

Số: 01/QC-BVĐK

Nà Chì, ngày 01 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy Chi tiêu nội bộ năm 2023
Bệnh viện đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA NÀ CHÌ

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định mức chi công tác phí, chế độ hội nghị;
Căn cứ Nghị định số 60/2012/NĐ-CP ngày 21/6/2012 của Thủ tướng Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị quyết số 112/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang;
Căn cứ Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 07/4/2009 của UBND tỉnh Hà Giang về việc thành lập Bệnh viện đa khoa Nà Chì trực thuộc Sở Y tế Hà Giang;
Căn cứ Quyết định số:7668 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Xín Mần về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023;
Căn cứ vào Biên bản Hội nghị CBCCVC năm 2023 của Bệnh viện đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi đua, khen thưởng của Bệnh viện đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần, gồm 3 phần, 23 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng, phó các khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động Bệnh viện đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN huyện Xín Mần;
- Phòng TCKH huyện Xín Mần;
- Lưu VT,TCKT.



Tráng Đức Kim

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*Ban hành kèm theo quyết định số: 01/QĐ-BV ngày 01 tháng 01 năm 2023
của Bệnh viện Đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần*

PHẦN I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ CỦA QUY CHẾ

Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ – CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số: 13/ 2019/TT – BYT ngày 05 tháng 07 năm 2019 của Bộ Y tế Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp;

Căn cứ nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ thông tư liên tịch số: 02/2021/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2021 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập quy định tại nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ;

Căn cứ nghị định số: 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ quy định chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Căn cứ các văn bản quy định về định mức chi tiêu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

Điều 1: Mục đích.

- Nhằm quản lý sử dụng có hiệu quả ngân sách và tài sản nhà nước, tạo quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài sản và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

- Thực hiện dân chủ, công khai minh bạch và tăng cường sự kiểm tra giám sát của Công chức, viên chức và người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản và chi tiêu tài chính trong cơ quan.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu nội bộ, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả nguồn ngân sách được giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và tăng thu nhập cho cán bộ công chức viên chức.

Điều 2: Đối tượng áp dụng.

- Tất cả cán bộ, công chức viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc Bệnh viện đa khoa Nà Chì huyện Xín Mần.

Điều 3: Phạm vi áp dụng của quy chế.

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp
- Nguồn thu dịch vụ khám, chữa bệnh (bao gồm thu do cơ quan BHXH chi trả cho người có thẻ BHYT, Viện phí)

- Các nguồn thu khác (nếu có)

*Dự toán kinh phí hoạt động trong năm:

1. Kinh phí chi thường xuyên:

Căn cứ Quyết định số:7668 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Xín Mần về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023;

2. Quy định về biên chế trong đơn vị:

Theo Quyết định số 2735/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND tỉnh Hà Giang về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng theo nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hà Giang năm 2022.

Biên chế được giao là 74 cán bộ, trong đó có 01 cán bộ hợp đồng theo nghị định số: 68/2000/NĐ-CP

Biên chế thực tế tại đơn vị là: 74 cán bộ, trong đó có 02 cán bộ hợp đồng theo nghị định số: 68/2000/NĐ – CP

01 hợp đồng Bảo vệ thời vụ, 03 cán bộ hộ lý hợp đồng.

* Cơ cấu của bệnh viện gồm có:

I. Ban Giám đốc:

II. Các phòng chức năng:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính.
2. Phòng Tài chính – Kế toán.
3. Phòng Kế hoạch tổng hợp.
4. Phòng Điều dưỡng.

III. Các khoa lâm sàng:

1. Khoa Khám bệnh.
2. Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực – Chống độc.
3. Khoa Nội tổng hợp.
4. Khoa Ngoại tổng hợp.
5. Khoa Y học cổ truyền.
6. Khoa Truyền nhiễm
7. Khoa Dược, Vật tư Thiết bị y tế.
8. Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh
9. Khoa Gây mê hồi sức
10. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
11. Khoa Phụ sản – Nhi

** Nội dung cơ bản xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ:*

1. Các khoản thanh toán cá nhân
2. Chi phí quản lý hành chính
3. Chi phí mua sắm, sửa chữa.
4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
5. Chi phí khác
6. Trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 4: Quy chế chi tiêu nội bộ tuân thủ các nguyên tắc sau.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm khai thác đầy đủ các nguồn thu, quản lý chặt chẽ các khoản chi, thực hiện chi ngân sách tiết kiệm, có hiệu quả đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tăng thu nhập cho cán bộ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thông báo công khai đến cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức đoàn thể biết để thực hiện.

- Định mức chi trong quy chế đảm bảo tuân thủ theo các định mức trần về chi tiêu Hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính và các cấp có thẩm quyền ban hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, thống nhất, được thông qua hội nghị cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

Điều 5: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2019/TT-BYT ngày 05/7/2019 sửa đổi Thông tư 39/2018/TT-BYT về việc quy định thống nhất giá dịch vụ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc;

- Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Giang.

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

- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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 Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Xín Mần về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023.

PHẦN II CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Quy định về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương.

1. Tiền công

Đơn vị được hợp đồng lao động ngắn hạn để đảm bảo nhiệm vụ chuyên môn.

Số lượng hợp đồng:

-Hợp đồng đối tượng làm vị trí chuyên môn và hành chính

Mức tiền công, tiền lương hợp đồng:

- Mức tiền công, tiền lương hợp đồng vị trí 1 hộ lý mức: 5.500.000 đồng
- Mức tiền công, tiền lương hợp đồng vị trí bảo vệ mức: 5.500.000 đồng

Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNNN, KPCĐ theo quy định hiện hành.

- Tiền công hợp đồng được trả vào ngày 05 – 10 tháng sau. Tiền công được ghi rõ trong hợp đồng lao động. Đối với lao động phổ thông làm các công việc như hộ lý, bảo vệ số tiền công trả lao động hợp đồng theo thỏa thuận. Đơn vị có trách nhiệm đóng BHXH, BHYT cho cán bộ hợp đồng theo quy định.

