SỞ Y TẾ NGHỆ AN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRUNG TÂM Y TẾ QUỲ CHÂU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 06/QĐ-TTYT

*Quỳ Châu, ngày 12 tháng 01 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Quỳ Châu**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ QUỲ CHÂU**

- C¨n cø vµo NghÞ ®Þnh sè: 43/2006/N§-CP cña ChÝnh “phñ quy ®Þnh quyÒn tù chñ, tù chÞu tr¸ch nhiÖm vÒ thùc hiÖn nhiÖm vô, tæ chøc bé m¸y, biªn chÕ vµ tµi chÝnh ®èi víi ®¬n vÞ sù nghiÖp c«ng lËp.

- Căn cứ vào Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Y tế công lập;

- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 Của Bộ Tài Chính hưỡng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Quỳ Châu trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Y tế huyện Quỳ Châu và Bệnh viện Đa khoa huyện Quỳ Châu;

- Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 04/01/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp y tế công lập tuyến huyện.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Y tế huyện Quỳ Châu ngày 21/12/2019.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế huyện Quỳ Châu” (Bao gồm cả trạm y tế xã).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2020.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng Trung tâm Y tế; Trưởng trạm Y tế các xã, thị trấn Tân Lạc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* GIÁM ĐỐC**

- Sở Y tế;

- UBND huyện;

- Phòng TC-KH;

- Kho bạc NN huyện;

- Như Điều 3;

- Lưu VT-TCCB.

**Đặng Tân Minh**

**QUY CHẾ**

***Chi tiêu nội bộ Trung tâm y tế huyện Quỳ châu***

“*Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/2020/QCCT-BV ngày 12/01/2020 của Giám đốc Trung tâm y tế Quỳ châu*“

PHẦN I: NHỮNG CĂN CỨ XÂY DỰNG

- C¨n cø vµo NghÞ ®Þnh sè: 43/2006/N§-CP cña ChÝnh “phñ quy ®Þnh quyÒn tù chñ, tù chÞu tr¸ch nhiÖm vÒ thùc hiÖn nhiÖm vô, tæ chøc bé m¸y, biªn chÕ vµ tµi chÝnh ®èi víi ®¬n vÞ sù nghiÖp c«ng lËp.

- C¨n cø vµo th«ng t­ sè 71/2006/TT-BTC ngµy 9/8/2006 h­íng dÉn thùc hiÖn nghÞ ®Þnh sè 43/2006/N§-CP ngµy 25/4/2006 cña chÝnh phñ quy ®Þnh quyÒn tù chñ, tù chÞu tr¸ch nhiÖm vÒ thùc hiÖn nhiÖm vô, tæ chøc bé m¸y, biªn chÕ vµ tµi chÝnh ®èi víi ®¬n vÞ sù nghiÖp c«ng lËp.

- Căn cứ vào Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

- Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/08/2015 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Căn cứ Quyết định số: 51/2013/QĐ-UBND ngày 13/9/2013 của UBND Tỉnh nghệ an về việc Ban hành Quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 04/01/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp y tế công lập tuyến huyện.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm y tế huyện quỳ châu được xây dựng với những nội dung cụ thể như sau:

**PHẦN II: MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Trung tâm được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc tổ chức công việc, sắp xếp lại bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả cao nhất.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu cho thủ trưởng đơn vị Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Quy định thống nhất về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu trong đơn vị, từng bước tăng cường công tác quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn kinh phí thu từ viện phí, dịch vụ khác trong Trung tâm đúng mục đích và có hiệu quả. Phát huy sử dụng tối đa mọi nguồn lực, sử dụng tài sản phương tiện đúng mục đích và đạt hiệu quả cao nhất. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí tạo sự công bằng trong đơn vị khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người lao động về tăng cường nâng cao y đức, tinh thần thái độ phục vụ và chăm sóc người bệnh.

**PHẦN III- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Quy chế này được cụ thể hoá chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm tăng thu tiết kiệm chi. Đơn vị thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được lập dựa trên Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp y tế công lập; Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm (Bao gồm cả trạm y tế xã) nhằm đảm bảo cho Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo được các hoạt động thường xuyên phù hợp với các đặc thù của Trung tâm.

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

3. Trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Thủ trưởng đơn vị trong việc tổ chức công việc, sắp xếp lại bộ máy sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ, phát huy mọi khả năng của đơn vị; tăng nguồn thu nhằm từng bước nâng cao thu nhập cho cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị.

4. Phải hoàn thành nhiệm vụ được giao (Khám và chữa bệnh cho nhân nhân) thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật. Tự chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật và cơ quan cấp trên về quyết định của mình chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đảm bảo lợi ích của nhà nước, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

5. Xác định được nhiệm vụ, kế hoạch và hoạt động trong công tác khám chữa bệnh.

6 Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị (Tình hình công việc và tài chính) Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm gửi cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp, giải quyết theo thẩm quyền (Tăng hoặc giảm biên chế). Thủ trưởng đơn vị quyết định ký hợp đồng thuê khoán công việc đối với những công việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên; Ký hợp đồng và hợp tác khác để đáp ứng yêu cầu về chuyên môn của đơn vị.

7. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; Thực hiện kiểm soát của KBNN; Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

**PHẦN IV - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

A. PHẦN THU

**Dự kiến tổng thu 2020: 46.226.080.000 đồng**

Trong đó: - Dự toán NSNN giao năm 2020 21.360.080.000 đồng

- Thu viện phí và BHYTế 24.800.000.000 đồng

- Thu khác 66.000.000 đồng

Công tác thu viện phí và các dịch vụ có phát sinh tài chính đều phải do phòng TCKT thu và hoạch toán vào sổ sách kế toán của Trung tâm theo đúng quy định. ***Nghiêm cấm các khoa, phòng trong Trung tâm thu tiền dưới bất kỳ hình thức nào.***

**Quy định về thu viện phí và BHYTế, miễn viện phí:**

1. Phòng TCKT chịu trách nhiệm tổ chức thu viện phí theo đúng quy định của Trung tâm và nhà nước.

Bệnh nhân khi vào nhập viện phòng TCKT tạm thu tiền ký gửi viện phí (lần 1) mức thu cụ thể như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Đối tượng | Số tiền | Ghi chú |
| 1 | Bệnh nhân không có BHYTế | 1.500.000đ |  |
| 2 | Bệnh nhân có BHYT (cùng chi trả 20%) | 1.000.000đ |  |
| 3 | Bệnh nhân có BHYT (cùng chi trả 5%) | 500.000đ |  |
| 4 | Bệnh nhân mổ (PT-TT) | 2.000.000đ |  |

Trong quá trình điều trị y tá khoa nội, khoa ngoại cân đối lượng tiền ký gửi viện phí nếu tiền thuốc vượt quá tiền ký gửi, y tá trưởng 2 khoa có trách nhiệm yêu cầu bệnh nhân ra phòng thu viện phí nộp ký gửi lần 2...

