

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN CHỢ ĐỒN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2668/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Chợ Đồn thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-SYT ngày 29/12/2025 của Sở Y tế về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HNVC&NLĐ ngày 31/3/2026 của Hội nghị viên chức, người lao động Bệnh viện Chợ Đồn.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính- kế hoạch - tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Bệnh viện Chợ Đồn cụ thể như sau:

(Có Quy chế cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2026.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng, viên chức, người lao động Bệnh viện Chợ Đồn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử, bản giấy:

- Điều 3 (T/h);
- Phòng KH-TC SYT (B/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Nông Văn Quân

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BỆNH VIỆN CHỢ ĐỒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-BVCD ngày 29/4/2026 của Bệnh viện Chợ Đồn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng cho viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Chợ Đồn quản lý.

2. Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc quản lý, sử dụng, viên chức và người lao động thuộc Bệnh viện Chợ Đồn quản lý; khoán kinh phí của nhà nước giao và các nguồn thu của đơn vị theo quy định hiện hành.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nâng cao ý thức, trách nhiệm, phát huy dân chủ trong công tác quản lý tài chính; sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả. Thực hiện tinh giảm biên chế, khuyến khích kịp thời những người làm việc có hiệu quả cao, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Mọi viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh những quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tham nhũng; quản lý chặt chẽ các nội dung thu chi đảm bảo đúng kế hoạch, không vượt mức dự toán được duyệt; thực hiện nghiêm chỉnh những nội dung chi, khoán chi theo định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định.

2. Công bằng trong đơn vị, công khai, dân chủ và đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

3. Tạo động lực thúc đẩy mọi viên chức và người lao động trong đơn vị phát huy hết khả năng sáng tạo trong lao động, nâng cao hiệu quả công tác và năng suất lao động. Trên cơ sở đó tăng thu nhập chính đáng cho từng khoa, phòng và từng viên chức, người lao động, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

4. Chủ động điều hành nhiệm vụ chuyên môn, phấn đấu mở rộng thực hiện khám, chữa bệnh cho nhân dân; xây dựng Bệnh Viện ngày càng lớn mạnh đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh của nhân dân.

5. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên,

cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

6. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

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

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4 . Đối tượng áp dụng:

1. Viên chức trong biên chế.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

3. Lao động hợp đồng có thời hạn và người lao động khác.

Điều 5. Nguồn kinh phí để thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm

1. Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp;

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp về khám bệnh, chữa bệnh;

Nguồn thu từ sản xuất, kinh doanh; liên doanh, liên kết; cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật và Đề án của cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Nguồn thu được để lại theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Quy định sử dụng nguồn phí thu

Trích nộp NSNN, nộp thuế theo quy định;

Chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị và các chi phí phục vụ nguồn thu;

Sau khi trang trải các khoản nộp thuế, chi phí trên; phần chênh lệch thu lớn hơn chỉ sẽ trích 35% thực hiện cải cách tiền lương và được sử dụng để trích lập các quỹ (*chi tiết theo Điều 23 của Quy chế này*).

CHƯƠNG II

NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 7. Quy định quản lý, sử dụng các nguồn thu phát sinh tại đơn vị.

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi 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-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Quyết định số 73/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy định một 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;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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 Nghị định 96/2023/NĐ-CP ngày 17/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Nghị quyết số 116/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực và Thông tư số 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính, Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động Hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của

Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/ 4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính, Quy định chế độ chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động Thương binh xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại;

Căn cứ quyết định số 60/QĐ-BDTTG ngày 29/1/2026 của Ban Dân tộc và Tôn giáo V/v công bố Danh sách thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I,II,III giai đoạn 2026-2030; Quyết định số 2749/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 04/02/2026 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định chính sách thu hút, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực y tế tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 3131/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên về việc tạm giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế năm 2026.

Và các văn bản pháp lý khác có liên quan.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 8: Chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương cho VC, NLĐ trong biên chế.

a) Tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (viết tắt là PCTNVK) được tính trên cơ sở hệ số lương, cộng % PC TNVK nhân mức lương cơ sở do nhà nước quy định đối với viên chức.

b) Kinh phí trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Phương thức chi trả, chuyển 1 lần/tháng vào tài khoản của cá nhân của VC, NLĐ.

d) Chi trả tiền lương cho VC, NLĐ nghỉ do ốm đau, thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước sau khi có đầy đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp cho cơ quan BHXH.