2. Tiền lương, Quy định hưởng lương và các khoản phụ cấp

2.1 Quy định tiền lương:

- Công chức, viên chức (CCVC) đi làm đủ ngày công trong tháng được hưởng 100% lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức viên chức và Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- CCVC nghỉ ốm hoặc nghỉ trông con ốm, nghỉ thai sản có giấy xác nhận của bệnh viện thì được hưởng lương do cơ quan BHXH thanh toán theo quy định. Trường hợp CBCC nghỉ việc riêng (đã được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị), nghỉ ốm không có giấy xác nhận của bệnh viện thì trừ vào phép năm của những ngày nghỉ đó.

- CCVC nghỉ việc riêng (không được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị) hoặc đã nghỉ hết chế độ nghỉ phép năm thì không được hưởng lương và các khoản phụ cấp của những ngày nghỉ đó (*tính theo ngày làm việc thực tế*).

2.2 Các khoản phụ cấp.

a) Phụ cấp chức vụ: Tính từ thời điểm theo Quyết định bổ nhiệm.

(Nếu quyết định từ ngày 15 trở về trước thì hưởng cả tháng; từ ngày thứ 16 của tháng tính hưởng kể từ tháng sau)

b) Phụ cấp khu vực: Hệ số 0,7 theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT – BNV- BLĐTBXH-BTC- UBĐT ngày 5/1/2005 Hướng dẫn về thực hiện chế độ phụ cấp khu vực. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng từ 01 tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi đó. Nếu trường hợp đi 1 tháng nhưng vào thời gian cả 2 tháng liền kề thì tính trừ vào tháng nào có thời gian nhiều hơn.

c) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

c1. Phụ cấp Áp dụng Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Hướng dẫn số 6608/BYT –TCCB ngày 22/8/2005 về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ trực tiếp làm bộ phận.

- **Đối tượng áp dụng:** Các cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các yếu tố độc hại theo nội dung quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV và hướng dẫn 6608/BYT-TCCB.

- **Cách tính trả phụ cấp theo Thông tư 07/2005/TT-BNV:** Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày

làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

c2. Công văn 2939/BNV-TL ngày 4/10/2005 của Bộ Nội Vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

-Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ

+ Mức 2, hệ số 0,2 tính theo lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

-Cách tính trả phụ cấp: Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

đ) Phụ cấp ưu đãi

-Áp dụng Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 Nghị định quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Đối tượng và Mức hưởng phụ cấp theo NĐ 76: Công chức, viên chức và cán bộ hợp đồng theo nghị định 68 **Trực tiếp** làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị. Mức hưởng phụ cấp: 70%

+Thời gian không được tính hưởng các chế độ phụ cấp, trợ cấp theo NĐ 76 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; Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; Thời gian bị tạm đình chỉ công tác, thời gian bị tạm giữ, tạm giam.

-Áp dụng Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BNV-BYT-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn nghị định số 56 và Hướng dẫn số 01/HD - SYT của Sở Y tế ngày 25/3/2014 về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức ngành y tế tỉnh Hà Giang:

+Đối tượng và mức hưởng phụ cấp áp dụng Nghị định 56/2011/NĐ-CP: Công chức, viên chức và cán bộ hợp đồng Nghị định 68 **không trực tiếp** làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị.

+Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo NĐ 56: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức; Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên; Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm

đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên. Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Trường hợp Ban giám đốc: Thực hiện thanh toán phụ cấp ưu đãi dựa theo quyết định phân công nhiệm vụ của Ban giám đốc.

- Trường hợp cán bộ làm công tác hành chính có quyết định phân công kiêm nhiệm thêm công việc "*Trực tiếp làm chuyên môn y tế*" đạt từ 50% thời gian làm việc trong tháng trở lên thì được hưởng phụ cấp ưu đãi theo ND 76 (*Phòng tài chính kế toán thanh toán phụ cấp ưu đãi: dựa trên Bảng chấm công; Bảng xác nhận thời gian làm việc*).

e) Phụ cấp trách nhiệm

- Áp dụng Thông tư số 02/2009/TT-BTP ngày 17/9/2009 về việc quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc giám định pháp y được hưởng mức hệ số 0,3. (Có Quyết định bổ nhiệm);

- Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 về hướng dẫn phụ cấp trách nhiệm công việc:

Đối tượng áp dụng các mức phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, chức chức, viên chức trực tiếp làm việc thường xuyên trong tháng với các công việc quy định theo nội dung thông tư 05/2005/TT-BNV.

- Kế toán trưởng: Mức phụ cấp 0,2.
- Phụ trách khoa phòng: Mức phụ cấp 0,4.
- Phụ trách điều dưỡng trưởng khoa; An toàn bức xạ; Khoa Cấp cứu – HSCT-CD: Mức phụ cấp 0,3.

- Trường hợp không làm việc tại nơi hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 1 tháng trở lên không được hưởng phụ cấp trách nhiệm

g) Phụ cấp thêm giờ

- CCVC phải chủ động bố trí thời gian làm việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao. Trường hợp do nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết lãnh đạo bệnh viện yêu cầu CCVC phải làm thêm giờ, thì Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo bộ phận phải bố trí cho nghỉ bù vào những ngày tiếp theo. Trường hợp không thể bố trí cho nghỉ bù thì được cơ quan trả lương làm thêm giờ theo Điều 98 Bộ luật lao động năm 2019 và hướng dẫn tại các Điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Điều kiện làm thêm giờ: Phải được sự đồng ý của người lao động và Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng, Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm (Trường hợp cán bộ ở vị trí cấp cứu, không có người thay thế phải thường xuyên mời làm thêm giờ thì không được quá 300 giờ/năm).

- Khoán chấm ngoài giờ cho các phòng, khoa:

- + Khoa Dược: 8h/quý để làm báo cáo
- + Siêu âm: 16h/tháng
- + Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn: 20h/tháng (còn các ngày lễ tết được tính 50% của cán bộ trực 24/24)
- + Bộ phận thu viện phí: 08h/quý
- + Bộ phận văn thư: 08h/tháng
- + Bộ phận trực máy phát điện: 01h có bệnh nhân mổ khi mất điện
- + Cán bộ Hộ lý hợp đồng: 01h/ca mổ khi được mời đi làm (thời gian ngoài giờ hành chính), sau đẻ, sau tiểu phẫu được 0,5h/ca.

*Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ: Giấy giao việc, bảng tổng hợp thanh toán thêm giờ, phiếu báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung làm thêm giờ và có xác nhận của người mời cán bộ làm thêm giờ.

- Thời gian làm ngoài giờ hôm trước được thông báo trong buổi giao ban sáng hôm sau.

- Thời gian nộp từ ngày 01-05 của tháng liền kề. Riêng tháng 12 nộp trước ngày 20/12 đối với chứng từ phát sinh từ 1-15/12 của năm.

Thời gian tính ngoài giờ: Ngày thường (Từ 11h30phút đến 13h30 phút; Từ 17h đến 22h); Từ 22h đến 6h sáng tính làm thêm giờ ban đêm.

h) Phụ cấp tiền trực chuyên môn y tế, phẫu thuật thủ thuật

Căn cứ Quyết định số: 73/2011/QĐ – TTg ngày 28/12/2011 quyết định về việc quy định 1 số chế độ 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:

+ Cán bộ trực 24/24 được hưởng mức phụ cấp: 65.000đ/người/phiên trực đối với bệnh viện hạng III.

+ Cán bộ trực 16/24 được hưởng bằng 0,75 lần mức trực 24/24: $65.000đ \times 0,75 = 48.750đ/người/phiên$ trực.

+ Cán bộ trực vào thứ 7, chủ nhật được hưởng bằng 1,3 lần mức trực 24/24: $65.000đ \times 1,3 = 84.500đ/người/phiên$ trực và 15.000đ tiền ăn/người/phiên trực.

+ Cán bộ trực vào ngày lễ, tết được hưởng bằng 1,8 lần mức trực 24/24: $65.000đ \times 1,8 = 117.000đ/người/phiên$ trực và 15.000đ tiền ăn/người/ phiên trực .

+ Trực tại khu vực hồi sức cấp cứu thì mức phụ cấp trực tính bằng 1,5 lần so với trực thường bao gồm cả bác sỹ trực chung.

+ Kíp phẫu thuật khi có bệnh nhân phẫu thuật sẽ được chấm ngoài giờ thực tế.

+ Khoa YHCT sẽ chấm trực chuyên môn vào thứ 7, chủ nhật, không phân trực khoa YHCT vào ngày lễ tết. Ngày thường không trực chuyên môn với khoa Nội tổng hợp.

+ Dược, Xét nghiệm, Xquang trực bán trú hưởng bằng 50% thường trú và được nghỉ bù ngày lịch đỏ.

+ Trực bán trú mổ, gây mê ngày lịch đỏ được hưởng bằng 50% thường trú và được nghỉ bù ngày lịch đỏ

+ Lái xe trực bán trú hưởng bằng 50% thường trú các ngày lịch đỏ.

+ Khoa Ngoại, Sản có 20 bệnh nhân trở lên được mời thêm 01 người làm vào ban ngày và tính bằng 50% phụ cấp thường trực.

+ Khoa Nội + khoa Truyền nhiễm có 25 bệnh nhân trở lên được mời thêm 01 người làm vào ban ngày và tính bằng 50% phụ cấp thường trực.

*** Chế độ nghỉ sau trực:**

- Trực ngày thường từ thứ 2 đến thứ 5 của tuần nghỉ bù trực vào buổi chiều hôm sau. Trực từ thứ 6 không được nghỉ trực, trực thứ 7 và chủ nhật nghỉ 01 ngày, Được, Xét nghiệm, Xquang trực bán trú nữ hộ sinh có bệnh nhân vào hoặc theo dõi trong đêm thì sẽ được nghỉ trực vào chiều hôm sau (*Bố trí nghỉ bù do khoa, phòng tự sắp xếp công việc giải quyết nghỉ cho cán bộ, không được tính nghỉ dồn các ngày nghỉ sau trực*).

- Trực ngày lễ, tết được nghỉ bù 2 ngày (Tùy thuộc vào tình hình sắp xếp của khoa phòng).

- Cán bộ nữ có thai từ tháng thứ 6 trở lên không phải trực; cán bộ nữ có con nhỏ từ đủ tháng thứ 12 trở lên thì phải trực chính.

- Trực nữ hộ sinh trong trường hợp không có bệnh nhân thì sẽ được thanh toán bằng 50% của buổi trực đó.

*** Chứng từ thanh toán:**

Từ ngày 01-05 hàng tháng sau các khoa phòng phải nộp bằng trực của tháng trước lên phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán nếu khoa phòng nào nộp chậm ngày quy định trên thì sẽ không được thanh toán.

i) Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

Áp dụng theo Thông tư 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế về phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực cho từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

Đơn vị quy định như sau:

- **Phụ cấp chi phẫu thuật theo từng ca.** Nếu phẫu thuật vào ngoài giờ thì tính vào thời gian làm thực tế thực hiện ca phẫu thuật.

- **Khoa Đông Y-PHCN:** Trích 3% trên tổng doanh thu thu được đối với danh mục thủ thuật quy định tại thông tư 50 và danh mục thủ thuật đầy được chấp nhận quyết toán.

- **Các khoa (trừ khoa Đông y – PHCN):** Trích 10% trên tổng doanh thu thu được đối với danh mục thủ thuật quy định tại thông tư 50 và danh mục thủ thuật đầy được chấp nhận quyết toán.

