngắn hạn, tập huấn, công tác dưới 3 tháng.

+ Hợp đồng lao động tham gia đóng BHXH từ 06 tháng trở lên. (Riêng bảo vệ hỗ trợ 50% tương ứng xếp loại.)

+ CBCCVC nghỉ phép năm.

+ Nghỉ ốm đau trong phạm vi thời gian qui định ở mục 4.3.

+ CBVC bị kỷ luật ở mức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

- *Đối tượng không được hưởng hàng tháng:*

+ Thai sản.

+ Bị đình chỉ công tác.

+ Buộc thôi việc kể từ ngày có QĐ.

+ Hợp đồng ngắn hạn dưới 06 tháng rồi nghỉ không tiếp tục ký hợp đồng hoặc hợp đồng không tham gia BHXH.

- *Đối tượng được hỗ trợ:*

Ngoài những đối tượng nêu trên, những trường hợp sau được hỗ trợ từ nguồn thu (không xếp loại A,B,C.):

+ Hỗ trợ 50% mức hỗ trợ loại B: Đi học dài hạn (từ 3 tháng trở lên), ốm đau dài hạn.

4.2. Cách tính:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW, mức trích lập Quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp trong năm của đơn vị;

- **Phương án chi trả:**

Trên cơ sở tổng nguồn Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm trong năm cơ quan thực hiện phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Cụ thể: Dựa vào hiệu suất công tác của từng cá nhân, các khoa phòng tự đánh giá, xếp loại theo bình bầu A,B,C, rồi đưa lên phòng TC – HC tổng hợp thông qua sự thống nhất của Ban GD và BCH CĐ, sau đó chuyển sang phòng kế toán thanh toán. Cụ thể:

* Thu nhập tăng thêm hàng tháng = (Hệ số chia thêm x Mức chia thêm x Hệ số bình bầu).

Trong đó:

- Hệ số chia thêm: Căn cứ và kết quả báo cáo tài chính hàng năm và phần kinh phí tiết kiệm của đơn vị mà hệ số chia thêm của đơn vị được tính từ 0,1 – 2,0.

- Mức chia thêm: Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được và các nguồn quỹ được chi thu nhập và xác định hệ số chia thêm và sau khi thống nhất giữa BGĐ và BCHCĐ.

- Các quy định chi CNTT theo kết quả bình xét A,B,C:

+ Kết quả bình xét A,B,C: Do khoa, phòng, trạm, tự bình xét và Phòng Tổ chức tổng hợp thông qua Ban chấp hành CĐ thực hiện bình xét hàng tháng (theo Nội quy- Quy chế cơ quan), nếu cá nhân vi phạm sẽ bị trừ CNTT trong tháng đó.

Trong đó:

a- Loại A hàng tháng được hưởng: 100% CNTT của tháng đó;

b- Loại B hàng tháng được hưởng: 80% CNTT của tháng đó;

c- Loại C hàng tháng được hưởng: 60% CNTT của tháng đó;

d- Loại D : Không xét

4.3. *Quy định về xếp loại A,B,C ... và chi CNTT:* Việc xếp loại A,B,C dựa vào bảng nội qui qui chế và các tiêu chuẩn sau:

Loại A

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao về khối lượng và chất lượng công việc, không có sai sót trong chuyên môn trong tháng đó.

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

- Có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, tính kỷ luật, có tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, có tinh thần thái độ phục vụ bệnh nhân.

- Có tinh thần đoàn kết, tôn trọng đồng nghiệp.

- Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.

Loại B

- Với các tiêu chuẩn như loại A nhưng ở mức hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng đó.

- Nghỉ ốm từ 5 - 7 ngày làm việc/ tháng, nghỉ dưỡng sức.

- Nghỉ phép.

- Xin nghỉ việc riêng có lý do từ 2 - 5 ngày/tháng.

Loại C

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng.

- Có vi phạm quy chế chuyên môn, y đức, bị xử lý kỷ luật ở mức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

- Cá nhân làm mất, hư hỏng máy móc, trang thiết bị, vật tư của khoa phòng mình và cơ quan. *(Ngoài ra còn bồi thường về vật chất theo qui định của Nhà nước)*

- CBVC bị kỷ luật ở mức như điều 4.1.

- Tự ý thu tiền bệnh nhân không qua hệ thống sổ sách, có ý kiến phản ánh của bệnh nhân về y đức,...

Loại D:

+ Bị đình chỉ công tác.

+ Buộc thôi việc kể từ ngày có QĐ.

* Lưu ý: Trong năm nếu kết quả xếp loại viên chức cuối năm ở mức Hoàn thành nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm ở mức B; còn xếp loại viên chức cuối năm ở mức không Hoàn thành nhiệm vụ không được hưởng thu nhập tăng thêm.

4.4. Các quy định chi TN khác (Quỹ ổn định thu nhập - Quỹ PL)

Một số khoản chi cho CBVC được hạch toán chi vào quỹ Ổn định thu nhập cụ thể gồm các khoản chi sau: Chi cho CBVC vào các dịp Lễ, Tết .

4.5. Trình tự chi trả:

+ Hàng tháng, các khoa phòng tổ chức bình bầu, phân loại cán bộ công chức theo các mức: A, B, C, lập danh sách gửi lên phòng tổ chức chậm nhất vào ngày 5 của tháng sau. Sau đó Ban Chấp hành công đoàn cùng Ban thi đua họp xét mức độ bình bầu của các khoa, phòng đã phù hợp hay chưa. Phòng Tổ chức lập bảng tổng hợp danh sách cán bộ, viên chức gửi Phòng KH - TV. Phòng KH - TV căn cứ vào biên bản bình bầu xếp loại viên chức và danh sách do phòng Tổ chức lập tính toán thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức.

+ Thời gian chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức tùy theo tình hình kinh phí có thể chi tạm ứng theo Quý, năm.

(Cách chi trả trên được áp dụng chung cho cả Trung tâm y tế và tùy theo tình hình tiết kiệm kinh phí của mỗi hệ).

+ Đối với viên chức y tế dự phòng và y tế xã có tham gia trực chuyên môn y tế tại bệnh viện, căn cứ vào nguồn thu mà khuyến khích hỗ trợ tùy theo số ngày tham gia trực, KCB cụ thể:

+ Đối với hợp đồng lao động làm nhiệm vụ mà do nhu cầu công việc đơn vị ký hợp đồng từ 01 năm làm việc tại Trung tâm y tế có tham gia BHXH thì mức chi thu nhập tăng thêm áp dụng như viên chức khác.

+ Thời gian chi thu nhập: Nếu có 3 tháng, 6 tháng có thể tạm ứng để chi thu nhập tăng thêm nếu nguồn có thể đảm bảo được;

(Các trường hợp hỗ trợ nói trên trên sẽ được hỗ trợ nếu cuối năm các nguồn kinh phí của các hệ không tiết kiệm được để chi thu nhập)

4.6. Nguồn chi trả: Từ nguồn tiết kiệm ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp, và nguồn trích lập quỹ ổn định thu nhập và quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị (**nếu có**)

5. Mục 6500- Chi phí điện, nước, xăng dầu cho xe ô tô cơ quan. (Chi trước lập quỹ)

Thực hiện theo Luật thực hành Tiết kiệm chống lãng phí và Quyết định ban hành Chương trình hành động thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị đã xây dựng hàng năm.