2. Chi tiền công cho đối tượng hợp đồng lao động, hợp đồng khoán việc.

a) Mức chi tiền lương cơ bản, tiền bổ sung thu nhập, phụ cấp (nếu có) sẽ được thỏa thuận theo Hợp đồng lao động.

- Tiền lương và phụ cấp của hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2022.

- Tiền lương và phụ cấp của lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tính trên lương tối thiểu vùng do nhà nước quy định.

Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Chi hợp đồng khoán việc theo thời điểm, thời vụ, theo vụ việc đối với người không có trình độ chuyên môn. Mức chi sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng lao động (Hợp đồng giao khoán trông xe, vệ sinh bệnh viện, vệ sinh cơ sở Methadone...).

d) Phương thức chi trả, chuyển 1 lần/tháng vào tài khoản của cá nhân của người lao động hoặc tiền mặt.

3. Chi phụ cấp lương.

3.1. Phụ cấp chức vụ.

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ, lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.2. Phụ cấp khu vực.

Thực hiện theo Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính, Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

3.3. Phụ cấp thu hút.

Thực hiện theo Thông tư số 10/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thu hút; Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ 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.

3.4. Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ.

- Thực hiện theo Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn Luật; Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả lương làm việc ban đêm, thêm giờ.

- Thực hiện theo Luật lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội ngày 20/11/2019.

- Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Chỉ thanh toán tiền thêm giờ khi có ý kiến điều động làm thêm giờ của Giám đốc hoặc người được ủy quyền và được phản ánh đầy đủ nội dung công việc theo đúng mẫu quy định.

- Tổng số giờ làm thêm của người lao động thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động: Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 1 tháng không quá 30 giờ và 1 năm không quá 200 giờ, trừ một số trường hợp đặc biệt do chính phủ quy định 300 giờ/năm.

- Định mức thanh toán làm thêm giờ:

+ Quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực trả} & & \text{Mức ít nhất 150\%} & & \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm} & = & \text{của công việc đang làm} & \times & \text{hoặc 200\% hoặc} & \times & \text{làm} \\ \text{giờ} & & \text{vào ngày làm việc bình} & & \text{300\%} & & \text{thêm} \\ & & \text{thường} & & & & \end{array}$$

Ghi chú:

Làm thêm giờ vào ngày thường được thanh toán bằng 150%.

Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần được thanh toán bằng 200%.

Làm thêm giờ vào ngày nghỉ Lễ, Tết được thanh toán bằng 300%.

+ Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm theo khoản 3 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được hưởng tiền lương tính theo công thức sau: Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau, đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccccccccccc} & & \text{Tiền} & & & & \text{Tiền} & & & & \text{Tiền lương} & & & & & & \\ & & \text{lương} & & & & \text{lương} & & & & \text{giờ vào ban} & & & & & & \\ & & \text{giờ} & & & & \text{giờ} & & & & \text{ngày của} & & & & & & \\ & & \text{thực} & & & & \text{thực trả} & & & & \text{ngày làm} & & & & & & \\ \text{Tiền} & & \text{trả của} & & \text{Mức} & & \text{của} & & \text{Mức} & & \text{thường} & & \text{Số} & & & & \\ \text{lương} & & \text{công} & & \text{ít} & & \text{công} & & \text{ít} & & \text{hoặc của} & & \text{giờ} & & & & \\ \text{làm} & & \text{việc} & & \text{nhất} & & \text{việc} & & \text{nhất} & & \text{ngày nghỉ} & & \text{làm} & & & & \\ \text{thêm} & = & \text{đang} & \times & \text{150\%} & + & \text{đang} & \times & \text{30\%} & + & \text{hằng tuần} & \times & \text{vào} & & & & \\ \text{giờ} & & \text{làm} & & \text{hoặc} & & \text{làm vào} & & & & \text{hoặc của} & & \text{ban} & & & & \\ \text{ban} & & \text{vào} & & \text{200\%} & & \text{ngày} & & & & \text{ngày nghỉ} & & \text{đêm} & & & & \\ \text{đêm} & & \text{ngày} & & \text{hoặc} & & \text{làm} & & & & \text{lễ, tết, ngày} & & & & & & \\ & & \text{làm} & & \text{300\%} & & \text{việc} & & & & \text{nghỉ có} & & & & & & \\ & & \text{việc} & & & & \text{bình} & & & & \text{hưởng} & & & & & & \\ & & \text{bình} & & & & \text{thường} & & & & \text{lương} & & & & & & \\ & & \text{thường} & & & & & & & & & & & & & & \end{array}$$