2. Các khoa, phòng trong Trung tâm phải tổ chức việc ghi chép thống kê đầy đủ kịp thời các chi phí sử dụng cho người bệnh trong quá trình khám chữa bệnh để làm căn cứ cho phòng TCKT thu tiền viện phí của bệnh nhân. Cụ thể như sau:

- Thuốc, dịch truyền

- Máu

- O xy

- Hoá chất, vật tư tiêu hao

- Ngày gường bệnh

- Số lần khám bệnh

- Các xét nghiệm, dịch vụ kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật, thăm dò chức năng .. và các chi phí được phép thu khác.

Các khoa phòng phải mở sổ tổng hợp theo dõi quá trình nhận và cấp thuốc. Cuối tháng, quý lấy số liệu tổng hợp đối chiếu khoa dược, phòng TCKT.

***Trưởng các khoa, phòng phải chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng không mở sổ tổng hợp theo dõi nhận và cấp phát thuốc; Làm thất thoát viện phí như để bệnh nhân trốn viện, thống kê sai hoặc không đầy đủ chi phí sử dụng cho người bệnh tại các khoa.***

**3. Thủ tục miễn viện phí**

Hiện nay nhà nước đã có quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo vì vậy về nguyên tắc Trung tâm không còn phải miễn viện phí cho người nghèo. Tuy nhiên trên thực tế vẫn có một số ít trường hợp đặc biệt, người bệnh không có khả năng nộp viện phí như người nghèo chưa được cấp thẻ BHYTế, Các trường hợp vô gia cư không có giấy tờ tuỳ thân vào cấp cứu, các khoa, phòng chức năng phối hợp xem xét, đề xuất Giám đốc Trung tâm để miễn giảm viện phí cho người bệnh. (Đối với bệnh nhân nghèo phải có giấy xin miễn giảm viện phí và xác nhận của UBND xã)

**B. PHẦN CHI**

**Điều 1- Quy định về Công tác phí:**

**1.1 - Về thanh toán tiền tàu xe.**

Cán bộ đi công tác phải được giám đốc cử đi và có công lệnh do Giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, ghi rõ nơi đến công tác, số ngày công tác, và xác nhận nơi đến công tác.

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (áp dụng cho cán bộ CCVC Đi công tác, Đi học, Nghỉ phép năm): Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm: Cán bộ, viên chức tự túc phương tiện đi công tác mà không có vé tàu, xe thì được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng tại đia phương cho số km thực đi. Cước qua phà, đò ngang, tiền Taxi cho bản thân người đi công tác và hành lý kèm theo (nếu có) được thanh toán theo mức khoán: 70.000 đồng/1 đợt công tác;

Không thanh toán tiền tàu xe đối với các trường hợp cán bộ viên chức đi công tác bằng xe ô tô cơ quan hoặc đi xe của đơn vị khác mà không phải trả tiền.

- Thanh toán tiền vé máy bay: Cán bộ, công chức có mức lương hệ số từ 5,7 trở lên và trường hợp cơ quan cần cử cán bộ đi giải quyết công việc gấp phục vụ cho công tác chuyên môn ngành mà không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định để được thanh toán.

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán tiền vé máy bay, tiền lệ phí sân bay, tiền cước vận chuyển vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Đối với chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên khi đi công tác được cơ quan bố trí xe ô tô phục vụ đưa đón cán bộ đi công tác.

- Trường hợp các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác nhưng không sử dụng phương tiện do cơ quan bố trí, thì thực hiện mức khoán kinh phí : + TP Vinh mức khoán: 1.800.000 đồng/chuyến.

+ Các huyện trong tỉnh mức khoán: 1.200.000 đồng/chuyến.

+ Các xã trong huyện mức khoán: 800.000 đồng/chuyến.

+ Đi các tỉnh khác căn cứ tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

**1.2 - Về phụ cấp lưu trú công tác phí:**

Chỉ thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 15km trở lên. Được thanh toán từ ngày cán bộ công chức bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan (Kể cả ngày lễ chủ nhật) quy định như sau:

**1.2.1 Đi công tác ngoại tỉnh:**

- Đến công tác tại TP. Hà nội, TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh khác mức phụ cấp 150.000đồng/ngày/người.

**1.2.1 Đi công tác nội tỉnh:**

- Đến công tác tại TP Vinh, và các huyện trong tỉnh mức phụ cấp 120.000 đồng/ngày/người.

**1.2.3 Đi công tác các xã trong huyện:**

**+ Phụ cấp lưu trú công tác phí:**

- Đến công tác tại các xã trên địa bàn huyện quỳ châu: mức chi phụ cấp tiền lưu trú 100.000đồng/ngày/người.

**- Đến công tác tại các xã, các xã đến trung tâm mức chi khoán tiền xăng xe cụ thể như sau:**

+ Châu Thuận: 30.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu Bính: 25.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu tiến: 15.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu thắng: 10.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu hội: 10.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu bình: 20.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu Nga: 30.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu hoàn: 60.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Diên lãm: 50.000 đồng/1 chuyến công tác.

+ Châu phong: 40.000 đồng/1 chuyến công tác.

Trong trường hợp đi công tác đến các bản thuộc các xã huyện quỳ châu mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện; Thủ tục thanh toán: phải có xác nhận của trưởng bản, UBND cấp xã hoặc Trạm y tế xã đóng trên địa bàn; Hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận tiền với chủ phương tiện. Nếu đi hai xã gần nhau trong cùng một ngày hoặc một chuyến công tác thì chỉ được thanh toán tiền xăng, tiền thuê phương tiện theo định mức cho xã xa nhất.

**1.3 Về thanh toán tiền ngủ:**

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chổ ở tại nơi đến công tác. Mức chi tiền ngủ cụ thể như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi đến công tác** | **Mức chi đi một mình hoặc khác giới**  **(đ/ngày/người)** | **Mức chi đi tập thể**  **(đ/ngày/người)** |
| ***- Ngoại tỉnh:*** | | |
| + Hà nội, TP Hồ Chí Minh | 450.000 | 250.000 |
| + Các tỉnh khác | 350.000 | 200.000 |
| ***- Nội Tỉnh:*** | | |
| + TP Vinh, Thị xã Cửa lò, Thị xã Nghĩa đàn và các huyện khác. | 250.000 | 180.000 |

- Cán bộ viên chức đi công tác đi về trong ngày thanh toán tiền nghỉ trưa mức chi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi đến công tác** | **Mức chi đi một mình hoặc khác giới**  **(đ/ngày/người)** |
| + TP Vinh, TX Nghĩa đàn, Các huyện khác. | 60.000 |

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ thuê chỗ nghỉ thì cán bộ viên chức được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau (áp dụng cho cả đi 2 người hoặc lẻ người khác giới) cụ thể như sau:

+ Hà nội, TP Hồ Chí Minh, các tỉnh khác tối đa không quá: 600.000 đồng/phòng/ngày.