- **Nêu cao ý thức tiết kiệm điện** trong mọi hoạt động của Bệnh viện trong CBCC. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ, quạt khi cần thiết, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện. Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Mức thanh toán:

+ Đối với Bệnh viện – Y tế dự phòng: Dựa vào *giấy báo tiền điện* của cơ quan quản lý điện.

+ Đối với trạm Y tế xã: Theo giá điện thực tuy nhiên mỗi tháng không vượt quá 1.000.000/tháng (Nếu giá điện tăng thì mức giá sẽ có điều chỉnh lại).

(Đối với các xã nếu vượt định mức trên tự nộp tiền mặt về Cty điện lực và sẽ có hình thức giảm thành tích thi đua khen thưởng tập thể cá nhân của Trạm) .

(Định mức trên tăng nếu trường hợp giá điện tăng theo qui định của Nhà nước)

- **Việc tiết kiệm nước** trong sinh hoạt và chuyên môn cũng là góp phần thực hiện tiết kiệm điện. Vì vậy, nâng cao ý thức trách nhiệm của từng cá nhân và hướng dẫn cho người bệnh thực hành tiết kiệm nước trong sinh hoạt.

Các cá nhân và tập thể không có ý thức và vi phạm trong việc tiết kiệm điện, nước, nhiên liệu thì sẽ bị nhắc nhở và trừ 10% vào mức thu nhập của cá nhân và tập thể khoa, phòng trong tháng đó.

Trung tâm tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước và giao cho Đoàn thanh niên và Phòng TC- HC theo dõi hàng tháng.

- **Sử dụng xăng, xe:** Xe ô tô được cấp xăng theo định mức/km do Nhà nước quy định cho từng loại xe và thời gian sử dụng xe.

+ Định mức xăng: 0,2lít/1km (Đối với xe Misubshi)

+ Định mức dầu : 0,147/ 1km (Đối với xe Fotransit).

- Định mức trên có thể tăng giảm tùy thuộc vào thời gian sử dụng xe và nếu có đại tu làm tăng giá trị sử dụng xe sau khi đánh giá lại của Sở Giao thông VT (Nếu có).

- Việc sử dụng xe ô tô phải đúng mục đích: Thực hiện đúng theo TT 27/2017/TT-BYT ngày 28/6/2017 về quy định sử dụng xe cứu thương ,chủ yếu để phục vụ công tác cấp cứu bệnh nhân, Phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh, bão lũ, thiên tai, dịch họa;

- Việc vận chuyển cấp cứu bệnh nhân được qui định như sau:

+ Trường hợp người bệnh sử dụng phương tiện vận chuyển của Bệnh viện thì quỹ BHYT thanh toán chi phí vận chuyển cả chiều đi và về cho cơ sở y tế đó theo mức

xăng bằng 0,2 lít xăng/km ,(đối với xe chạy dầu : Fortranshit: 0,147/km) tính theo khoảng cách thực tế giữa 2 cơ sở y tế và giá xăng dầu tại thời điểm sử dụng. Nếu có nhiều hơn một người bệnh cũng được vận chuyển trên một phương tiện thì mức thanh toán cũng chỉ được tính như đối với vận chuyển một người bệnh. Cơ sở y tế tiếp nhận người bệnh ký xác nhận trên phiếu điều xe của cơ sở y tế chuyển người bệnh đi; trường hợp ngoài giờ hành chính thì phải có chữ ký của bác sỹ tiếp nhận người bệnh.

+ Trường hợp đối với người bệnh không có thẻ Bảo hiểm y tế, đối tượng người bệnh có thẻ BHYT nhưng không phải là đối tượng được hưởng chi phí vận chuyển do mức độ bệnh tật phải chuyển tuyến hoặc nhu cầu chuyển lên tuyến trên phải nộp tiền chi phí xe cho bệnh viện (nếu đi xe của bệnh viện) theo qui định cụ thể của bệnh viện và theo giá xăng dầu hiện hành trên cơ sở định mức xăng dầu cho từng loại xe và cộng thêm 20% tiền chi phí chênh lệch giá xăng và chi phí hao mòn xe;

***Định mức Km theo tuyến:**

+ Chuyển BV tỉnh : 80km

+ Chuyển BV 221, 331, BV Thành phố: 100km.Tại thời điểm hiện tại với giá xăng

Cá nhân, tập thể có trách nhiệm hướng dẫn cho người nhà bệnh nhân các thủ tục cần thiết khi cần sử dụng xe của bệnh viện và nộp tiền tại phòng viện phí, ngoài ra các cá nhân không được tự ý thu ngoài dưới bất kỳ hình thức nào.

*** Khoán tiền rửa xe :**

- Xe ô tô: 100.000 đ/tháng (Chi từ nguồn ngân sách cấp nếu có và từ nguồn thu khám chữa bệnh của đơn vị);

- Định mức xăng phục vụ máy phát điện : định mức 4 lít /1giờ. Người sử dụng máy phát điện phải mở sổ theo dõi số giờ bị mất điện lưới quốc gia ,khi mất điện phải có chữ ký lãnh đạo trực ngày hôm đó ký vào .Căn cứ vào sổ theo dõi kế toán lập phiếu xuất.

- Đốt rác thải y tế: Định mức dầu đốt, 1 tuần 2 lần. (Nhân viên theo dõi phải mở sổ nhật ký xử lý rác thải và phải có biên bản xác nhận của Lãnh đạo cho từng lần đốt).

6. Mục 6550 - Chi văn phòng phẩm, công cụ, vật tư văn phòng.

*** Đối với bệnh viện : Cấp bằng hiện vật.**

- Căn cứ vào mức sử dụng của năm trước và dự trù các khoa phòng trạm đã nộp đầu năm: Phòng TC – HC và KH – TC xây dựng định mức sử dụng VPP và vật rẻ mau hỏng cho cả năm;

- Phòng Tổ chức – HC tổng hợp dự trù và cân đối số lượng văn phòng phẩm cần mua và chịu trách nhiệm lập thủ tục mua sắm vật tư văn phòng phẩm, hàng hóa cho cả Trung tâm theo đúng qui trình mua sắm theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

- Ngoài một số danh mục phát sinh mới đột xuất cần phục vụ cho chuyên môn, khoa phòng dự trù và nộp về phòng TC –HC tổng hợp và mua sắm trên cơ sở đảm bảo chắc chắn từ và tuân thủ theo qui định về việc mua sắm;

- Khoa, phòng, được cấp văn phòng phẩm sử dụng cho công việc chung của khoa phòng căn cứ trên dự trù nhưng không vượt quá định mức đã được xây dựng (Có biểu xây dựng định mức khoán cho từng khoa phòng, Ban y tế DP,...).

- Công chức, viên chức và người lao động sử dụng vật tư văn phòng phải tiết kiệm, đúng mục đích, hiệu quả và phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

- Công chức, viên chức và người lao động khi sử dụng máy Photocopy phải đảm bảo in đúng, đủ số bản in cần thiết và phải photocopy hai mặt giấy; sử dụng máy đúng quy định, hạn chế số bản in hỏng.

- Công chức, viên chức và người lao động sử dụng máy in các loại khi hết mực phải làm thủ tục báo hết mực và được người phụ trách khoa, phòng ký xác nhận trước khi trình lãnh đạo duyệt.