- Chế độ làm thêm giờ: tính trên lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, ưu tiên cấp cứu bệnh nhân, sắp xếp công việc khoa học hợp lý, hạn chế tối đa làm ngoài giờ. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thực tế, cấp thiết cần phải làm thêm giờ ngoài nhiệm vụ thực hiện theo kế hoạch, khi viên chức, người lao động thực hiện làm thêm giờ yêu cầu phải báo cáo Trưởng, phó, phụ trách các phòng, khoa và Trực Lãnh đạo theo biểu mẫu quy định. Trưởng, phó, phụ trách các phòng, khoa phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị khi có viên chức, người lao động làm thêm giờ. (Riêng phòng chức năng có nhiệm vụ phát sinh phải làm thêm giờ yêu cầu báo cáo Giám đốc trước khi thực hiện theo mẫu biểu quy định).

- Đối với phẫu thuật mổ ruột thừa, mổ khác được tính 1 giờ/ca, phẫu thuật sản được tính 1,5 giờ/ca; Những ca đặc biệt không quá 2 giờ/ca. Đối với

điều dưỡng dụng cụ, hộ lý vệ sinh phòng mổ, điều dưỡng theo dõi sau mổ được ghi thêm 0,5 giờ/ca.

- Đối với khám sức khỏe cho các cơ quan đơn vị, trường học... ngoài giờ vào Thứ 7, Chủ nhật thì được thanh toán như sau: Làm 1 buổi được tính 2 giờ ngoài giờ, làm 1 ngày được tính 4 giờ. Thành phần tham gia làm việc ngoài giờ do Phòng HC-KH-TH chính chủ trì phối hợp với các phòng, khoa tham mưu, Giám đốc quyết định.

- Đối với viên chức, người lao động duyệt phiếu thanh toán thuốc, làm thủ tục cho bệnh nhân chuyển viện, xquang, siêu âm ngoài giờ hành chính được tính 0,5 giờ/ca (hoặc 1 lần).

- Đối với viên chức, người lao động được gọi hỗ trợ chuyên môn vào thứ 7, chủ nhật được tính 2 giờ/ buổi.

- Hộ tổng bệnh nhân đến Bệnh viện đa khoa Bắc Kạn ngoài giờ hành chính được ghi 2h/ca (lần), hộ tổng bệnh nhân trong giờ hành chính nhưng chiều về quá giờ hành chính thì được ghi theo thực tế nhưng không quá 1 giờ/ ca (lần).

3.5. Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Thực hiện theo 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; Văn bản số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế.

3.6. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động Thương binh xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

3.7. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP và Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC; Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ 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.

- Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề (Điều 3, Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC), gồm:

+ Thời gian đi học tập trong nước 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 một 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 từ một 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 một tháng trở lên.

3.8. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc.

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ 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.

3.9. Phụ cấp trực.

*** Phụ cấp thường trực:**

- Chế độ phụ cấp thường trực, được tính thực tế theo bảng chấm công hưởng theo quy định, do các phòng, khoa chấm công gửi phòng Hành chính – Kế hoạch – Tổng hợp (Phòng HC-KH-TH tham mưu thực hiện đảm bảo đúng quy định)

- Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/02/2014.

- Định mức nhân lực trong một phiên trực đối với bệnh viện hạng II:

$$13 \text{ người}/100 \text{ giường} \times 110 \text{ giường} = 14 \text{ người}$$

- Việc nghỉ bù trực do Trưởng khoa bố trí, trong các trường hợp bệnh nhân tăng thì bố trí đảm bảo nhân lực làm việc để hoàn thành nhiệm vụ.

*** Trực thường trú:**

- Trực cấp phát thuốc đến các khoa (bao gồm cả trực duyệt phiếu thanh toán thuốc cho bệnh nhân chuyển viện) của Khoa Dược – TTB – XN và CĐHA; Hộ lý dọn dẹp vệ sinh; điều dưỡng làm chuyên môn tại Khoa Nội – Truyền nhiễm vào ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật là 117.000đ/ngày; ngày lễ, tết: 162.000đ/ngày.

- Viên chức thực hiện trực tiêm phòng dịch vụ,

+ Ngày Thứ 7, Chủ nhật: 70.000đ/người/ngày (Không nghỉ bù).