*** Chứng từ thanh toán:** Từ ngày 01-05 của tháng đầu tiên của quý liền kề các khoa phòng phải nộp bằng phẫu thuật của quý trước lên phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán, đối với quý 4 của năm thì nộp bằng phẫu thuật tháng 10 và tháng 11 vào 01-05/12 của năm.

k) Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật:

Áp dụng Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm độc hại: Căn cứ theo kết quả đo môi trường hàng năm của đơn vị và kết quả đánh giá của hội đồng bảo hộ lao động đơn vị.

l) Phụ cấp đăng:

Cán bộ trong ban chấp hành đảng ủy được hưởng hệ số phụ cấp đảng kiêm nhiệm là 0,3/tháng x mức lương tối thiểu chung

m) Phụ cấp thu hút:

Cán bộ biên chế và hợp đồng theo Nghị định 68 được hưởng mức phụ cấp thu hút 70% (thời gian hưởng không quá 60 tháng) trừ các thời gian không được tính hưởng theo quy định của Nghị định 76.

n) Phụ cấp lâu năm:

Mức 0,5 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm; Mức 0,7 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm. Mức 1,0 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 15 năm trở lên.

3. Phương thức chi trả:

- Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương được trả 01 lần/tháng vào tài khoản ATM của từng cá nhân tại ngân hàng No và PTNT huyện Xín Mần.

- Thời gian chi trả lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công hợp đồng: Từ ngày mùng 5 đến ngày 10 của tháng tiếp theo (Nếu thời gian này trùng vào ngày nghỉ thì được trả không quá ngày 15 của tháng sau).

- Thời gian chi trả tiền làm thêm giờ, công tác phí, phụ cấp trực: Từ ngày 15-20 của tháng tiếp theo;

Riêng tháng 1 và tháng 12 của năm, thời gian thanh toán theo sự thống nhất của cuộc họp cơ quan.

Sau khi thanh toán Phòng Tài chính kế toán gửi các bảng thanh toán và bảng các khoản trừ lương cho các khoa, phòng vào office cho lãnh đạo các bộ phận. Sau khi nhận thanh toán không quá 10 ngày từ các khoản thanh toán của cơ quan qua hệ thống ngân hàng cán bộ có thắc mắc gì phải lên phòng Tài chính kế toán để kiểm tra lại.

Cán bộ khi đi học, tập huấn ngắn hạn, dài hạn có quyết định cử đi học, lịch học của kỳ, năm học phải nộp về phòng Tài chính kế toán để theo dõi.

CCVC được nâng lương, chuyển ngạch, nhưng Quyết định ban hành sau thời điểm được nâng lương, tăng mức lương tối thiểu, chuyển ngạch thì được truy lĩnh tiền lương theo quyết định; không tính truy lĩnh các khoản theo lương như tiền làm thêm ngoài giờ, tiền thưởng.

4. Quy định về quản lý lao động thực hiện theo quy định của Luật viên chức và Bộ Luật lao động, cụ thể như sau:

a) Những ngày nghỉ được hưởng lương trong năm: Theo quy định của Bộ Luật lao động, hàng năm CCVC được nghỉ lễ, tết (Tết dương lịch ngày 1/1; tết âm lịch, ngày chiến thắng 30/4; ngày quốc tế lao động 1/5; ngày quốc khách 2/9; ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3 âm); Số ngày được nghỉ theo quy định của nhà nước.

b) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con mất: nghỉ 03 ngày.
- Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, dưỡng sức theo quy định nhà nước.

Ngoài những quy định trên nếu CCVC xin nghỉ việc riêng thì trừ vào vào phép năm của cán bộ.

5. Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Theo quy định của nhà nước

Điều 7: Chế độ nghỉ phép năm, phúc lợi tập thể.

1. Chế độ uống:

Chỉ thực tế chè uống của đơn vị mỗi tháng không quá 03kg. Chỉ áp dụng cho ban Giám đốc và tiếp khách hội trường.

2. Chế độ phép:

Áp dụng thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014.

CCVC đi làm đủ 12 tháng thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương như sau: 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành. CCVC làm việc cứ đủ 05 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày phép.

Đối với các cán bộ công chức, viên chức đi học dài hạn, đi học ngắn hạn (tổng số ngày đi học quá 90 ngày/năm); nghỉ việc không lương thì không được nghỉ phép năm

Cán bộ nghỉ thai sản; Nghỉ ốm đau theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội vẫn được nghỉ phép năm.

- Các khoa phòng phải có kế hoạch cho cán bộ trong khoa, phòng nghỉ phép và tự chịu trách nhiệm về công việc trong khoa, phòng mình.

- Số ngày phép được nghỉ: theo quy định của nhà nước

- Nơi nghỉ phép: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của cán bộ, vợ, chồng, con, bố, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ).

- Nếu có việc đột xuất lãnh đạo triệu tập cán bộ đang trong thời gian nghỉ phép thì cán bộ đó được nghỉ bù vào thời điểm sau trong năm (Báo phòng tổ chức để theo dõi số ngày nghỉ đúng quy định).

- Cán bộ xin nghỉ việc riêng từ đủ 1 ngày trở lên tính vào chế độ nghỉ phép năm, do khoa phòng theo dõi (Trừ các trường hợp được nghỉ theo quy định)

- CCVC có thể thỏa thuận với thủ trưởng đơn vị để nghỉ gộp tối đa 3 năm 1 lần và chỉ được thanh toán 1 lần tiền nghỉ phép năm theo quy định, Các trường hợp nghỉ gộp phép phải làm đơn và được Giám đốc đồng ý, cá nhân phải báo lại với khoa và phòng Tổ chức hành chính việc nghỉ gộp phép các năm (ghi cụ thể gộp phép năm nào) để các bộ phận có cơ sở theo dõi. Các trường hợp khác thì phép năm nào nghỉ trong năm đó.

CCVC nghỉ phép được thanh toán 2 khoản sau:

+Phụ cấp đi đường (Hỗ trợ phụ cấp 01 ngày đi đường bằng mức chi theo chế độ công tác phí của cơ quan nếu khoảng cách từ cơ quan đến nơi nghỉ phép từ 50km đến dưới 100km, 2 ngày đối với khoảng cách trên 100km).

+Tiền vé xe nghỉ phép năm:

-Tiền tàu xe đi nghỉ phép hàng năm cho cả lượt đi và lượt về (không thanh toán vé máy bay và taxi); Vé tàu, xe phải phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. Cụ thể: Địa điểm đi là tuyến cố định xuất phát từ xã Nà Chì; Sau đó mới đi các tuyến cố định phù hợp khác.