Tăng cường trao đổi thông tin, báo cáo, trình dự thảo văn bản đi của cá nhân, tập thể khoa, phòng, trạm trước khi trình lãnh đạo ký ban hành thông qua mạng nội bộ và hệ thống hộp thư điện tử để đảm bảo tiết kiệm giấy, mực in...

7. Mục 6600 - Chi phí điện thoại, báo chí thông tin tuyên truyền.

- *Mạng Internet*: Mức thanh toán dựa vào chi phí thực tế của nhà cung cấp .

- *Đặt mua báo chí*: Đặt mua các loại báo, tạp chí bắt buộc sau: Nhân dân, Gia Lai, Sức khỏe và đời sống, Thuốc và sức khỏe, các loại báo, tạp chí khác do Giám đốc phê duyệt (nếu có). Mức chi: Theo hoá đơn của Bru chính.

- *Các loại khác như*: Phong bì thư, tem, giá cước chuyển phát... chi phí theo thực tế phát sinh.

8. Mục 6650 - Chế độ chi tiêu Hội nghị - Tập huấn:

- Áp dụng theo Nghị quyết 75/2017/NQ – HĐND tỉnh Gia Lai qui định về mức chi công tác phí và chi hội nghị tập huấn.

- Hội nghị với quy mô toàn ngành, cụm khu vực.

- Hội nghị với quy mô trong đơn vị gồm: Hội nghị CNVC, tổng kết năm, ngày Thầy thuốc VN ngành 27/2.

- Tập huấn PCCC của đơn vị chuyên môn,...

* Nội dung chi:

- Trang trí hội trường, hoa tươi, khẩu hiệu.

- Photo, in, mua tài liệu.

- Nước uống không quá : 30.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa trong Hội nghị CNVC, ngày Thầy thuốc 27/2: Từ 150.000 đồng - 200.000 đồng/người (*Quỹ Phúc lợi nếu tồn quỹ*)

- Bồi dưỡng báo cáo viên, giảng viên: theo văn bản qui định của Nhà nước (trường hợp mời báo cáo viên, giảng viên trong tập huấn).

- Thuê chỗ nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu.

- Các khoản chi khác: Thuê loa đài, phong, hội trường (nếu có), đưa tin đài, báo,...

9. Mục 6700 - Chế độ thanh toán tiền tàu xe, công tác phí

- CBVC được cơ quan cử đi công tác phải được Ban Giám đốc phê duyệt: Kế hoạch, hành trình công tác và tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị nên được thanh toán lượt đi và về như sau:

* Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Hàng tháng có giấy đi đường chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và xác nhận nơi đến công tác làm cơ sở thanh toán, cụ thể:

- Nếu tự túc phương tiện: được thanh toán theo định mức khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực tế x đơn giá khoán, cụ thể:

+ Cụ thể: 1.500 đồng /km x số km (Bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe)

- Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác nếu tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: *Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.*

Cụ thể: Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Quyết định này tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức khoán kinh phí được xác định trên cơ sở:

- Khoảng cách thực tế đi công tác;

- Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường).

Nếu không thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe thì đơn vị thực hiện thuê dịch vụ xe theo Điều 22 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 quy định tiêu

chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Hoặc đăng ký tự túc xe ô tô cá nhân thì được cấp khoán xăng xe 0,2 lít/km.

Ngoài ra đối với các chức danh Lãnh đạo như: Phó Giám đốc khi đi công tác, họp hành phải đi thay Giám đốc trong những công việc đột xuất nếu đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được khoán phương tiện tự túc bằng 0,2 lít xăng/km.

- Đối với Ban y tế dự phòng nếu đi xe máy đơn vị : Phải có lệnh điều xe và được cấp xăng theo định mức đối với xe máy: 30km/1lít. (*Hỗ trợ đối với các CTMT không có tiền xăng xe*). (*Tùy thuộc vào nguồn kinh phí theo dự toán giao đầu năm*).

- Nếu kết hợp đi xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền vé xe.

- Đối với lái xe cứu thương vì đặc thù phải cấp cứu bệnh nhân thường xuyên nên thực hiện khoán chi : 300.000đồng /tháng. Ngoài ra trực gọi vận chuyển cấp cứu vào các ngày nghỉ, Lễ, Tết và hỗ trợ 1 phần chi trả chế độ phụ cấp làm thêm giờ nhưng 1 tháng hỗ trợ không vượt 16h theo qui định như trên.

- Trường hợp các đối tượng thường xuyên đi quan hệ công việc , giao dịch, đưa công văn trong phạm vi huyện : Cơ quan thực hiện khoán chi xăng xe hàng tháng, theo chức danh công việc, dựa vào thực tế và trên tinh thần tiết kiệm bao gồm: Văn Thư, Thủ quỹ, kế toán đi giao dịch kho bạc, ...

+ Định mức hỗ trợ : 100.000/đồng/ tháng.

- **Đối với các Trạm y tế xã:** Chỉ thanh toán công tác phí cho những nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn như:

+ Đi giao ban, nộp báo cáo hàng tháng

+ Nhận thuốc, vắc xin

+ Tập huấn, họp hành,... theo giấy mời, giấy báo của Trung tâm hoặc tuyển trên.

(Mỗi người không vượt quá 5 ngày/ tháng;

+ Ngoài những nhiệm vụ trên nếu có công việc đột xuất được Ban giám đốc triệu tập, hoặc mời tập huấn và các công việc (nếu có) thì Giám đốc đồng ý phê duyệt thì được thanh toán;

+ Chứng từ thanh toán trên giấy đi đường như mọi trường hợp khác.

-**Đối với Phòng Dân số:**

- Việc thanh toán công tác phí theo thực tế như các viên chức tại Trạm y tế xã và các khoa phòng khác tại Trung tâm Y tế.

* Tiền phụ cấp lưu trú:

- Đối với đi công tác các xã: 100.000/ngày.

- Đối với đi công tác tại Plei Ku: 120.000 đồng/ngày.

- Cấp cứu chuyển viện: 50.000 đồng /ngày.

- Đối với đi ngoài tỉnh: 150.000 đồng/ngày.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác (nếu đi công tác dài ngày theo kế hoạch đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và xác nhận nơi đến công tác. Nếu đi tập huấn phải có giấy triệu tập, giấy mời kèm theo, trường hợp đơn vị tổ chức đã chi trả thì không thanh toán tại đơn vị cử đi.

* Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác : Được thanh toán theo một trong hai hình thức sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với các tỉnh thành phố trực thuộc TW như: Hà Nội, TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng ... Mức khoán: 400.000đồng/người/đêm.

+ Đối với các tỉnh khác 300.000 đồng/ người/ đêm

+ Đối với Pleiku và các huyện khác trong tỉnh: 200.000 đồng/người/đêm.
(Trong trường hợp đi lẻ hoặc 02 người trong đoàn mà khác giới. Ngoài ra nếu đoàn công tác từ 02 người cùng giới trở lên phải thanh toán theo hóa đơn thực tế.).

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đối với các tỉnh thành phố trực thuộc TW như: Hà Nội, TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần thơ ... Mức thanh toán theo mức: 700.000 đồng/người/ngày (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng). Phòng đơn: 450.000đ/người.