+ Ngày Lễ, Tết: 100.000đ/người/ngày (*Không nghỉ bù*)

3.10. Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ 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.

3.11. Phụ cấp phẫu thuật – thủ thuật:

- Phân loại phẫu thuật thủ thuật: Thực hiện theo Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế Quy định phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Định mức nhân lực phẫu thuật thủ thuật theo thực tế phát sinh nhưng không cao hơn Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế.

- Chế độ phẫu thuật thủ thuật thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp phòng chống dịch Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện Quyết định 73/2011/QĐ-TTg.

- Mức chi phẫu thuật thủ thuật do Giám đốc Bệnh viện quyết định nhưng không cao hơn Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ

- Tất cả các phẫu thuật, thủ thuật phải được xếp đúng loại, phải xếp theo thứ tự thời gian ngày, tháng, năm thực hiện. Số người thực hiện cho một loại phẫu thuật, thủ thuật thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các khoa có trách nhiệm tổng hợp nhân lực tham gia phẫu thuật, thủ thuật nộp về Phòng HC-KH-TH thanh toán.

3.12. Phụ cấp khác:

- Phụ cấp Cấp ủy: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 Quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp của Đảng.

4. Một số quy định khác:

- Viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động nghỉ việc riêng, nghỉ ốm không có giấy xác nhận của bệnh viện thì trừ vào phép năm của những ngày nghỉ đó.

- Viên chức, người lao động nghỉ việc riêng không đúng quy định thì không được hưởng lương và các khoản phụ cấp của những ngày nghỉ đó (*tính theo ngày làm việc thực tế*).

- Chứng từ thanh toán: Hàng tháng trước ngày 05 của tháng tiếp theo phòng Kế hoạch tổng hợp nộp bảng chấm trực của tháng nộp cho bộ phận Tài chính kế toán làm căn cứ thanh toán.

- Phương thức chi trả:

+ Tiền thêm giờ, phụ cấp trực được trả 01 lần/tháng vào tài khoản ngân hàng của từng cá nhân.

+ Thời gian chi trả trước ngày 25 hàng tháng

Điều 9. Quy định về chế độ chi hội nghị, công tác phí và tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên.

1. Về chế độ chi hội nghị:

1.1- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Ngoài các nội dung chi và mức chi trên, các nội dung khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi tiền giải khát giữa giờ: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau (*cuộc họp do xã tổ chức - không phân biệt địa điểm tổ chức*): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Do thủ trưởng đơn vị quyết định, thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn

thực tế không vượt quá định mức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Các hội nghị, hội thảo của các dự án thực hiện theo quy định riêng của từng dự án đã được phê duyệt.

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm chi theo hoá đơn thực tế.

1.2 Chứng từ thanh toán gồm:

- *Quyết định phê duyệt tài liệu đào tạo, tập huấn; Kế hoạch và dự toán kinh phí đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Giấy mời; Báo cáo kết quả lớp đào tạo, tập huấn (Có nội dung đánh giá kết quả kiểm tra trước và kiểm tra sau); Hóa đơn tài chính và các giấy tờ khác có liên quan*

- Chứng từ chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên gồm: Danh sách chi tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; Hợp đồng thỏa thuận thuê giảng viên, báo cáo viên (Đối với giảng viên, báo cáo viên thuê ngoài)

2. Chế độ chi công tác phí:

Các khoản công tác phí được thanh toán bao gồm: Tiền tàu, xe, vé máy bay, tiền ngủ và phụ cấp công tác phí từ đơn vị đến nơi công tác và ngược lại:

Đối tượng được hưởng công tác phí: Tất cả viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được thanh toán tiền công tác phí. Giao cho Phòng HC-KH-TH xem xét mức độ cần thiết, tham mưu cho Giám đốc quyết định cử viên chức, người lao động tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị.....

Mức chi cụ thể như sau:

2.1. Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày công chức, viên chức bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (*Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định*). Định mức chi cụ thể như sau:

a. Đối với đi công tác: Hội nghị, hội thảo, tập huấn....