+ Khác tỉnh tối đa không quá: 500.000 đồng/phòng/ngày

+ Nội tỉnh: Không áp dụng thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cán bộ đi công tác tại các xã trong huyện thực sự nơi đó có thu tiền thì mới được thanh toán, nhưng phải có giấy biên nhận tiền mức chi không quá: 120.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đặc biệt do giám đốc quyết định duyệt chi cao hơn hoặc thấp hơn.

**1.4. Tiền khoán công tác phí:**

- Hộ tống bệnh nhân đi tuyến trên bằng xe cơ quan mức khoán:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hộ tống Bệnh nhân đi tuyến trên** | **Mức chi đi một mình hoặc khác giới**  **(đ/ngày/người)** | **Mức chi đi tập thể**  **(đ/ngày/người)** |
| **Đi về trong ngày** | | |
| + TP Vinh | 170.000 | |
| + Nghĩa đàn | 140.000 | |
| **Đi về trên một ngày** | | |
| + TP Vinh | 300.000 | 270.000 |

- Cán bộ đi hộ tống bệnh nhân đến Bệnh viện đa khoa Tây bắc chi cấp công lệnh đi về trong ngày.

- Trường hợp vận chuyển bệnh nhân đi tuyến trên sau 16h thì được cấp công lệnh trên 1 ngày.

- Cán bộ hộ tống bệnh nhân bằng xe ca thì cán bộ viên chức được thanh toán như một chuyến công tác.

- Đối với cán bộ đi hộ tống bằng xe do bệnh nhân tự túc thì thanh toán mức khoán:

|  |  |
| --- | --- |
| **Đi về trong ngày** | **Mức chi** |
| + TP Vinh (Thanh toán tiền vé xe 1 chiều) | 240.000 |
| + TP Vinh (Cán bộ không phải thanh toán tiền tàu xe) | 170.000 |
| + Nghĩa đàn (Thanh toán tiền vé xe 1 chiều) | 180.000 |
| + Nghĩa đàn (Cán bộ không phải thanh toán tiền tàu xe) | 140.000 |
| **Đi về trên một ngày** | |
| + TP Vinh (Thanh toán tiền vé xe 1 chiều) | 370.000 |
| + TP Vinh (Cán bộ không phải thanh toán tiền tàu xe) | 340.000 |

Đối với các trường hợp thường xuyên phải dùng phương tiện cá nhân (xe đạp, xe máy...) để đi giao dịch với ngân hàng, kho bạc ... nhưng không đủ điều kiện thanh toán công tác phí theo quy định trền thì được thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng mức chi cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tư­ợng** | **Số ngư­ời** | **ĐM/tháng** | **Tổng tiền** |
| 1 | Văn th­ư | 1 | 300.000 | 300.000 |
| 2 | Thủ quỹ | 1 | 300.000 | 300.000 |
| 3 | Phòng kế toán | 3 | 300.000 | 900.000 |
| 4 | Khoa Dược | 1 | 300.000 | 300.000 |
| 5 | Hành chính | 1 | 300.000 | 300.000 |
|  | Tổng cộng: |  |  | 2.100.000 |

**Các trường hợp không được thanh toán công tác phí**

Cán bộ CCVC được điều động đi tăng cường, đi khám, chữa bệnh, đi điều dưỡng, đi học ngắn hạn hoặc dài hạn, đi phép, kể cả những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác, không được lãnh đạo cử đi công tác hoặc được lãnh đạo cử đi nhưng không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**\* Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác là: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của khách sạn, nhà nghỉ, cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Thanh toán tiền ngủ căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ không phải kèm hoá đơn đỏ, Đối với trường đi công tác tại các xã trên địa bàn huyện quỳ châu nếu nơi đó có thu tiền thì phải kèm giấy biên nhân tiền). Trường hợp thanh toán theo giá phòng thực tế thì phải có hoá đơn hợp pháp kèm theo.**

**Điều 2 - Chi phúc lợi tập thể:**

- Chế độ nghỉ phép năm

Phòng TCCB phối hợp với phòng KH-NV lên kế hoạch nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức trong năm 2020. Cán bộ khi nghỉ phép phải thực hiện thời gian nghỉ ghi trên đơn xin nghỉ phép, trường hợp chưa hết thời gian nghỉ ghi trên đơn mà cán bộ đi làm trước khi hết thời gian nghỉ thì phải báo phòng TCCB ghi vào sổ để theo dõi. Đối với trường hợp không báo mà tự ý nghỉ thì xem như bỏ việc không có lý do.

- Trường hợp do nhu cần công việc không thể bố trí cho cán bộ CCVC nghỉ phép hoặc bố trí không đủ ngày nghỉ phép theo quy định thì cơ quan quyết định chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ CCVC những ngày chưa nghỉ phép hàng năm mức chi cụ thể như sau:

1 - Đại học : 100.000 đồng/ngày

2 - Cao đẳng: 90.000 đồng/ngày

2 - Trung cấp: 80.000 đồng/ngày

3 - Sơ cấp: 70.000 đồng/ngày

- Cán bộ CCVC nếu được cơ quan bố trí xắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép.

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm được thanh toán cho cán bộ được cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (Bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) thực hiện theo mục 1.1 điều 1 Quy chế này. **Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đi phép, có xác nhận của địa phương gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con đang sinh sống kèm Giấy ra viện và các giấy tờ khác liên quan**.

- Chi tiền mua trà nước phục vụ Ban giám đốc, Tiền nước uống hàng ngày của cán bộ công chức viên chức, Tiền nước uống hàng ngày đặt tại hội trường mức chi cụ thể như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên khoa phòng** | **ĐM người/tháng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiền trà n­ước BGĐ | 200.000 |  |
| 2 | Tiền n­ước Hội tr­ường | 300.000 |  |
| 3 | Tiền cho cán bộ CCVC | 15.000 | Không chi trả cho các đối tượng đi học, nghỉ sinh, hưởng lương BHXH trên 1 tháng |

**Điều 3 - Quy định về Chi tiếp khách:**

- Tuyệt đối không tiếp khách bằng bia hoặc rượu trong giờ hành chính.

- Tiếp khách trong các bữa ăn không dùng rượu bia ngoại.

- Việc tiếp khách phải thực hiện theo phiếu tiếp khách (Lệnh tiếp khách) Lệnh tiếp khách do Giám đốc đơn vị ký ghi rõ đối tượng, số người, định mức. Mức chi cụ thể như sau:

+ Mức chi Tiếp khách: 120.000đ - 150.000đ /người/1suất.

+ Khách là đối tượng công tác dài ngày chỉ tiếp ngày đến và ngày đi mức chi từ 120.000đ - 150.000 đồng/người/suất.

+ Trường hợp phải bố trí cho khách ăn nghỉ tại khách sạn, tiếp khách đặc biệt do giám đốc quyết định.

+ Giao phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, thủ tục để thanh toán trước ngày 15 của tháng sau quý liền kề.