+ Đối với các tỉnh còn lại: 500.000 đồng/người/ngày (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Thành phố Plei Ku: 400.000 đ/người/ngày (theo tiêu chuẩn 02 người /phòng)

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

+ Ngoài các định mức qui định nêu trên còn lại thực hiện theo Thông tư 40/2017- BTC của Bộ Tài chính ra ngày 28/4/2017.

***Ghi chú:** Điều kiện để thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và tiền trọ (áp dụng chung cho toàn Trung tâm , tất cả các nguồn kinh phí: phần tự chủ và không tự chủ) phải đảm bảo các điều kiện sau: Từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác phải trên 15 Km, và Hành trình công tác phải trên 05 giờ). Riêng các Chương trình mục tiêu được hỗ trợ xăng xe từ các nguồn dự án, hoặc CTMT thì thanh toán theo định mức đã được phê duyệt theo KH giao kinh phí hàng năm của chương trình đó.

10. Mục 6750 - Chế độ và thanh toán tiền đi học - và chi phí thuê mướn:

10.1. Đối tượng đi học:

+ Đối tượng 1: CBVC trong biên chế và HĐLĐ theo ND 68 trong diện quy hoạch được cấp có thẩm quyền ra quyết định đi học sau đại học.

+ Đối tượng 2 được hỗ trợ: CBVC trong biên chế được cơ quan cử đi học bồi dưỡng ngắn hạn chuyên môn nghiệp vụ mà ngành nghề học đáp ứng yêu cầu cần thiết và chưa có chuyên khoa đó để phục vụ cho công tác khám chữa bệnh tại cơ quan và được Giám đốc ra quyết định thông qua hội đồng xét duyệt của cơ quan thì được hỗ trợ tiền học phí, tiền đi lại, tiền thuê chỗ ở trong thời gian học tập từ nguồn Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. (Tuy nhiên tùy theo tình hình nguồn tồn của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp mà được hỗ trợ từ 50 % - 100%)

+ Đối tượng 3 - tự túc học phí và mọi khoản: Cá nhân tự xin đi học để tự nâng cao trình độ chuyên môn và bằng cấp cho bản thân theo nguyện vọng (nếu được sự đồng ý thông qua hội đồng xét duyệt và Ban giám đốc)

Phòng Tổ chức – Hành chính thường xuyên tập hợp nhu cầu đào tạo (theo kế hoạch đào tạo hàng năm hoặc theo thông báo chiêu sinh). Tổ chức họp theo định kỳ hoặc đột xuất để xét cho đi học. Xác định người được đi học thuộc nhóm đối tượng nào trên đây để làm căn cứ thanh toán. Thành phần tham gia xét bao gồm: Lãnh đạo, Công đoàn, và Phòng Tổ chức – Hành chính.

10.2. Các tiêu chuẩn, chế độ chính sách được hưởng:

+ **Ngày, giờ công**: Đối tượng 1, 2 được bố trí thời gian đi học.

+ **Tiền lương, tiền công** :

- Đối tượng 1 được hưởng 100% lương cơ bản, riêng các khoản phụ cấp kèm theo thực hiện theo các văn bản quy định riêng của từng loại phụ cấp đó.

* *Điều kiện được hưởng các khoản phụ cấp như sau:*

Phụ cấp chức vụ : Đi học dài hạn từ 1 năm trở lên không được hưởng.

Phụ cấp vượt khung: Được hưởng 100% trong thời gian đi học.

Phụ cấp trách nhiệm: Đi học trên 1 tháng không được hưởng.

Phụ cấp độc hại : Đi học 1 tháng trở lên không được hưởng.

Phụ cấp ưu đãi: : Đi học trên 3 tháng không được hưởng.

Phụ cấp khu vực : Hưởng theo hệ số tại nơi học tập.

Phụ cấp theo ND76 công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - Xã hội đặc biệt khó khăn) gồm:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập không ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ 01 tháng trở lên không được hưởng

+ Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên không được hưởng

+ Thời gian nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội không được hưởng

+ Thời gian bị tạm đình chỉ công tác, thời gian bị tạm giữ, tạm giam.

- Đi học dài hạn phải có quyết định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Đối với những trường hợp xin đi học theo nguyện vọng cá nhân để nâng cao trình độ chuyên môn từ trung cấp lên Đại học mà ngành nghề đáp ứng với nhu cầu của đơn vị và được sự đồng ý của Ban giám đốc cho phép thì được hưởng lương theo các qui định trên, nhưng không được thanh toán tiền học phí và các khoản như nói trên.

- Đối với những trường hợp đi học bồi dưỡng ngắn hạn 3 tháng, 6 tháng các chuyên khoa lẻ phù hợp với nhu cầu của đơn vị còn thiếu và được cơ quan cử đi học, giám đốc ra quyết định thông qua Hội đồng xét duyệt thì được hỗ trợ như sau:

+ Lệ phí học theo giấy báo của cơ sở đào tạo thông báo trọn khóa học.

+ Hỗ trợ tiền thuê phòng trọ: 1.500.000 đồng - 2.000.000 đồng /tháng x số tháng học (có xác nhận của trường hoặc nơi đến học tập không bố trí chỗ ở) đối với các TP. Hà Nội, TP. HCM .

+ Hỗ trợ tiền thuê phòng trọ: 500.000 đồng -1.000.000 đồng /tháng x số tháng học (có xác nhận của trường hoặc nơi đến học tập không bố trí chỗ ở) đối với các tỉnh, TP còn lại.

+ Hỗ trợ tàu xe đi lại / 01 đợt học.

+ Hỗ trợ tiền tài liệu nếu đi học dài hạn: 1000.000 đ /khóa học (nếu có chứng từ hóa đơn hoặc phiếu thu của trường)

+ **Tiền tàu xe :**

- Học dài hạn: Thanh toán mỗi năm 2 lần (nghỉ hè, nghỉ tết nguyên đán) cả lượt đi và về.

- Học ngắn hạn: 1 lượt đi và về / cả khóa học.

Địa điểm học tập ngoài tỉnh và trong tỉnh, nếu trong tỉnh phải cách cơ quan trên 15km và mới được hỗ trợ.

(Các chi phí trên được hỗ trợ từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, và tùy thuộc vào mức tồn của quỹ mà BGD thống nhất hỗ trợ từ 50%-100%, nếu không còn nguồn thì không hỗ trợ).

(Các chi phí trên được hỗ trợ từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, và tùy thuộc vào mức tồn của quỹ mà BGD thống nhất hỗ trợ từ 50%-100%, nếu không còn nguồn thì không hỗ trợ).

Ngoài ra các đối tượng đi học xong mà bỏ nhiệm sở, không công tác tại đơn vị thì ngoài xử lý kỷ luật theo quy định của nhà nước còn phải bồi hoàn lại tất cả các khoản tiền mà cơ quan đã chi cho trong thời gian đi học.

10.3. Chi phí thuê mướn khác:

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Trong các trường hợp xe cơ quan hư hỏng hoặc vận chuyển hàng hóa đòi hỏi phải thuê xe,...

- Thuê xe chở lãnh đạo thuộc diện được bố trí xe đi hội họp trong trường hợp không có xe phục vụ chung theo mức giá taxi tại thời điểm đi công tác. Nếu tự túc xe thì mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe taxi ở thành phố Pleiku tại thời điểm đi công tác.