- Đi công tác tại Phường Đức Xuân, phường Bắc Kạn, xã Yên Phong, xã Nghĩa Tá, xã Yên Thịnh, xã Quảng Bạch, xã Nam Cường tỉnh Thái Nguyên:

+ Đi và về trong ngày, đi có nghỉ qua đêm: 150.000 đồng/ngày

- Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc tỉnh Thái Nguyên và các tỉnh thành khác:

+ Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày

+ Đi có nghỉ qua đêm: 200.000 đồng/ngày

* Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến (nội dung trên giấy đi đường ghi rõ hộ tống bệnh nhân....và bao gồm cả thời gian hộ tống), giấy đề nghị thanh toán.

b. Đối với nhân viên đi hộ tổng bệnh nhân thuộc dịch vụ vận chuyển cấp cứu bệnh nhân bằng xe ô tô cứu thương theo yêu cầu được thanh toán như sau:

+ Đi hộ tổng bệnh nhân từ dưới 10km thanh toán 30.000đ/lần/người. (bao gồm cả lái xe và nhân viên hộ tổng)

+ Đi hộ tổng bệnh nhân trong khoảng cách trên 10km đến dưới 70km tại các xã, phường thuộc tỉnh Thái Nguyên và các tỉnh khác: 50.000đ/lần/người. (bao gồm cả lái xe và nhân viên hộ tổng)

+ Đi hộ tổng bệnh nhân tại các xã, phường thuộc tỉnh Thái Nguyên và các tỉnh khác (cách Bệnh viện Chợ Đồn từ 70km đến dưới 100km): 150.000đ/lần/người. (bao gồm cả lái xe và nhân viên hộ tổng).

+ Đi hộ tổng bệnh nhân tại các xã, phường khác thuộc tỉnh Thái Nguyên và các tỉnh thành khác (cách Bệnh viện Chợ Đồn từ 100km trở lên): 300.000đ/lần/người. (bao gồm cả lái xe và nhân viên hộ tổng).

Chúng tôi thanh toán: Giấy cử đi công tác, giấy đi đường có xác nhận của nơi đến, giấy đề nghị thanh toán.

2.2 Tiền thuê phòng nghỉ:

a. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán (không cần hoá đơn) với các mức chi như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các xã, phường các tỉnh còn lại thực hiện như định mức đối cán bộ, viên chức và người lao động quy định tại điều này.

- Đối với cán bộ, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 500.000đ/ngày/người

+ Đi công tác ngoài tỉnh Thái Nguyên: 450.000đ/ngày/người

+ Đi công tác tại Phường Đức Xuân, phường Bắc Kạn tỉnh Thái Nguyên: 200.000đ/ngày/người

+ Đi công tác tại các xã, phường còn lại thuộc tỉnh Thái Nguyên: 250.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại xã Yên Phong, xã Nghĩa Tá, xã Yên Thịnh, xã Quảng Bạch, xã Nam Cường tỉnh Thái Nguyên: 100.000 đ/ngày/ người.

2.3 Khoán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

2.3.1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động:

- Khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán theo mức khoán là 1.000đ/km (*một nghìn đồng*) cho số km thực đi, bằng bảng kê cung đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

a. Quy định đi công tác bằng phương tiện ô tô

- Đối tượng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: áp dụng theo điểm b, khoản 2, điều 1, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

Đối với Ban Giám đốc đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 4.300/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Trong trường hợp cá nhân đi công tác có sử dụng vé tàu, vé xe,(*Có hóa đơn, chứng từ hợp lệ kèm theo*) thì thanh toán thực tế theo giá vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Các trường hợp khác như: Đi vận chuyển vật tư trang thiết bị y tế, lĩnh vắc xin..... do Giám đốc quyết định.

- Các Khoa, Phòng căn cứ kế hoạch được phê duyệt đề xuất sử dụng xe với Phòng HC-KH-TH.

- Phòng HC-KH-TH căn cứ phiếu đề xuất và các quy định hiện hành về mức tiêu hao nhiên liệu để viết lệnh điều xe phục vụ hoạt động.

- Thuê dịch vụ xe ô tô: Đối tượng áp dụng: Giám đốc; Phó giám đốc (Đoàn đi công tác có ít nhất 02 người); Viên chức, người lao động: Đoàn công tác từ 04 người trở lên (Trong đó có ít nhất 01 Trưởng hoặc phó các Phòng, Khoa). Đối với viên chức đi hỗ trợ chuyên môn tuyến dưới trong tình trạng khẩn cấp được Ban giám đốc cử đi theo yêu cầu chuyên môn quy định.

Hình thức: Việc thuê xe sẽ được thực hiện theo nhu cầu thực tế của từng chuyến công tác.