**\* Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm Lệnh tiếp khách ghi rõ đối tượng, số lượng, định mức, nội dung khách đến làm việc kèm Hoá đơn đỏ, giấy xin thanh toán. Lệnh tiếp khách giao cho phòng TCCB theo dõi, quản lý và phải có sổ lưu gốc và được đánh số; chậm nhất sau ngày 15 của tháng tiếp theo phòng TCHC phải lập hồ sơ đề nghị thanh toán, sau thời gian nêu trên sẽ từ chối thanh toán.**

- Trường hợp tiếp khách đặc biệt hoặc có tính đột xuất do giám đốc xem xét quyết định.

**Điều 4 - Chi tiêu hội nghị, Tập huấn :**

- Không tổ chức những cuộc hội nghị, Tập huấn không thiết thực, có tính chất thay thế thủ tục hành chính. Khi tổ chức hội nghị, Tập huấn phải chuẩn bị nội dung có chất lượng, thành phần, số lượng đại biểu cụ thể. Thời gian tổ chức hội nghị, Tập huấn phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về nội dung và thời gian.

**Về mức chi tiêu cho hội nghị, tập huấn:**

- Chi trang trí hội trường như: Loa đài, makét, tiền hoa ... (nếu có) theo giá mua trên thị trường tại thời điểm... chi theo thực tế và tiết kiệm nhưng không quá 2.000.000 đồng/1 cuộc.

- Chi tiền nước uống cho cán bộ viên chức, đại biểu tham dự mức chi 10.000 đồng/ngày/người.

Không chi tiền hội trường, tiền hỗ trợ ban tổ chức, tiền tàu xe cho đại biểu tham gia hội nghị hưởng lương từ ngân sách nhà nước...

**Chứng từ thanh toán: Kế hoạch đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, giấy mời, danh sách cán bộ viên chức đại biểu tham dự, hoá đơn tiền ăn và các giấy tờ khác (nếu có), bảng tổng hợp kinh phí.**

**Điều 5 - Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và xăng xe:**

Giám đốc Trung tâm, trực lãnh đạo hoặc người được giám đốc uỷ quyền mới có quyền điều động xe, ký lệnh điều xe. Giám đốc đơn vị căn cứ tình hình công việc chủ động điều động xe. Trưởng phòng TCCB-HC chịu trách nhiệm theo dõi cung đường và hiệu quả của việc sử dụng xe. Sử dụng xe ô tô trong Trung tâm với các mục đích sau:

- Vận chuyển cấp cứu bệnh nhân

- Phòng chống dịch bệnh khi có yêu cầu

- Vận chuyển thuốc men phục vụ công tác chuyên môn

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải có xác nhận của người sử dụng xe và thủ tục hoá đơn chứng từ hợp pháp hợp lệ mới được thanh toán tiền xăng xe. Xăng xe ô tô thanh toán theo định mức sử dụng thực tế (số km vận hành x định mức được tính trên km) mức chi cụ thể như sau: 0.2 lít xăng/1km.

Sử dụng xe ô tô trong vận chuyển cấp cứu bệnh nhân đi tuyến tỉnh mức thu cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Vận chuyển** | | **Ghi chú** |
| **I** | **Tuyến TW (Hà nội)** | **KM** | **Số tiền** |  |
| 1 | Bệnh nhân không có BHYTế |  | 4.000.000 |  |
| **I** | **Tuyến Tỉnh** | **Đi vinh** | **Nghĩa đàn** |  |
| 1 | Bệnh nhân không có BHYTế | 1.600.000 | 800.000 |  |
| 2 | Vận chuyển một lúc 2 bệnh nhân | 900.000 | 400.000 |  |
| **II** | **Các xã trong huyện** | **KM** | **Số tiền** |  |
| 1 | Địa bàn Thị trấn | 05 | 150.000 | Giá trên bao gồm tiền xe và tiền hộ tống bệnh nhân. |
| 2 | Châu Hạnh | 05 | 200.000 |
| 3 | Châu Hội | 14 | 300.000 |
| 4 | Châu Nga | 23 | 400.000 |
| 5 | Châu Bình | 20 | 500.000 |
| 6 | Châu tiến | 16 | 400.000 |
| 7 | Châu Thắng | 13 | 300.000 |
| 8 | Châu Thuận | 27 | 500.000 |
| 9 | Châu Bính | 20 | 500.000 |
| 10 | Châu Phong | 25 | 600.000 |
| 11 | Châu Hoàn | 40 | 700.000 |
| 12 | Diên Lãm | 35 | 700.000 |

+ Xe chở bệnh nhân từ Trung tâm đi các tỉnh, huyện thì bệnh nhân phải chi trả các khoản chi phí tính theo chi phí thực tế.

- Không sử dụng xe ô tô phục vụ cho nhu cầu cá nhân, đám cưới, chúc tết, ma chay, giỗ chạp ... Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô khi chưa có lệnh của Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 6 - Quy định về trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin, điện thoại, máy Fax, báo chí tuyên truyền.**

1. Quy định về trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại, máy Fax

a. Đối tượng được trang bị máy điện thoại:

- Giám đốc Trung tâm

- Các Phòng TCKT, KHTH, Văn thư (Bao gồm cả máy Fax),

b. Chi phí (Bao gồm cả thuê bao)

- Máy trực văn phòng: Chi trả thực tế cước phí sử dụng căn cứ thực tế sử dụng điện thoại theo bảng kê của bưu điện kèm theo nhật ký danh sách các cuộc gọi phục vụ cơ quan, không thanh toán các cuộc điện thoại mang tính chất cá nhân.

+ Về sử dụng điện thoại cố định mức khoán: Một tháng không quá 100.000 đồng/tháng (Chi theo hóa đơn thực tế).

+ Về sử dụng điện thoại di động (Không chi trả cho đối tượng đi học, nghỉ sinh, hưởng lương BHXH trên 01 tháng):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên khoa phòng** | **Số tiền** |
| 1 | Giám đốc | 200.000 |
| 2 | Phó giám đốc | 150.000 |
| 3 | Trưởng các khoa, phòng | 100.000 |
| 4 | Phó khoa, phòng | 70.000 |

2. Quy định về phim ảnh, quảng cáo, sách, báo chí tuyên truyền: Chi theo quy định hiện hành và thực hiện tiết kiệm hợp lý.

**Điều 7: Quy định về quản lý sử dụng điện, nước trong cơ quan**

***1. Quản lý sử dụng điện:***

- Điện chiếu sáng: Sử dụng chiếu sáng cho khu vực công cộng (Sảnh, hành lang, đèn đường...) giao cho trực hành chính đóng mở theo giờ trong ngày:

+ Mùa hè: Thắp sáng từ 19h chiều hôm trước đến 5h sáng hôm sau.

+ Mùa đông : Thắp sáng từ 18h chiều hôm trước đến 6h sáng hôm sau.

- Điện trang bị cho các khoa phòng:

+ Về Điều hoà nhiệt độ: Bố trí cho phòng mổ, phòng Ban giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, phòng khám bệnh.

- Các trang thiết bị (Bếp điện, lò sưởi, máy sấy, tủ lạnh ...) chỉ được sử dụng cho mục đích phục vụ chuyên môn.