- Chi hợp đồng lao động : Hợp đồng lao động do nhu cầu công việc và được Giám đốc ký hợp đồng lao động theo năm, tháng,... và chi trả từ nguồn thu của đơn vị;

- + Ngoài ra còn một số hợp đồng thuê mướn khác như : dọn vệ sinh, đào hố rác, đào véc giếng ,rửa xe,... và các công việc thuê mướn mang tính chất phổ thông: thanh toán các khoản thuê mướn trên theo sự thỏa thuận của hai bên và tùy theo mức độ phức tạp của vụ việc nhưng phải phù hợp với mức giá thuê nhân công tại thời điểm.

11. Mục 6900 - Chi sửa chữa tài sản, cơ sở hạ tầng ...

- Chi sửa chữa tài sản cố định, cơ sở hạ tầng khác tổ chức thực hiện, quản lý sửa chữa phải đúng theo quy định hiện hành và đáp ứng kịp thời cho công tác chuyên môn. Phòng KH-TC, bộ phận Hành chính và bộ phận VTTTBYT phải phối hợp thường xuyên kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo dưỡng. Trường hợp hư hỏng do khách quan thiên tai hoả hoạn , Hội đồng có biên bản đánh giá kiểm tra thực trạng được giám đốc duyệt thì mới được sửa chữa và thanh toán.

- Máy móc, trang thiết bị được giao cho khoa phòng nào, hoặc cá nhân nào sử dụng thì khoa phòng, cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh sạch sẽ.

- Trường hợp hư hỏng do chủ quan, bất cẩn , thiếu tinh thần trách nhiệm của các khoa phòng hoặc cá nhân sử dụng thì phải bồi thường chi phí sửa chữa và cắt khen thưởng của khoa phòng, cá nhân đó trong tháng, quý đó và làm cơ sở cho các khoa phòng đánh giá xếp loại A,B,C,... trong tháng, đồng thời người trực tiếp gây ra

hư hỏng tùy theo mức độ nặng nhẹ mà xử lý theo Nghị định 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính Phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

- Việc sửa chữa tài sản phải dựa trên giấy báo hỏng, dự trù sửa chữa và có xác nhận đề nghị của trưởng các khoa phòng.

- Giao cho nhân viên KT TTB, NVKT Tin học chịu trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị, máy móc hư hỏng nhỏ. Trường hợp thật cần thiết và không thể sửa chữa được thì mới hợp đồng với bên ngoài.

Việc sửa chữa tài sản với qui mô lớn phải thực hiện theo Luật đấu thầu, quyết định 56 của UBND tỉnh Gia Lai và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

- Ngoài ra các trang thiết bị, máy móc lớn, phức tạp đòi hỏi cần phải bảo trì, bảo dưỡng, cơ quan ký hợp đồng với các công ty cơ sở có chức năng bảo dảo trì bảo dưỡng theo năm:

TT	Dịch vụ Bảo Dưỡng	Tên Thiết Bị	Số lượng
1	Bảo trì máy Máy siêu Âm 4D	Aloka 3500sx	01
2	Bảo trì máy Máy siêu Âm 4D	Philips HD3	01
3	Bảo trì máy Máy siêu Âm 2D	ADvanced	01
4	X - Quang	Shimadzu	01
5	Máy huyết Học 18 thông số	Celltac MEK-6510k	01
6	Máy sinh hóa bán tự động	RanDOx	01
7	Máy xét nghiệm nước tiểu	Urlyzer 100	01
8	Máy Li Tâm	KUBOTA 2010	01
9	Kính hiển Vi	olympus	01
10	Nồi hấp 20 lít	SA 230	01
11	Máy Điện Tim 3 kênh	ECG esan SE	01
12	Máy Soi Tai mũi Họng	Provic	01
13	Ghế Nha KHoa		02

Và một số trang thiết bị khác phát sinh, nếu có.

Gia cho Khoa Dược – Vật tư – TTBYT phải chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục bảo trì, bảo dưỡng nói trên;

12. Mục 6950 – Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ nhu cầu cần mua sắm mới hoặc thay thế, các bộ phận khoa phòng, trạm phải lập nhu cầu gửi lên, phòng TC- HC tổng hợp và thành lập Hội đồng thẩm định

+ Những TSCĐ thuộc danh mục mua sắm tập trung của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai thì như: Máy điều hoà nhiệt độ, máy photo copy thì căn cứ nhu cầu thực tế tại các khoa phòng trên cơ sở dự trù đưa lên, phòng tổ chức – hành chính tổng hợp và trình Hội đồng mua sắm thông qua danh mục và Giám đốc phê duyệt, lập thủ tục mua sắm TT gửi đơn vị quản lý và đơn vị được phép mua sắm tập trung thực hiện việc mua sắm;

+ Những TSCĐ không thuộc danh mục mua sắm tập trung thì đơn vị mua sắm theo các hình thức trong Luật đấu thầu và các văn bản liên quan khác căn cứ theo qui mô gói thầu;

+ Máy móc, Thiết bị văn phòng thực hiện theo Quyết định số : 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ qui định về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc , thiết bị;

+ Ngoài ra Mọi trường hợp mua sắm TSCĐ phải kí kết hợp đồng với bên bán, hóa đơn mua bán phải hợp lệ, hợp pháp.

- Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo Luật đấu thầu, các văn bản hướng dẫn theo qui định của Nhà nước và phải có trong dự toán được duyệt .

- Đối với TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng nguồn vốn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, vốn vay và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật và theo các văn bản mua sắm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn và dịch vụ của Trung tâm thì Giám đốc phê duyệt đầu tư mua sắm.

13. Mục 7000 - Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hoá vật tư chuyên môn của ngành :

- Thuốc: mua theo gói thầu hàng năm của gói thầu tập trung chung cho toàn Tỉnh; Ngoài ra thuốc không trúng thầu khi cần thiết xem xét mua theo quy định.

- Trang thiết bị, vật tư hoá chất,...: Giao cho Khoa dược – vật tư – TTB chịu trách nhiệm làm đầu mối và phối hợp với các phòng chức năng liên quan thực hiện các qui trình mua sắm theo Luật đấu thầu và các văn bản dưới Luật qui định về việc mua sắm để triển khai thực hiện;

- Vật tư hàng hóa phục vụ chuyên môn, vật rẻ mau hỏng,...: Mùng, mền, chiếu gồi, đồ vải, ra giường, các vật dụng phục vụ bệnh nhân... mua theo nhu cầu thực tế phát sinh hàng năm. *(qui trình thực hiện tương tự như tại mục văn phòng phẩm).*

- Trường hợp phát sinh những vật rẻ phục vụ cho công việc khám chữa bệnh không nằm trong định mức thì khoa phải lập dự trù trình lãnh đạo duyệt.

* Ghi chú: Tất cả những Thiết bị , y dụng cụ khi hư hỏng phải lập phiếu báo hỏng, bộ phận Dược - trang thiết bị phải kiểm tra nguyên nhân hư hỏng và thu hồi về chờ thanh lý hoặc lập biên bản hủy.