Mỗi CCVC chỉ được thanh toán vé tàu xe và phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép 01 lần/năm vào tháng 12 của năm.

Thời gian nghỉ phép hết tháng 1 năm 2024.

- Đối với một số cán bộ, công chức do đặc thù công việc không được cơ quan bố trí nghỉ phép được sẽ chi trả theo chế độ do không được nghỉ phép.(Chỉ thanh toán cho những trường hợp chưa cắt phép).

Ghi chú: Đối với CCVC có nơi nghỉ phép trên tuyến đường chưa tới nơi như theo vé xe; thì được thanh toán trên cơ sở tỷ lệ giữa vé xe và quãng đường về tới nơi nghỉ phép.

*** Chứng từ thanh toán:** Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép năm có xác nhận nơi đến nghỉ phép, vé tàu xe đi và về theo quy định.

Điều 8: Quy định về dịch vụ công cộng

1. Tiền điện

Yêu cầu tất cả cán bộ phải tiết kiệm điện năng, trường hợp cán bộ đi làm thêm ngoài giờ phải tắt các thiết bị không cần thiết.

Tất cả cán bộ công nhân viên trong đơn vị phải sử dụng nước tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, trách lãng phí.

2. Tiền nước

Tiền nước được sử dụng trong bệnh viện phải thực hiện tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, tránh lãng phí.

3. Quy định sử dụng xe ô tô

Thực hiện Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND, ngày 12/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định định mức tối đa tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Chi phí nhiên liệu xe 23A-00520 : Quy định số lít dầu là 0.155 lít/km

Chi phí xăng dầu xe vận chuyển bệnh nhân: Do bảo hiểm xã hội thanh toán theo quy định hoặc do Quỹ KCB người nghèo hỗ trợ. Trường hợp phải cần hỗ trợ thêm xe của Trung tâm y tế huyện để vận chuyển bệnh nhân thì thanh toán theo định mức của xe TTYT huyện.

Lái xe là người trực tiếp quản lý xe, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi không có lệnh điều xe do lãnh đạo ký. Quá trình vận hành xe phải đảm bảo an toàn tuyệt đối, tự kiểm tra, bảo dưỡng xe sau mỗi chuyến công tác.

Thực hiện đăng kiểm xe đúng quy định.

Thực hiện khoán xe ô tô cho lãnh đạo đi công tác với mức hệ số: 5.000đ/km

4. Tiền dầu chạy máy nổ và dầu đốt rác thải:

Yêu cầu các cán bộ được phụ trách sử dụng dầu chạy máy nổ thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí.

5. Vệ sinh môi trường

Cán bộ công nhân viên phải đảm bảo vệ sinh môi trường trong phòng làm việc sạch sẽ, các loại rác thải phân loại để đúng quy định.

Rác thải sinh hoạt tại đơn vị do Hợp đồng hộ lý thu gom, tập chung, xử lý theo quy định.

Điều 9: Quy định về văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác:

1. Văn phòng phẩm; vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác phục vụ công tác chuyên môn của từng khoa phòng, căn cứ vào nhu cầu của các khoa, phòng và được hội đồng mua sắm xét duyệt; được sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

2. Riêng đối với mực in, mực phô tô, bóng điện..... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

Trình tự mua sắm, sử dụng, quản lý thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công tại đơn vị.

Điều 10: Quy định về sử dụng điện thoại và các khoản chi thông tin tuyên truyền liên lạc trong cơ quan.

Điện thoại bàn của đơn vị chỉ dùng để liên hệ công việc của đơn vị, không được dùng vào mục đích cá nhân, khi giao dịch trên điện thoại cần nghiêm túc, thực hiện văn hóa giao tiếp.

1. Khoán tiền điện thoại bằng tiền mặt đối với Ban giám đốc với mức như sau Giám đốc: 150.000đ/ tháng; Phó giám đốc, Văn thư, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Số máy đường dây nóng: 100.000đ/tháng.

2. Đối với các nội dung chi như thư tem, báo, tạp chí, cước bưu chính, fax,... thanh toán theo thực tế phát sinh, trong phạm vi dự toán được giao cũng như kế hoạch sử dụng kinh phí đầu năm của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với đặc thù của cơ quan.

Tiền đăng tải chuyên trang (Do giám đốc xem xét quyết định).

Điều 11: Quy định về chi tiêu hội nghị.

Áp dụng thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 112/2017/NQ-HĐND ngày 8 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc 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.

Khi tổ chức hội nghị cần phải kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, phải cân nhắc các thành phần tham gia, số lượng đại biểu đến dự. Không phô trương hình thức, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và có hiệu quả.

Mức chi theo quy định hiện hành.

Điều 12. Công tác phí.

Áp dụng thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết

112/2017/NQ-HĐND ngày 8 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang

1. Phụ cấp công tác phí

- Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày cán bộ cử đi công tác đến ngày kết thúc đợt công tác (cả thứ 7, CN, ngày lễ) theo định mức đối với trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên như sau:

+ Ngoại tỉnh: 120.000đ/ngày/người

+ Trong địa bàn tỉnh: 80.000đ/ngày/người

+ Trong huyện: 60.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi và về trong ngày: 40.000 đ/người.

Chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác và thêm lịch học đối với cán bộ đi học; kế hoạch đi công tác hoặc giấy giao việc, quyết định cử đi học, giấy mời,....

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Theo Hình thức khoán:

+ Đối với chức danh Phó giám đốc được thanh toán tiền phương tiện đi lại = 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (áp dụng đối với nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên).

+ Đối với cán bộ đi công tác các xã trong huyện Xín Mần được thanh toán tiền phương tiện đi lại = 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (áp dụng đối với nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên).

Theo hóa đơn thực tế:

+ Đối với cán bộ công nhân viên khi đi công tác được thanh toán tiền vé tàu, xe đi công tác cho cả lượt đi và lượt về (không thanh toán vé máy bay và taxi); Vé tàu, xe phải phù hợp với tuyến đường đi công tác.