- Mỗi phòng làm việc của các khoa, phòng, buồng bệnh nhân được trang bị 01 quạt trần hoặc 01 quạt cây và trang bị đủ ánh sáng.

- Các khoa phòng không được tự ý lắp đặt thêm các trang thiết bị điện.

- Các thiết bị điện (Bóng điện, quạt, ổ điện, dây cắm...) giao cho phòng Tổ chức hành chính mở sổ theo dõi, quản lý, hướng dẫn sử dụng. Nếu các trang thiết bị đó bị mất hoặc bị hỏng (do thiếu trách nhiệm) khoa, phòng hoặc cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm.

***2. Quản lý và sử dụng nước*:**

- Phòng tổ chức cán bộ hành chính chịu trách nhiệm quản lý và cung cấp nước trong Trung tâm sử dụng theo tinh thần thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Các khoa phòng, cá nhân để điện sáng không tắt, nước chảy tràn gây lãng phí phải chịu phạt từ 20.000đ đến 50.000 đồng cho một lẫn vi phạm. nếu vi phạm lần thứ 2 phạt từ 50.000 đ đến 100.000 đồng. Vi phạm lần thứ 3 trở lên xếp loại B của quý và trừ 10% tổng tiền thu nhập tăng thêm.

**Điều 8 - Về quản lý, mua sắm và sử dụng TSCĐ.**

- Để đảm bảo tốt TSCĐ của đơn vị các khoa phòng, bộ phận khoa dược (Bộ phận thiết bị y tế) phải có sổ theo dõi lịch duy tu bảo dưỡng hàng năm đối với trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; phòng Tài vụ - Kế toán, phòng TC-HC mở sổ theo dõi tài sản cơ quan. Trong quá trình sử dụng nếu hư hỏng hoặc mất mất do tính chất khách quan thì khoa phòng bộ phận trực tiếp sư dụng TSCĐ phải có báo cáo trực tiếp bằng văn bản lên Thủ trưởng đơn vị để có phương án giải quyết. Trường hợp làm mất, hư hỏng do tính chất chủ quan thì cá nhân, khoa phòng phải bồi hoàn toàn bộ giá trị tài sản bằng tiền (Tính theo giá trị thị trường ở thời điểm hiện tại).

- Căn cứ khả, năng nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn ngành Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm TSCĐ và phải được cấp có thẩm quyền cho phép đúng các tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định.

- Các trường hợp trang thiết bị như: ống nghe, Huyết áp kế, và các vật tư khác cần sửa chữa thay thế thì phải còn hiện vật. Trường hợp không còn hiện vật thì cá nhân, khoa phòng trực tiếp quản lý sử dụng phải chịu trách nhiệm bồi thường giá trị bằng tiền.

**Điều 9 - Chi văn phòng phẩm, vật tư phục vụ CM, in ấn, ấn loát văn phòng:**

***1.Về chi văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng.***

Quy định mức cấp văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho công tác văn phòng, phục vụ chuyên môn quy định cụ thể như sau:

- Khối Điều trị, Dự phòng hàng quý phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tổng hợp, lập kế hoạch. Phòng Tổ chức hành chính, phòng kế toán có trách nhiệm tổ chức mua sắm theo quy định, cấp phát cho các khoa phòng bộ phận.

- 12 Trạm y tế xã, thị trấn áp dụng Quy định mức khoán văn phòng phẩm, vật tư phục vụ cho công tác văn phòng, phục vụ chuyên môn mức chi cụ thể như sau: + 1.000.000 đồng/tháng/trạm y tế

(Chi tiết khoán văn phòng phẩm, vật tư rẻ tiền mau hỏng có chi tiết kem theo)

***2. in ấn, ấn loát văn phòng:***

- In ấn, ấn loát văn phòng phục vụ trong cơ quan phải được giám đốc đơn vị và người được thủ trưởng cơ quan uỷ quyền ký phê duyệt mới được thực hiện. Các văn bản có nhu cầu ấn loát, nhân bản phải sử dụng cả 2 mặt giấy.

**Điều 10 - Về công tác Xã hội hóa - Liên doanh liên kết:**

Thực hiện Thông tư 15- Bộ ytế ngày12/12/2007 hướng dẫn về việc thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài sản để liên doanh ,liên kết hoặc góp vốn liên doanh để mua sắm trang thiết bị máy móc phục vụ cho hoạt động dịch vụ của cơ sở ytế công lập- Theo NQ 05/2005/NQ-CP về đẩy mạnh xã hội hoá các hoạt động ytế giáo dục.

Trường hợp nếu trong năm có phát sinh lắp đặt máy Xã hội hóa, thì hàng quý Trung tâm tính toán khấu trừ chi phí hợp lý như tiền công, vật tư, văn phòng ,hoá chất... sau đó xác định nguồn chêch lệch còn lại từ hoạt động KCB sử dụng máy móc thiết bị từ nguồn vốn góp và làm các thủ tục thanh toán, phân phối thu nhập tỷ lệ như sau:

- 40% Nhà đầu tư

- 60% Trung tâm huyện quỳ châu và được hạch toán vào nguồn thu viện phí.