2. Chế độ trang phục y tế: Thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ trưởng Bộ y tế về việc ban hành Quy định về trang phục y tế, cụ thể:

- May theo đúng chức danh và theo khoa phòng đối với nhân viên y tế.
- Lái xe, bảo trì may theo đúng qui định.
- Đồng phục hành chính.
- Mỗi người 02 bộ/năm đối với biên chế và ND 68, 01 bộ/ năm đối với HĐLĐ dài hạn trên 01 năm.
- Trang phục bệnh nhân và người nhà hàng năm bổ sung thêm cho các khoa phòng theo dự trù thực tế phát sinh.
- Bệnh viện trang bị phương tiện, dụng cụ, điều kiện lao động cho từng chức danh theo chế độ của Nhà nước, nhằm đảm bảo an toàn lao động.
- Chi mua trang phục theo từng chức danh và cấp cho CBVC theo chế độ hiện hành.

3. Chi in ấn biểu mẫu phục vụ chuyên môn:

- Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng hồ sơ biểu mẫu của các khoa phòng, trạm xã, phòng nghiệp vụ lên bảng tổng hợp.
- Tuỳ theo số lượng và tổng giá trị hàng hoá mà thực hiện việc in ấn và ký kết hợp đồng theo các hình thức qui định của pháp luật Nhà nước .

4. Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học. (NCKH) (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phát triển sự nghiệp)

Sau khi có Biên bản nghiệm thu của Hội đồng nghiên cứu khoa học của Trung tâm Y tế và Quyết định phê duyệt đề tài , tùy kết quả của đề tài để chi trả hỗ trợ kinh phí nghiên cứu đề tài theo điểm đạt của đề tài như sau:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| + Đối với cấp cơ sở: | 3.000.000 đồng. |
| + Đối với cấp ngành (Sở y tế): | 5.000.000 đồng. |
| + Đối với cấp Tỉnh: | 10.000.000 đồng. |

Các thành viên nghiệm thu đề tài được hưởng 100.000 đồng/ buổi.

*Chứng từ để thanh toán đề tài bao gồm:

- Đề tài phải được đăng ký và thông qua Hội đồng nghiên cứu khoa học duyệt đề cương. Có Biên bản nghiệm thu của hội đồng nghiên cứu khoa học.

- Quyền đề tài được duyệt của Chủ tịch Hội đồng và Quyết định phê duyệt.

14. Mục 7750 - Chi khác (Trước và sau khi lập quỹ)

- Chi các khoản phí lệ phí theo qui định của đơn vị dự toán (phí kiểm định máy móc, xe, và các loại phí khác,...)

- Chi các khoản phí về môi trường, quan trắc, xử lý chất thải,...

- Chi bảo hiểm tài sản, cháy nổ, phương tiện,...

- Chi mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp đối với Y, Bác sĩ theo Nghị định 102/2011/NĐ-CP ngày 14/11/2011 về Bảo hiểm trách nhiệm trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Chi tiếp khách cơ quan: Một năm không vượt 5% kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

- Chi hỗ trợ hoạt động Chi Bộ theo Hướng dẫn số 21 - HD/VPTW ngày 4/3/2013 về một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99 - QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước nêu rõ, nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở Đảng nhưng không vượt quá số % theo số đảng viên hiện có tại đơn vị (Theo qui định tại Quyết định số: 84-QĐ/TW của Ban Chấp hành TW qui định hoạt động của Đảng),

- Chi hỗ trợ Công Đoàn, Đoàn thanh niên,... (*Bí thư các Đoàn thể tự chịu trách nhiệm về chứng từ và nội dung chi tiêu của mình và phải căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị*).

+ Đại hội Đoàn: Không quá 5.000.000đồng

+ Các Phong trào của Đoàn: Từ 2.000.000đồng - 4.000.000 đồng/ đợt

+ Các phong trào do Công Đoàn tổ chức: 5.000.000 -10.000.000 đồng/đợt

Tuy nhiên tùy theo nguồn kinh phí Công đoàn và nguồn Quỹ của đơn vị mà cân đối và Giám đốc quyết định.

- Chi hỗ trợ khác;

- Chi niệm ngành kỷ niệm các ngày lễ lớn: Lễ , tết, kỷ niệm,... (Chi tiết tại mục chi từ các nguồn quỹ).

15. Mục 7950 - Phương án trích lập các quỹ của cơ quan.

Hàng năm, căn cứ vào tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên và số thu viện phí, chi phí BHYT thanh toán, được để lại cho đơn vị sau khi khấu trừ các khoản chi phí thuốc, máu, dịch truyền, VTTH để phục vụ bệnh nhân, chi phí về điện, nước, nhiên liệu, xử lý chất thải, vệ sinh môi trường; Chi phí duy tu, bảo dưỡng thiết bị, mua thay

thể công cụ, dụng cụ, chi lương, phụ cấp, các khoản đóng góp, tiền trực, phẫu thuật, thủ thuật theo qui định, ...số chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm đơn vị trích 35% bổ sung quỹ cải cách tiền lương theo qui định (*Đối với nguồn thu sự nghiệp*) số còn lại được trích lập các quỹ và chi thu nhập như sau:

15.1. Quỹ hoạt động phát triển sự nghiệp tối thiểu 15- 20 %: (Tùy thuộc vào mức độ tự chủ của đơn vị)

Dùng vào các mục đích sau: Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp; Bổ sung vốn đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, hỗ trợ đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác; Sử dụng góp vốn, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc sử dụng quỹ do Giám đốc quyết định, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ này.

Cụ thể: Chi 60-80% cho đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện làm việc, số còn lại 20% -40 % chi hỗ trợ thêm đào tạo, nghiên cứu khoa học, ...

(Tỷ lệ trên có thể điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế phát sinh trong năm tài chính và nguồn quỹ tồn tại đơn vị).

Ngoài ra dùng quỹ để hỗ trợ cho việc thu hút viên chức có trình độ cao về công tác tại đơn vị ngoài chế độ Nhà nước đã đãi ngộ. Cụ thể:

- Bác sỹ Chuyên khoa cấp I, Thạc sỹ đăng ký về theo nhu cầu tuyển dụng: 15.000.000/1 lần và phải công tác trên 5 năm, nếu không thực hiện đúng thì không chi trả hoặc phải thu hồi lại khoản tiền đã hỗ trợ (nếu đã chi);

- Bác sỹ chính quy chuyên khoa đăng ký về tại đơn vị theo nhu cầu tuyển dụng, BS gây mê : 10.000.000 /1 lần và cũng theo tiêu chí như trên bác sỹ chuyên khoa cấp I, .. (Theo bảng kế hoạch đăng ký biên chế hàng năm của đơn vị);

Những hỗ trợ trên, BS cam kết phải công tác và làm việc ít nhất từ 5 năm trở lên, nếu chuyển trước thời hạn trên sẽ thu hồi lại số tiền hỗ trợ trên.

15.2. Quỹ ổn định thu nhập và quỹ thu nhập tăng thêm (50-60%):

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm về hoạt động sự nghiệp trên cơ sở tiết kiệm chi và hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị mà chi tạm ứng thu nhập tăng thêm cho CBVC theo quý, năm. Ngoài ra dùng để dự phòng khi Nhà nước tăng lương và khi nguồn thu bị giảm sút.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao và Phòng KH-TC lập báo cáo xác định kinh phí kết dư từ nguồn tiết kiệm NS trình lãnh đạo xem xét và quyết định phê duyệt chi thu nhập tăng thêm.