+ Trường hợp đơn vị cử cán bộ đi công tác hoặc cơ quan đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền vé tàu xe đi công tác.

Chứng từ: Đối với hình thức hóa đơn thực tế (gồm: Vé tàu xe đi công tác); Đối với hình thức khoán (gồm: Bảng kê quãng đường đi công tác).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế:

+ Không quá 500.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người; Không quá 300.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người: đối với TP Hà Nội, TP HCM.

+ Không quá 400.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người; Không quá 300.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người : đối với các tỉnh và TP Hà Giang

+ Không quá 250.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/ phòng; Không quá 200.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người/ phòng: đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Chứng từ: Hóa đơn; giấy đi đường; kế hoạch; giấy mời;...

b. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán (không cần hóa đơn):

- Trường hợp đi công tác tại xã không có nhà nghỉ thì được hưởng mức khoán 50.000đồng/ngày

- Mức 150.000đồng/ ngày/người: đối với TP Hà Nội, TP HCM.

- Mức 100.000đồng/ngày/ người: đối với ngoại tỉnh, TP Hà Giang

- Mức 80.000đồng/ngày/ người: đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Chứng từ: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch; giấy mời,...

Chứng từ công tác phí hợp pháp phải nộp về phòng kế toán không quá 30 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 13: Quy định về mua sắm vật tư, tài sản và sửa chữa

Thực hiện đúng theo quy chế quản lý tài sản công của đơn vị.

Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

1. Vật tư thuốc, hóa chất, vật tư, dùng cho người bệnh

- Giao cho khoa Hội đồng thuốc và điều trị có kế hoạch cung ứng, sử dụng thuốc, dịch truyền, vật tư tiêu hao, máu, vật tư y tế... cho điều trị nội, ngoại trú.

- Vật tư, hàng hóa nêu trên (trừ máu) phải được ký kết hợp đồng với các đơn vị cung ứng theo đúng phê duyệt của Sở y tế.

- Trường hợp cần mua mặt hàng nhưng không có trong danh mục trúng thầu do Sở y tế phê duyệt khi mua phải thực hiện đầy đủ quy định về mua sắm hàng hóa.

- Xây dựng định mức tiêu hao vật tư trên tinh thần sử dụng an toàn, đúng mục đích và tiết kiệm đạt hiệu quả cao trong phục vụ người bệnh.

2. Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

- Đơn vị căn cứ vào nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện đảm bảo may bảo hộ lao động cho cán bộ làm chuyên môn, hành chính, bảo vệ, hộ lý.

- Trang phục, quần áo bệnh nhân may theo kết quả phê duyệt của hội đồng mua sắm vật tư hàng hóa.

- Định mức là 02 bộ/1 năm/người (đối với cán bộ làm công tác chuyên môn y tế và cán bộ làm hành chính). Thời gian may thực hiện trong tháng 05 và tháng 08 của năm.

3. In ấn hồ sơ biểu mẫu, sổ sách bệnh án

Giấy tờ in ấn phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mẫu quy định, chất lượng tốt, có sổ sách theo dõi.

-Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm dự trù các mẫu và số lượng bảng biểu, sổ sách dùng cho công tác chuyên môn.

Chi phí in ấn theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm tránh lãng phí.

Điều 15. Chi tiếp khách.

Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc 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.

Chi tiếp khách theo thực tế phát sinh đảm bảo tiếp khách tiết kiệm, chống lãng phí, mức tối đa chi tiếp khách như sau:

- Khách là nhà viện trợ, tài trợ, đến khám bệnh miễn phí cho người bệnh tại đơn vị cho đơn vị : 300.000 đ/người/ngày (gồm cả ăn sáng)

- Khách các Sở, ban ngành của tỉnh: 300.000 đ/ngày/người

- Khách là các cơ quan ban ngành trong huyện, xã: 200.000 đ/ngày/người

- Giao phòng Tổ chức hành chính theo dõi và hoàn thiện chứng từ gửi phòng Tài chính thanh toán.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công, hóa đơn hợp pháp; giấy tờ liên quan đến đoàn khách như kế hoạch; giấy mời; ...

Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm.

1. Nguồn kinh phí từ dịch vụ khám chữa bệnh:

1.1 Quy định về tạm trích quỹ:

Căn cứ vào dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước và căn cứ vào biên bản quyết toán của Bảo hiểm, thu viện phí đơn vị thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi hàng quý:

Thực hiện Tạm trích 70% kinh phí tiết kiệm để bổ sung các quỹ sau:

1. Trích 40% quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp
2. Trích 55% quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm. Nhưng tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo lương và các phụ cấp do nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết 27/NQ-TW thì tỷ lệ quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị
3. Trích 5% Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng (Nhưng tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm).
4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.2. Kết thúc năm ngân sách: Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định; nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước, trích lập nguồn Cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị thực hiện trích lập các quỹ theo quy định. Trường hợp đơn vị đã tạm trích các quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các quỹ trên không còn nguồn).

1.3. Sau khi quyết toán năm: của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, được vị tiếp tục được trích lập các quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Nguồn thu khác

Trích 10% trên tổng số nguồn thu phòng tự nguyện, khoa có bệnh nhân (có danh sách kèm theo) sẽ chi trả cho khoa đó vào cuối năm. Có trách nhiệm giữ vệ sinh, đảm bảo hệ thống điện, nước, quản lý tài sản của phòng tự nguyện.

Thu tiền phòng tự nguyện 150.000đ/giường/24h

Doanh thu các hoạt động khác (nếu có) sau khi các chi phí kết cấu, trừ thuế phần còn lại được dùng để chi trả cho việc tái đầu tư.

Điều 17. Chi tăng thu nhập.

*** Đối với thu nhập tăng thêm từ thu khám chữa bệnh, thu khác:**

- Cán bộ công nhân viên chức thuộc biên chế của đơn vị;
- Cán bộ hợp đồng (Trong hợp đồng có quyền lợi được hưởng).