**Điều 11 - Dự kiến chênh lệch thu chi 2020**

ĐVT: 1.000 đồng

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung chi** | **Khối điều trị** | **Khối dự phòng** | **Trạm y tế** | **Tổng cộng** |
| ***A*** | **Dự kiến tổng thu 2020:** | **27.858.500** | **5.076.570** | **13.291.010** | **46.226.080** |
| **1** | **Dự toán NSNN giao:** | **4.992.500** | **5.076.570** | **11.291.010** | **21.360.080** |
|  | *Trong đó: - KP tự chủ* | *633.500* | *5.076.570* | *10.206.010* | **15.916.080** |
|  | *- KP không tự chủ* | *4.359.000* |  | *1.085.000* | **5.444.000** |
| **2** | **Thu giá dịch vụ KCB, thu khác** | **22.866.000** |  | **2.000.000** | **24.866.000** |
| *2.1* | *- Thu BHYTế* | *21.000.000* |  | *2.000.000* | **23.000.000** |
| *2.1* | *- Thu viện phí* | *1.800.000* |  |  | **1.800.000** |
| *2.3* | *- Thu khác* | *66.000* |  |  | **66.000** |
| **B** | **Dự kiến chi năm 2020:** | **25.552.160** | **4.973.000** | **13.081.740** | **43.606.900** |
| **I** | **Ngân sách nhà nước cấp** | **4.992.560** | **4.973.000** | **11.267.440** | **21.233.000** |
| **a** | **Kinh phí tự chủ** | **633.560** | **4.973.000** | **10.182.440** | **15.789.000** |
| 1 | Lương ngạch bậc |  | 2.035.000 | 3.918.908 | **5.953.908** |
| 2 | Phụ cấp lương |  | 1.520.000 | 3.420.000 | **4.940.000** |
| 3 | Phụ cấp lâu năm, thu hút NĐ76 |  |  |  |  |
| 4 | Phụ cấp trực |  |  | 372.960 | **372.960** |
| 5 | Phụ cấp y tế bản |  |  | 715.572 | **715.572** |
| 6 | Các khoản đóng góp |  | 488.000 | 940.000 | **1.428.000** |
| 7 | Chi cho hoạt động chuyên môn | 633.560 | 350.000 | 540.000 | **1.523.560** |
| 8 | Chi Mua sắm, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất |  | 200.000 |  | **200.000** |
| 9 | Chi khác |  | 180.000 |  | **180.000** |
| 10 | Phòng methadone |  | 200.000 | 275.000 | **475.000** |
| **b** | **Kinh phí không tự chủ** | **4.359.000** |  | **1.085.000** | **5.444.000** |
| 1 | Lương ngạch bậc | 1.759.000 |  |  | **1.759.000** |
| 2 | Phụ cấp lương | 1.253.000 |  |  | **1.253.000** |
| 3 | Các khoản đóng góp | 1.347.000 |  |  | **1.347.000** |
| 4 | Phụ cấp lâu năm, thu hút NĐ76 |  |  | 1.085.000 | **1.085.000** |
| 5 | Mua sắm, nâng cấp, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở hạ tầng |  |  |  |  |
| **II** | **Nguồn thu được để lại chi** | **20.559.600** |  | **1.814.300** | **22.373.900** |
| 1 | Nguồn để lại làm lương TT37 | 4.055.000 |  | 455.000 | **4.510.000** |
| 1.1 | *Lương ngạch bậc* | *2.800.000* |  | *255.000* | **3.055.000** |
| 1.2 | *Phụ cấp lương* | *1.255.000* |  | *200.000* | **1.455.000** |
| 2 | Phụ cấp lương (PT-TT, Trực, ngoài giờ) | 1.320.000 |  |  | **1.320.000** |
| 3 | Chi cho hoạt động chuyên môn | 13.884.600 |  | 1.244.300 | **15.128.900** |
| *3.1* | *Trong đó: - Chi mua hóa chất phục vụ Chuyên môn* | *11.764.600* |  | *1.244.300* | **13.008.900** |
| 4 | Chi mua sắm, sửa chữa | *1.000.000* |  | *60.000* | **1.060.000** |
| 5 | Chi khác | *300.000* |  | *55.000* | **355.000** |
| **III** | **Dự kiến chênh lệch thu chi 2020 (A-B)** | **2.306.340** | **103.570** | **209.270** | **2.619.180** |
|  | *Trích lập các loại quỹ* | **2.306.340** | **98.392** | **198.807** | **2.603.538** |
| *1* | *20% Quỹ phát triển sự nghiệp y tế* | *461.268* | *10.357* | *20.927* | **492.552** |
| *2* | *45% trả thu nhập tăng thêm* | *1.037.853* | *46.607* | *94.172* | **1.178.631** |
| *3* | *20% Quỹ phúc lợi tập thể* | *461.268* | *20.714* | *41.854* | **523.836** |
| *4* | *15 % Quỹ khen thưởng* | *345.951* | *20.714* | *41.854* | **408.519** |

**Điều 12 - Tiền lương, tiền công, phụ cấp và thu nhập tăng thêm**

Quỹ tiền lương và thu nhập tăng thêm của Trung tâm được sử dụng từ:

- Nguồn kinh phí hoạt động gồm: nguồn ngân sách nhà nước cấp và bổ sung từ các khoản thu dịch vụ khám chữa bệnh và các khoản thu khác theo quy định để chi tiền lương tiền công các các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ viên chức theo quy định và các văn bản hưỡng dẫn hiện hành của nhà nước. Hàng tháng phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ bảng chấm công xác định tiền lương phải trả, phải nộp các khoản bảo hiểm cho cán bộ công chức, viên chức lập bảng lương chuyển phòng Tài chính kế toán thực hiện chi trả theo đúng quy định.

***1. Tiền lương, phụ cấp theo lương và các khoản p/c theo lương:***

- Trước hết phải đảm bảo chi trả đủ mức tiền lương cơ bản theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn.

- Hàng tháng cán bộ CCVC phải đóng 1% KPCĐ phòng TC-KT trích lập chuyển số tiền vào tài khoản thủ quỹ công đoàn và giao Ban chấp hành công đoàn mở sổ theo dõi và quản lý đúng quy định.

- Thực hiện việc chi trả các khoản phụ cấp lương phù hợp với từng vị trí việc làm đảm bảo đúng các quy định pháp luật của nhà nước như: Phụ cấp Độc hại, Phụ cấp lưu động, Phụ cấp ưu đãi …. Đối với cán bộ thuộc hệ Dự phòng khi chi trả các khoản phụ cấp độc hại, lưu động phải có tính thường xuyên, trực tiếp; Đối với một số vị trí không có tính thường xuyên, trực tiếp thì khi đi công tác được thanh toán tiền công tác phí theo quy định.

***2. Tiền công:***

Chi trả cho những người hợp đồng theo vụ việc hoặc hợp đồng ngắn hạn (Thực hiện theo hình thức thỏa thuận không có điều chỉnh đến hết thời gian hợp đồng):

Mức lương = Lương tối thiểu x (lương ngạch bậc + Khu vực)

***3. Phụ cấp làm thêm giờ:***

Do đặc thù công tác của một số bộ phận trong bệnh viên. Căn cứ vào yêu cầu, tính chất công việc lãnh đạo Trung tâm yêu cầu làm thêm giờ nhưng số giờ làm thêm trong năm không quá 200 giờ/người. làm ngoài giờ phải do trực lãnh đạo chỉ định mời, phải có tờ trình xin làm việc đối với khoa dược, hành chính, phòng kế toán, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ. Trường hợp tổng kết hồ sơ bệnh án trưởng khoa phải có tờ trình nêu rõ có bao nhiêu bệnh án, làm trong thời gian dự kiến là bao lâu Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thực hiện. Mức thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định:

- Ngày thường = Mức lương tối thiểu x (HS + CV + KV) x số giờ x 150%

- Ngày thứ bảy, CN= Mức lương tối thiểu x (HS + CV + KV) x số giờ x 200%

- Ngày lễ, tết = Mức lương tối thiểu x (HS + CV + KV) x số giờ x 300%

Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ sáng) thì được hưởng thêm 30%.

Đối với phòng khám ngoại trú Methadone do tính chất đặc thù phải bố trí làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật, để thanh toán tiền ngoài giờ yêu cầu phòng khám lập kế hoạch năm 2020 nhưng số giờ không quá 300 giờ/người/năm.

***4. Các khoản phụ cấp, trợ cấp khác:***

Thực hiện theo chế độ hiện hành.

***5. Chi trả thu nhập tăng thêm***

Trả thu nhập tăng thêm : Quỹ trả thu nhập tăng thêm được xác định theo đúng Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của chính phủ.