Đối với nguồn thu sự nghiệp: Căn cứ vào kết quả hoạt động thu chi trong năm và số thông báo phê duyệt quyết toán của cơ quan bảo hiểm cũng như số dư tiền gửi của đơn vị và số kinh phí được cơ quan BHXH chuyển thanh toán đơn vị thực hiện trích lập quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Mức trích lập quỹ và chi thu nhập thực hiện theo khoản 2 điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

15.3. Quỹ khen thưởng 2-5%:

Dùng vào các mục đích sau: Thưởng định kỳ và đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công tác và thành tích đóng góp cho cơ quan.

Việc sử dụng quỹ và mức thưởng do Giám đốc quyết định và thông qua Công đoàn, chỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ này.

Mức trích lập hai quỹ thực hiện theo khoản 3 điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

15.4. Quỹ phúc lợi trích (20-25%):

Dùng vào các mục đích sau: Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, mua sắm trang thiết bị tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn và các hoạt động phúc lợi tập thể của CBVC; Trợ cấp khó khăn đột xuất, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho CBVC trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, Phúng điếu, Cưới hỏi và các hoạt động phong trào của đơn vị,... Việc sử dụng quỹ do Giám đốc quyết định, chỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ này.

Mức trích lập hai quỹ thực hiện theo khoản 3 điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

15.5. Trích lập Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh 1-2 % (nếu có):

Dùng để hỗ trợ bệnh nhân trong các trường hợp bệnh nhân có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân cơ nhỡ, bệnh nhân nghèo không có khả năng chi trả chi phí khám chữa bệnh,...

15.6. Phần chênh lệch còn lại nếu có sau khi đã trích lập các quỹ theo qui định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

16. Chi tiết chi từ các quỹ :

- Ngoài các nội dung chi từ các quỹ cho mục tiêu ở mục 15 nói trên, còn được chi hỗ trợ từ các quỹ chi tiết với những nội dung sau:

16.1 Chi cho CBVC ngày lễ, tết. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ Ổn định TN - QPL và KP còn tồn quỹ)

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết: chia đều mỗi CBVC từ : 200.000 – 500.000 đồng / người .

(Đối với CBVC biên chế và NV hợp đồng có thời gian làm việc tại bệnh viện dưới 06 tháng được hưởng 50% số tiền chi.)

(Tùy theo kinh phí tồn tại quỹ mà Giám đốc quyết định chi vào ngày nào của Lễ, Tết và mức chi bao nhiêu).

16.2 Chi hỗ trợ CCVC nghỉ hưu, xin thôi việc hưởng chế độ, chuyển công tác : (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi) *(Áp dụng cho CBVC có thời gian công tác tại TTYT 3 năm trở lên)*

- Chi bồi dưỡng CCVC nghỉ hưu, nghỉ chế độ tinh giản biên chế theo phương thức sau:

+ 1.500.000 đồng / VC.

+ 2.000.000 đồng/VC/ trưởng phó khoa phòng.

+ 2.500.000 đồng/ CBVC đối với BGĐ

- Chi cho CCVC chuyển công tác đơn vị khác theo phương thức như sau: 500.000 đồng/người.

16.3. Chi cho các hoạt động phong trào (nếu được tổ chức). (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Chi tham gia Hội thao do Ngành y tế tổ chức, Hội thao cụm : Không quá 10.000.000 đ/ toàn đợt, tùy theo qui mô của đợt tổ chức.

- Chi tham gia Hội diễn văn nghệ do Ngành Y tế tổ chức: Không quá 5.000.000 đ/ toàn đợt, tùy theo qui mô của đợt tổ chức.

- Chi tổ chức liên hoan mừng ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02) chung toàn cơ quan, Hội nghị CNVC,...: Không quá 25.000.000 đ, tùy theo qui mô của đợt tổ chức và nguồn quỹ đơn vị (trong đó bao gồm cả tiền hỗ trợ ăn trưa cho CBCNV mỗi người không quá 200.000 đồng/ngày)

- Hỗ trợ Ngày Quốc tế phụ nữ, LHPN (08/03, 20/10) chi hỗ trợ cho Ban nữ công tổ chức mít tinh, tọa đàm, hội thi nữ công, tham quan, giao lưu ẩm thực : Từ 5.000.000- 10.000.000 đồng, tùy theo qui mô của đợt tổ chức.

- Chi Hỗ trợ hoạt động chi bộ Đảng : 5.000.000-15.000.000 đồng /năm (Theo qui định nếu còn nguồn KP và nguồn thu của chi bộ không đủ chi)

- Ngày Thành lập Đoàn (26/03), Đại hội Đoàn Thanh Niên, hoạt động Đoàn : Từ 2.000.000 - 5.000.000 đ/năm, tùy theo qui mô của đợt tổ chức, (Theo qui định nếu còn nguồn KP), phối hợp với KPCĐ hỗ trợ thêm.

- Đại hội Công đoàn không quá 20.000.000 /kỳ (Tùy vào tình hình tồn Quỹ của đơn vị và nếu CĐ không có KP);

- Ngày Quốc tế thiếu nhi (01/06 ; Tết trung thu): Chi hỗ trợ thưởng con CBVC học giỏi, chi tiền mua quà, tổ chức trò chơi 50.000đ - 100.000đ/cháu (Khen thưởng học giỏi và khá từ lớp 1 đến lớp 12 ; Tổ chức vui chơi cho các cháu từ lớp 9 trở xuống).

- Chi tổ chức hội thi hoặc tọa đàm ngày quốc tế điều dưỡng, nữ hộ sinh tại Bệnh viện 2 năm một lần (nếu có): Từ 5.000.000 đến không quá 10.000.000 đồng/đợt, tùy theo qui mô của đợt tổ chức.(Bao gồm các chi phí và cơ cấu giải thưởng).

- Chi tổ chức phong trào TDTT, văn nghệ nội bộ (nếu tổ chức) : Không quá 5.000.000 đồng , tùy theo qui mô của đợt tổ chức. (Bao gồm các chi phí và cơ cấu giải thưởng)

16.4 Chi cho việc tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm hàng năm. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ PL)

Công đoàn sẽ tổ chức đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm đơn vị bạn, nghỉ dưỡng sức,... cho CBVC 1 lần /năm, địa điểm tham quan do CBVC chọn hàng năm và ở địa phương khác: Cơ quan và công đoàn chi hỗ trợ cho mỗi ĐVCD tham gia đi tham quan, mỗi năm tổ chức cho khoảng 15 -30 người đi, ưu tiên người lớn tuổi, công tác lâu năm trước và lần lượt.

- Định mức : 2.000.000 – 3.000.000 người / đợt

(Tùy theo tình hình quỹ cơ quan và kinh phí công đoàn mà tổ chức, (nếu có) mức chi tối đa 50.000.000 đồng /đợt/quỹ phúc lợi, ngoài ra sử dụng từ nguồn kinh phí công đoàn hỗ trợ và cá nhân đóng góp thêm).

16.5. Chi khen thưởng, thi đua. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ khen thưởng)

- Khen thưởng năm: Thực hiện theo qui định tại Nghị định Số: 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số

điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng, đơn vị xét thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc trong năm theo tỷ lệ: cá nhân không quá 20% tổng số CBVC; tập thể không quá 30% số tập thể và các chức danh khác theo quy định hiện hành của Nhà nước: Mức chi thực hiện theo văn bản qui định của Nhà nước.