*** Mức hưởng:**

Tổng số tiền tăng thu nhập = (Hệ số theo chức vụ * Hệ số thu nhập tăng thêm) *
Mức tiền bình quân của thu nhập tăng thêm

+ Hệ số theo chức vụ: Giám đốc =0,6; Phó giám đốc=0,5; Trưởng khoa/phòng, Phó khoa, phòng/điều dưỡng trưởng=0,4; cán bộ khác, cán bộ hợp đồng =0,3;

+ Hệ số theo hệ số thu nhập tăng thêm: Loại A=1,0; Loại B= 0,8; Loại C= 0,4; Loại D= 0.

Điều 18. Bình xét đánh giá cán bộ.

1. Bình xét để xếp loại lao động:

+ Lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao .
- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có đạo đức lối sống lành mạnh

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn dưới 1 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị. Nếu thời gian đào tạo trên 1 năm chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, có kết quả học tập từ loại Khá trở lên.

- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị thì thời gian công tác tại đơn vị cũ phải từ 6 tháng trở lên, và có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

+ Lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao .

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có đạo đức lối sống lành mạnh

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn dưới 1 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị. Nếu thời gian đào tạo trên 1 năm chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, có kết quả học tập từ loại Khá trở lên.

- Cá nhân nghỉ thai sản theo quy định.

- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị thì thời gian công tác tại đơn vị cũ phải từ 6 tháng trở lên, và có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

- Các cá nhân mới tuyển dụng trên 10 tháng; nghỉ làm việc dưới 40 ngày/năm, không bị kỷ luật.

+ Lao động hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, tham gia phong trào thi đua.

- Học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có đạo đức lối sống lành mạnh

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn, dài hạn chấp hành quy định của cơ sở đào tạo, thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị.

- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị dưới 6 tháng.

- Các cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ làm việc từ 40 ngày/năm trở lên, bị kỷ luật hình thức khiển trách trở lên.

- Cán bộ được cử đi ôn thi đã được bố trí thời gian nghỉ ôn thi dưới 5 ngày mà không đạt kết quả thì 1 quý xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong năm cán bộ có quý đạt không hoàn thành vụ nhưng đã có nhiều cố gắng, tiến bộ và được hội đồng thi đua khen thưởng ghi nhận. Thì cuối năm được xét ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Lao động không hoàn thành nhiệm vụ:

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chưa chấp hành chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, không tham gia phong trào thi đua.

- Học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ còn yếu kém.

- Có đạo đức lối sống chưa lành mạnh;

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn, dài hạn không chấp hành quy định của cơ sở đào tạo. Cán bộ được cử đi ôn thi đã được bố trí thời gian nghỉ ôn thi từ 5 ngày trở lên mà không đạt kết quả thì 2 quý liền kề xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cá nhân nghỉ chế độ ốm đau, dưỡng sức, không đúng quy định, nghỉ không lương.

- Cá nhân bị mọi hình thức kỷ luật (bao gồm vi phạm chính sách dân số, vi phạm chuyên môn,...)

2. Bình xét để xếp loại hưởng tăng thu nhập:

+ Lao động loại A:

- Kết quả hoàn thành xuất sắc chỉ tiêu kế hoạch, hiệu quả công việc (Đối với các khoa/phòng chuyên môn căn cứ vào chỉ tiêu của phòng kế hoạch giao; Đối với các phòng chức năng căn cứ vào kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng do Ban lãnh đạo đánh giá).

- Đảm bảo 100% số ngày công (trừ những ngày được phép nghỉ theo luật lao động như: Nghỉ phép, nghỉ lễ tết, đi công tác).

- Nghỉ có lý do theo bảng chấm công (đi học, đi thi, thai sản, ốm,...) không quá 3 ngày trên tháng (Trừ học tại huyện).

- Tham gia nhiệt tình các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể (dựa trên kết quả đánh giá của các đoàn thể)

+ Lao động loại B:

- Kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch, đạt hiệu quả công việc tốt (Đối với các khoa/phòng chuyên môn căn cứ vào chỉ tiêu của phòng kế hoạch giao; Đối với các phòng chức năng căn cứ vào kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng do Ban lãnh đạo đánh giá).

- Đảm bảo 100% số ngày công (trừ những ngày được phép nghỉ theo luật lao động như: Nghỉ phép, nghỉ lễ tết, đi công tác).

- Số ngày nghỉ có lý do theo bảng chấm công (Đi học, đi thi, thai sản, ốm,...) từ 4 ngày đến 5 ngày/tháng

- Tham gia nhiệt tình các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể (dựa trên kết quả đánh giá của các đoàn thể)

+ Lao động loại C:

- Kết quả các chỉ tiêu kế hoạch, đạt hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ (Đối với các khoa/phòng chuyên môn căn cứ vào chỉ tiêu của phòng kế hoạch giao; Đối với các phòng chức năng căn cứ vào kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng do Ban lãnh đạo đánh giá).

- Số ngày nghỉ có lý do theo bảng chấm công (nghỉ ốm đau, thai sản, đi học) từ 6 ngày đến 7 ngày /tháng.

- Tham gia các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể (dựa trên kết quả đánh giá của các đoàn thể)

+ Lao động loại D:

- Kết quả không hoàn thành nhiệm vụ được giao (Đối với các khoa/phòng chuyên môn căn cứ vào chỉ tiêu của phòng kế hoạch giao; Đối với các phòng chức năng căn cứ vào kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng do Ban lãnh đạo đánh giá).

- Số ngày nghỉ có lý do (nghỉ ốm đau, thai sản,..) từ ngày thứ 8 trở lên /tháng

- Không tham gia các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể.

- Nghỉ không có lý do.

- Thi trượt các kỳ thi mà cơ quan đã cử đi ôn thi.

***Ghi chú:**

- Trừ những trường hợp đặc biệt được xét công theo quyết định của hội đồng thi đua khen thưởng.

- Bình xét xếp loại tăng thu nhập còn được căn cứ vào quy chế khen thưởng và kỷ luật của cơ quan đã đề ra.