Trung tâm huyện quỳ châu là đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, căn cứ vào khả năng kinh phí tiết kiệm được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

Hàng năm sau khi đảm bảo nhu cầu kinh phí trang trải các khoản chi phí: Chi thanh toán cá nhân, chi cho chuyên môn nghiệp vụ, chi mua săm sửa chữa TSCĐ, chi khác và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có). Hội đồng thi đua khen thưởng của Trung tâm sẽ xem xét bình bầu xếp loại cho từng bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính thu nhập tăng thêm trong năm bao gồm:

+ Tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và mức tiền lương tôi thiểu chung do Chính phủ quy định.

+ Tiền lương tăng thêm của người lao động do nâng ngạch theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn.

Căn cứ vào báo cáo tạm tính nguồn thu hàng quý về dịch vụ khám chữa bệnh và khả năng tiết kiệm chi thường xuyên (Nếu có). Hội đồng thi đua khen thưởng lập phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC và lao động hợp đồng dưới hình thức tạm ứng trình Ban giám đốc quyết định.

**PHƯƠNG ÁN CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM**

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí dự kiến tiết kiệm được hàng quý và thành tích đóng góp, ngày công lao động thực tế của từng cán công chức để bình bầu, xếp loại thi đua lao động theo loại A, B, C cho cá nhân.

Quy định: Tiêu chí xếp loại A,B,C thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng của đơn vị.

=> Tỉ lệ quy đổi mức hưởng thu nhập tăng thêm như sau:

Loại A = 100%

Loại B = 80%

Loại C = 60%)

- Khi khoa, phòng đạt loại B hoặc loại C thì hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm sẽ xem xét đánh giá nguyên nhân cụ thể. Xác định trách nhiệm liên quan trong công tác quản lý của trưởng - phó khoa phòng để xếp loại thi đua của trưởng - phó khoa phòng cho phù hợp, đảm bảo công bằng, khách quan.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động được xác định theo nhiều nhóm hệ số tăng thêm và trong mỗi nhóm lại chi tiết theo loại A, B, C và ngày công lao động thực tế của từng cán bộ công chức.

Nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học, nghỉ việc riêng các chế độ về tiền lương, phụ cấp lương, các chế độ về bảo hiểm xã hội, BHYT vẫn được đảm bảo theo quy định của nhà nước, nhưng không được tính ngày công thực tế để hưởng tiền lương tăng thêm vì không có đóng góp trong việc xử lý giải quyết khối lượng công việc.

Những người không trực tiếp lao động đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì không được trả tiền lương tăng thêm.

**Trung tâm áp dụng công thức tính tiền thu nhập tăng thêm như sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền thu nhập tăng thêm | = | Hệ số lương ngạch bậc, CV, VK | x | Tỷ lệ A,B,C,D | x | Ngày công lao động thực tế | x | Hệ số TNTT thêm theo nhóm | x | Mức tiền chia thêm |

**Nhóm đối tượng và hệ số thu nhập tăng thêm theo nhóm dự kiến như sau:**

**- Hệ điều trị:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | ĐỐI TƯỢNG | HỆ SỐ TNTT |
| 1 | Giám đốc, Bí thư đảng ủy | 1,00 |
| 2 | PGĐ, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn | 0,95 |
| 3 | Trưởng phòng, khoa, Điều dưỡng trưởng BV, Phó chủ tịch công đoàn. | 0.90 |
| 4 | Phó phòng, khoa, CK1, Bí thư đoàn, Y tá trưởng khoa, Bí thư chi bộ. | 0,85 |
| 5 | Bác sỹ, Phó bí thư chi bộ, Phó bí thư đoàn, Đại học khác. | 0,80 |
| 6 | Cao đẳng, trung cấp. | 0,75 |
| 7 | Còn lại | 0,70 |

**- Hệ Dự phòng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | ĐỐI TƯỢNG | HỆ SỐ TNTT | |
| Trực tiếp | Gián tiếp |
| 1 | Giám đốc, Bí thư đảng ủy | 1,00 | 0,5 |
| 2 | PGĐ, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn | 0,95 | 0,48 |
| 3 | Trưởng phòng, khoa, Điều dưỡng trưởng BV, Phó chủ tịch công đoàn. | 0.90 | 0,45 |
| 4 | Phó phòng, khoa, CK1, Bí thư đoàn, Y tá trưởng khoa, Bí thư chi bộ. | 0,85 | 0,43 |
| 5 | Bác sỹ, Phó bí thư chi bộ, Phó bí thư đoàn, Đại học khác. | 0,80 | 0,40 |
| 6 | Cao đẳng, trung cấp. | 0,75 | 0,38 |
| 7 | Còn lại | 0,70 | 0,35 |

**- Trạm y tế xã:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | ĐỐI TƯỢNG | HỆ SỐ TNTT |
| 1 | Trưởng trạm | 1,00 |
| 2 | Phó trạm, Bác sỹ | 0,90 |
| 3 | Các đối tượng còn lại | 0,80 |

Cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí số chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) theo từng hệ thì áp dụng trả TNTT như công thức trên.

Trường hợp có chênh lệch cần điều chỉnh giữa hệ điều trị và hệ dự phòng thì Giám đốc quyết định.

**Điều 13 - Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm trong năm:**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính trong quý, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động - Trung tâm được phép tạm chi trước thu nhập tăng thêm trong năm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý. Với dự kiến chênh lệch thu chi năm 2020 như trên đơn vị dự kiến tạm ứng chi thu nhập tăng thêm năm 2020 như sau:

- Hàng quý đơn vị (Hội đồng thi đua khen thưởng đề nghị) tạm trích trước 60% số tiền theo dự kiến, tạm ứng tiền chi trả thu nhập tăng thêm để kịp thời động viên người lao động. Số còn lại sẽ được chi trả phân phối lại vào cuối tháng 12 trong năm.

- Sau khi quyết toán năm trước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm sẽ chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định cho cán bộ công chức. Trường hợp số tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

**Điều 14 - Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ.**

**1. Trích 20% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp cụ thể như sau:**

***Nội dung chi:***

- Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp,

- Bổ sung vốn xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ công tác chuyên môn.

-Khuyến khích nghiên cứu khoa học (Hỗ trợ khi đề tài, sáng kiến khoa học áp dụng được vào thực tiễn tại đơn vị mang lại hiệu quả kinh tế, thu hút người bệnh, nâng cao chất lượng chuyên môn), đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề năng lực cho cán bộ viên chức đơn vị.

- Chi hỗ trợ đi học:

+Thanh toán tiền tàu xe 2 lần /năm và đi về theo vé thông thường

+ Hỗ trợ KP đào tạo (Gồm tiền phí, học phí):

\* Học Bác sỹ, Đại học khác: Không quá 12.000.000đ/năm

\* Học CK1: Không quá 12.000.000đ/năm.

\* Học CK2: Không quá 14.000.000đ/năm

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đào tạo chuyên sâu mũi nhọn: Theo nhu cầu của đơn vị tối đa không quá 3 tháng, mỗi tháng 500.000đ. Đối với các trường hợp đi học nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ không thuộc diện được hỗ trợ kinh phí đào tạo thì Giám đốc căn cứ tình hình thực tế quyết định, mức chi không quá: 14.000.000 đồng/năm.