Thủ tục thanh toán: Có Quyết định của Cơ quan Thẩm quyền, quản lý cấp trên, QĐ khen thưởng của Hội đồng thi đua đơn vị, ... có giấy khen và danh sách kèm theo sau khi có biên bản họp đề xuất của Hội đồng thi đua đơn vị.

(Tiêu chí khen thưởng phải thực hiện theo các tiêu chí thi đua của Công đoàn, đơn vị xây dựng)

- Ngoài ra Quỹ khen thưởng còn để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân trong và ngoài đơn vị *(Ngoài chế độ khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị, và làm tăng nguồn thu cho đơn vị;*

Tiêu chí : Căn cứ theo kế hoạch giao, chia theo bình quân quý, khoa nào đạt và vượt chỉ tiêu kế hoạch thì được thưởng định kỳ theo quý, cụ thể:

- Tập thể khoa, phòng, trạm : 500.000 - 1.000.000 đ/tập thể/quý

(Sau khi có sự thống nhất của BCHCD và BLD và nguồn tồn quỹ và có bản thành tích cá nhân, tập thể được GD phê duyệt)

16.6. Chi thăm hiếu hỉ. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Tiền mừng hạnh phúc cho CBVC cưới vợ, có chồng: 500.000 đ/người.

Hai người đều là CBVC trong đơn vị mà cưới nhau thì được mừng 2 xuất. BCH Công đoàn viết giấy nhận tiền và cùng cơ quan cử người đến chung vui.

16.7. Chi thăm tang gia, phúng điếu. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

Tính theo quan hệ giữa CBVC đối với người mất, được phân ra và định mức chi như sau:

Bao gồm tiền phúng điếu và một vòng hoa, cụ thể:

- Từ 1.000.000-1.500.000 (Trong đó bao gồm tiền viếng và vòng hoa)

- Tiền phúng điếu:

Bao gồm : + Cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi, cha mẹ kế;

+ Cha mẹ của vợ (hoặc chồng), cha mẹ nuôi của vợ (hoặc chồng), cha mẹ kế của vợ (hoặc chồng).

- Riêng bản thân người lao động đang công tác tại đơn vị: 3.000.000 (bao gồm cả vòng hoa và phúng viếng)

- Các trường hợp phúng điếu, nếu nhà ở gần thì Phòng TC-HC viết giấy nhận tiền, cơ quan tổ chức đến viếng, nếu người thân ở xa cách cơ quan >10 km, tùy trường hợp có thể giao cho tổ công đoàn đó nhận tiền và bố trí người đi thăm hoặc chuyển tiền cho CBVC đó.

- Ngoài ra đơn vị chỉ thăm hỏi phúng điếu những cán bộ các đơn vị khác có liên quan, cơ quan quản lý cấp trên, các cơ quan đơn vị bạn đóng chân trên địa bàn huyện,...

Mức chi: Tiền phúng điếu: 1.000.000 -1.500.000 đồng(bao gồm cả vòng hoa và tiền viếng).

- Các trường hợp khác do Ban giám đốc TTYT quyết định.

16.9. Chi thăm sinh đẻ, ốm đau. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Thăm CBVC đau, ốm nặng nằm viện, CBVC bị tai nạn lao động, bị rủi ro nghề nghiệp : 500.000đ/1 đợt (*Tùy theo mức độ*), trường hợp này phải có ý kiến đồng ý thăm đau của BCH, thăm bằng tiền mặt, không quá 2 đợt thăm trong 01 năm/người, tổ Công đoàn phối hợp viết giấy nhận tiền và tổ chức đi thăm.

- Thăm CBVC sinh đẻ: 500.000 đ/lần.

-Trường hợp đau bệnh nặng nằm viện có can thiệp phẫu thuật hoặc bệnh hiểm nghèo : hỗ trợ 1.000.000 đồng - 2.000.000 đồng / vụ (*Tuỳ theo mức độ nặng nhẹ* Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với BCH Công đoàn)

- Chi hỗ trợ cho CBVC ảnh hưởng thiên tai mức từ 500.000đ đến 1.000.000đ (*Tuỳ theo mức độ*) do BCH Công đoàn xét và Giám đốc quyết định số tiền hỗ trợ.

****Ghi chú : Các mục tại mục 16.1-16.9 căn cứ vào thực tế các nguồn quỹ còn tồn tại thời điểm phát sinh và kinh phí Công đoàn tại đơn vị mà Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn bàn bạc xem xét quyết định hỗ trợ cho đúng đối tượng và nguồn kinh phí.***

16.10. Chi tiếp khách, ủng hộ địa phương và phúc lợi công cộng. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Chi tiếp khách của Trung tâm một năm tối đa không quá 5% chi thường xuyên. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Chi cho việc giao dịch, ủng hộ địa phương, ủng hộ ban ngành, quà mừng đơn vị bạn, ủng hộ từ thiện thôn xóm nơi đơn vị đóng chân trên địa bàn ... một năm tối đa không quá 5.000.000 đồng. (Chi sau khi lập quỹ => Quỹ phúc lợi)

- Chi hỗ trợ bệnh nhân khi có tai biến và sự cố xảy ra do 01 phần trách nhiệm của y tế (Từ nguồn quỹ khám chữa bệnh và Bồi thường từ nguồn BH trách nhiệm nghề nghiệp có).

16.11 Các khoản chi khác.

- Nếu các khoản chi khác ngoài quy chế này mà có trong kế hoạch, trong chế độ và quy định chung thì làm thủ tục thanh toán bình thường, áp dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Những khoản chi đột xuất khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định. Giao Phòng KH - TV xem xét nội dung chi mà hạch toán: Chi trước hoặc sau khi lập quỹ và nếu chi sau khi lập quỹ thì hạch toán vào loại quỹ cho phù hợp.

Chương III

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Các nội dung chi phải đảm bảo có đầy đủ các thủ tục chứng từ, hóa đơn thanh toán theo quy định của Nhà nước, ngoại trừ các nội dung khoản chi.

Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng Ban Lãnh đạo và Ban Chấp hành công đoàn họp bình xét thi đua A, B, C nộp cho phòng TC-HC tổng hợp.

Ban lãnh đạo TTYT, Ban chấp hành công đoàn, CBVC, Đoàn viên công đoàn phải thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc và những nội dung chưa có trong quy chế này thì sẽ họp BLĐ BV, BCH CD cùng bàn bạc thống nhất bổ sung.

Bất kỳ cá nhân hay tập thể nào nếu thiếu tinh thần trách nhiệm, để thất thoát các nguồn thu của bệnh viện thì phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xử phạt theo quy định.

Quy chế này đã được Hội nghị CBCC thông qua, có giá trị thực hiện kể từ ngày 01/01/2025 có hiệu lực đến khi có quy chế mới được thay thế.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



ĐỒNG VĂN CHÍN

T/M TRUNG TÂM Y TẾ

GIÁM ĐỐC



BÙI VĂN SƠN

Nơi nhận:

- Sở Y tế Gia Lai
- Kho bạc huyện;
- LĐ TTYT; BCHCD ;
- Các Khoa-Phòng;
- Lưu VT.