Kế toán đơn vị căn cứ vào mức bình xét theo loại A, B, C, D và danh sách kèm theo mức chi để chi cho các cá nhân được hưởng theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

Điều 19. Quy định về sử dụng quỹ khen thưởng.

Đề 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.

Các loại thưởng gồm có:

+ **Thưởng cuối năm:** Sau khi đánh giá kết quả của năm, những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc được hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị xem xét đề xuất Giám đốc ra quyết định khen thưởng.

+ **Thưởng định kỳ:** Hàng quý sau khi đánh giá kết quả của quý, các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc được hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị xem xét đề xuất Giám đốc ra quyết định khen thưởng.

+ **Thưởng đột xuất:** Cá nhân và tập thể lập được thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ được hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị xem xét đề xuất Giám đốc ra quyết định khen thưởng.

Mức thưởng:

+ **Cá nhân:** Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người

+ **Tập thể:** Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/tập thể

Điều 20. Quỹ định về sử dụng quỹ phúc lợi.

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; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị gồm có:

+ Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm chuyên môn theo Kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. Quy định 10 người/đợt đi, mức hỗ trợ xăng xe theo thực tế và chi trả tiền công tác phí theo quy định hiện hành.

+ Chi hỗ trợ tiền đi lại bằng tiền vào dịp tết nguyên đán, tết dương lịch, ngày 27/2: Mức hỗ trợ 200.000đ/cán bộ/lần.

+ Chi hỗ trợ các trường, xã đỡ đầu, cơ quan trong huyện 500.000đ – 1.000.000đ/lần ngày lễ tết, ngày kỷ niệm...(phải có giấy mời, công văn kèm theo)

Đối với các khoản chi khác thuộc quy định chi được sử dụng tại quỹ phúc lợi, mức chi theo biên bản họp của cơ quan đơn vị.

***Chi từ nguồn quỹ công đoàn cơ sở với các mức như sau:**

+ Mức 300.000 đồng/người/lần đối với nằm điều trị tại Bệnh viện hoặc các bệnh viện tuyến huyện trong tỉnh.

+ Mức 500.000 đồng/lần/người đối với trường hợp phẫu thuật tại bệnh viện; điều trị nội trú tại bệnh viện tuyến tỉnh và trung ương.

+ Mức 1.000.000 đồng/lần/người đối với trường hợp chuyển tuyến tỉnh và trung ương có phẫu thuật hoặc điều trị mắc bệnh hiểm nghèo.

- Chi đám hỷ cán bộ: 500.000 đồng/đám

- Chi hỗ trợ thăm quan học tập kinh nghiệm cho cán bộ công đoàn;

- Chi tổ chức các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao;

Mức chi do Ban chấp hành công đoàn họp quyết định;

- Các khoản chi khác.

- Chi đám hiếu (bao gồm hương hoa và tiền phúng): áp dụng đối với cá nhân công chức viên chức trong cơ quan; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con của công chức viên chức trong đơn vị mức: Mức chi 1.000.000 đồng/1 cán bộ (nếu cán bộ là cặp gia đình thì mức chi là: 2.000.000đồng) . Tiền

đi lại được lấy từ nguồn kinh phí đóng góp của cán bộ công nhân viên chức (Mỗi tháng cán bộ đóng 10.000đ/tháng).

Điều 21. Quy định về sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị;

- **Đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, tài sản, phương tiện làm việc:** Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản của đơn vị.

- **Quy định chi đào tạo đối với cán bộ được cơ quan cử đi học cao đẳng, đại học và các chứng chỉ (điều dưỡng, quản lý bệnh viện, chính trị, quản lý cấp phòng, ...).**

Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị và kết quả hợp của hội đồng bệnh viện xem xét quyết định.

+ Cán bộ đi học được cơ quan hỗ trợ học phí phải công tác từ đủ 05 năm tính từ thời điểm hoàn thành quá trình học tập (phải ký cam kết trước khi đi học), nếu công tác không đủ thời gian trên sẽ bị thu hồi lại tiền học phí mà cơ quan hỗ trợ trong quá trình đi học.

+ Không thanh toán các trường hợp dự án hỗ trợ.

+ Cán bộ do trình độ chuyên môn không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị phải cử đi đào tạo lại thì không được thanh toán tiền học phí.

Chứng từ hỗ trợ: *Quyết định cử đi học, hóa đơn học phí, kinh phí đào tạo, hóa đơn phòng nghỉ, vé xe, bản cam kết hỗ trợ.*

Điều 22: Quy định một số vi phạm, sai phạm khác.

- Làm thất thoát thuốc, vật tư tiêu hao cá nhân nào vi phạm, cá nhân đó chịu trách nhiệm, tập thể nào vi phạm, tập thể đó chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc.

- Các trường hợp làm hỏng, thất thoát tài sản của khoa, phòng quản lý, tập thể khoa, phòng cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị của tài sản.

- Nếu bệnh án xuất toán với lý do chủ quan, bộ phận nào sai thì bộ phận đó chịu trách nhiệm với số tiền bị xuất toán. Bác sỹ, điều dưỡng ra y lệnh, chẩn đoán, điều trị sai bị xuất toán thì bác sỹ, điều dưỡng đó chịu trách nhiệm với số tiền bị xuất toán

- Thủ tục hành chính sai với lý do chủ quan bị xuất toán thì phòng khám, các khoa và bộ phận viện phí chịu trách nhiệm khi bị xuất toán.

Điều 23: Một số quy định khác.

Ngoài những quy định trên nếu gặp những trường hợp đặc biệt thì giám đốc tổ chức họp cơ quan và đưa ra quyết định

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được đưa ra thảo luận công khai và đó được thống nhất thông qua toàn thể cán bộ công nhân viên chức của Bệnh viện, Ban chấp hành công đoàn và được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt,

Thời gian thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện trong năm 2023. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh tăng, hoặc giảm đơn vị xin được điều chỉnh các nội dung trong quy chế này sao cho phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị./.

**BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Lù Văn Thắng

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA NÀ CHÌ
GIÁM ĐỐC**



Tráng Đức Kim