+ Không thanh toán tiền phí, học phí cho cán bộ, công chức viên chức đi ôn thi.

***(Những trường hợp khác đi học đã có dự án chi trả thì Trung tâm không hỗ trợ thêm khoản đào tạo nào khác, đào tạo nằm ngoài kế hoạch cá nhân phải tự túc kinh phí)***

Việc sử dụng 15% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp căn cứ yêu cầu công việc chuyên môn Thủ trưởng đơn vị quyết định thực hiện.

**2. Trích 45 % để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:**

***Nội dung chi:***

- Chi trả theo phương án trả thu nhập tăng thêm.

1. **Trích 15% lập quỹ khen thưởng:**

***Nội dung chi:***

Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất hàng quý, năm cho tập thể, cá nhân có thành tích trong đơn vị theo tỷ lệ bình Bầu A, B, C.

=> Tỉ lệ quy đổi mức khen thưởng như sau:

Loại A = 100%

Loại B = 80%

Loại C = 60%

Nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học, nghỉ việc riêng các chế độ về tiền lương, phụ cấp lương, các chế độ về bảo hiểm xã hội, BHYT vẫn được đảm bảo theo quy định của nhà nước, nhưng không được tính ngày công thực tế để hưởng tiền khen thưởng vì không có đóng góp trong việc xử lý giải quyết khối lượng công việc.

- Cán bộ tăng cường cho các xã hưởng 100% tiền thưởng hàng tháng như cán bộ có cùng trình độ chuyên môn làm việc tại Trung tâm.

- Đến cuối tháng 12 trong năm Nếu nguồn quỹ khen thưởng còn dư, sẽ phân phối lại theo tỷ lệ và theo bình Bầu xếp loại A,B,C theo **Hệ số chi trả tiền khen thưởng như sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền thưởng | = | Tỷ lệ A,B,C,D | x | Ngày công lao động thực tế | x | Mức tiền chia thêm |

***\* Các hình thức khen thưởng hỗ trợ khác:***

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả và thành tích công tác. (Có quyết định cụ thể).

\* Ngoài thưởng định kỳ theo phân loại A,B,C,D hàng quý đơn vị còn thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cứu chữa người bệnh, áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, các đề tài nghiên cứu khoa học có giá trị, các giải pháp tăng thu, tiết kiệm chi theo đề nghị của các hội đồng. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Quyết định.

**4. Trích 20% lập quỹ phúc lợi.**

***Nội dung chi :***

- Chi khen thưởng và hỗ trợ các cháu thiếu nhi, học sinh vào các dịp; 1/6, rằm trung thu.

- Chi hỗ trợ cho các khoa phòng vượt kế hoạch (Khoa nội nhi lây: 50GB, Ngoại tổng hợp: 30GB, Khoa sản: 15GB, Đông y: 25GB, phòng khám: 46 lượt khám/bàn khám) mức chi:

+ 10.000 đồng/ngày/bệnh nhân nội trú

+ 2.000 đồng/ lượt khám bệnh ngoại trú

- Chi trợ cấp ốm đau đột xuất (Tuỳ từng trường hợp).

- Chi sửa chữa, xây dựng các công trình phúc lợi.

- Chi hỗ trợ tổ chức liên hoan cho cán bộ nghỉ hưu mức chi tối đa không quá: 3.000.000 đồng/cán bộ

- Chi hỗ trợ ngày lễ, tết: (tết dương lịch, 30/4, 02/9) mức chi hỗ trợ: 500.000 đồng và không quá 2.000.000đ/lần/ người.

- Chi hỗ trợ văn hoá thể thao (tuỳ theo khả năng thực tế)

- Chi hỗ trợ tiền thăm quan,du lịch, học tập theo kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị duyệt mức chi không quá: 3.000.000 đồng/người/năm.

- Phối hợp tổ chức công đoàn để thăm hỏi, hiếu hỷ: Thực hiện theo quy chế công đoàn.Trường hợp đặc biệt do giám đốc quyết định.

- Hỗ trợ cho cán bộ CCVC trong đơn vị có bệnh cấp cứu thông qua quyết định hội chẩn Trung tâm cho chuyến tuyến thì Trung tâm sẽ hỗ trợ 1 chuyến xăng xe chở đến Bệnh viện tuyến trên, trường hợp không đi xe cứu thương của đơn vị thì chi hỗ trợ 0.2 lít xăng tính theo chiều km đi thực tế.

- Chi thăm viếng hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong ngoài Trung tâm (Tuỳ khả năng tài chính của đơn vị để quyết định mức chi tiết kiệm hợp lý).

- Chi gặp mặt với các cơ quan đơn vị nhân ngày truyền thống (Theo giấy mời và mối quan hệ công tác từ 200.000 đến 1.000.000đ và 1 bó hoa, chi chúc tết các gia đình thường binh liệt sỹ, các đ/c lãnh đạo tiền nhiệm từ 200.000-1.000.000đ).

- Chi hỗ trợ cá nhân và các cơ quan ban ngành liên quan có thành tích trong đóng góp giúp đỡ tạo điều kiện cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ và phát triển. Mức chi tối đa không quá: 5.000.000 đồng/Quý

- Chi hỗ trợ cho 12 trạm y tế xã tổ chức ngày 27/2 (Ngày thầy thuốc việt nam) mức chi không quá: 5.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ đồng phục văn phòng cho ban giám đốc, các trưởng phó khoa phòng, Mức chi không quá: 6.000.000 đồng/bộ/năm (nếu có); Trường hợp đặc biệt do giám đốc quyết định.

Cuối năm sau khi đã chi cho các nội dung trên số tiền còn dư sẽ chia đều cho cán bộ viên chức trong đơn vị.

**Điều 15 - Quy định xử lý các vi phạm:**

Việc xử phạt các cá nhân, tập thể các khoa phòng được quy định cụ thể trong tiêu chí bình xét danh hiệu thi đua của Trung tâm.

**Điều 16 - Tổ chức thực hiện:**

Quy chế này được quán triệt đến từng khoa, phòng, từng cá nhân trong trung tâm, mọi thành viên trong trung tâm có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

Phòng tài chính kế toán Trung tâm có trách nhiệm nhắc nhở, giải thích, hướng dẫn và theo dõi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ thường xuyên được xem xét, rút kinh nghiệm để có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo chi tiêu có hiệu quả thiết thực.

**Điều 17** - Các khoản chi không quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

**Điều 16** - Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2020 áp dụng cho niên độ tài chính năm 2020.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các khoa phòng, cá nhân phản ánh về phòng Tài chính kế toán Trung tâm để được hưỡng dẫn hoặc tập hợp trình giám đốc xem xét giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG ĐOÀN TTYTẾ  (Ký tên, đóng dấu)  Hoàng Anh Hiệp | **GIÁM ĐỐC**  (Ký tên, đóng dấu)  Đặng Tân Minh |