Mức thuê: Mức thuê phương tiện vận chuyển được xác định theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với thực tế. Mức thuê sẽ được áp dụng theo Đơn giá đã được thỏa thuận trong hợp đồng cung cấp dịch vụ vận chuyển được ký kết với đơn vị trúng thầu.

b. Đối tượng thanh toán theo hóa đơn (vé xe) thực tế

- Đối với các chuyến công tác có số lượng người tham dự dưới 3 người thì người được cử đi công tác tự túc phương tiện, kinh phí đi lại được thanh toán theo vé tàu xe thực tế hoặc theo giá cước do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định ở thời điểm hiện hành.

- Viên chức, người lao động đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng: đường bộ, đường sắt, đường thủy được thanh toán theo giá vé tàu, vé xe hợp lệ (Không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, tiền ăn, điện thoại, giặt là và các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu).

- Vé xe taxi: được thanh toán từ sân bay, bến xe, nơi ở đến địa điểm tổ chức hội nghị (có chứng từ biên nhận kèm theo).

Ghi chú: Thanh toán tiền vé xe đi công tác theo giá niêm yết trên vé của phương tiện giao thông công cộng sử dụng cho chuyến đi công tác. Tất cả các khoản khi đi công tác như vé tàu xe, thời gian lưu trú, thuê phòng ngủ chỉ được thanh toán khi trong giấy triệu tập họp ghi tự túc các khoản trên. Nếu đơn vị triệu tập họp đã thanh toán các khoản trên thì đơn vị không thanh toán theo quy định.

2.3.2. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

- Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25. Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao tổ chức đoàn công tác quyết định và chịu trách nhiệm về việc các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class) bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối ngân sách của cơ quan, đơn vị mình.

- Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

- Trường hợp viên chức được cử đi công tác xa, cấp bách (*theo thời gian quy định trong Giấy mời, công văn triệu tập*) phải được Giám đốc phê duyệt cho đi bằng phương tiện máy bay. Trường hợp đặc biệt khác do giám đốc quyết định.

- Trường hợp không cấp bách thì được thanh toán theo mức cước đi bằng phương tiện đường bộ hoặc đường sắt.

3. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng: Không thực hiện

4. Những trường hợp không được hưởng chế độ công tác phí

a) Viên chức, người lao động trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

b) Viên chức, người lao động đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

c) Viên chức, người lao động làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d) Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

e) Viên chức, người lao động đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 10km.

5. Chứng từ và thời hạn thanh toán công tác phí

5.1. Chứng từ thanh toán:

a) Viên chức, người lao động đi công tác hoặc trưởng đoàn công tác phải lập kế hoạch công tác. Kế hoạch ghi rõ nội dung công việc, phương tiện sử dụng, hình thức thanh toán thuê phòng nghỉ, thời gian đi, về và trình Giám đốc phê duyệt.

b) Giấy đi đường của viên chức, người lao động đi công tác phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nhà nghỉ, khách sạn nơi nghỉ lại. Trường hợp tự túc phương tiện phải ghi rõ trong kế hoạch công tác, được Giám đốc phê duyệt thì lập bảng kê độ dài quãng đường thực đi (*cả lượt đi và lượt về*) làm cơ sở thanh toán khoán tự túc khoán phương tiện.

c) Các chứng từ khác có liên quan như:

- Bảng kê đề nghị thanh toán kèm theo Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Giấy triệu tập, giấy mời đã được Ban Giám đốc duyệt, Báo cáo kết quả của chuyến công tác hoặc Biên bản giám sát.

- Hoá đơn mua nhiên liệu phát sinh tại đâu thì lấy hóa đơn tại đó.

- Các loại vé cầu đường, bến bãi.

- Nếu đi bằng phương tiện giao thông công cộng hoặc tự túc phương tiện: Vé tàu, vé xe hoặc bảng kê độ dài quãng đường thực đi (*đối với tự túc phương tiện*).

- Trường hợp đi bằng phương tiện máy bay: Hóa đơn mua vé máy bay và thẻ lên máy bay.

5.2. Thời hạn nộp chứng từ thanh toán:

a) Người đi công tác hoặc đại diện đoàn công tác phải nộp chứng từ đầy đủ sau khi kết thúc chuyến đi công tác (*có chữ ký xác nhận của người đi công tác và xác nhận đi về*) cho Phòng HC-KH-TH. Thời gian nộp chứng từ trước ngày 20 hàng tháng và trước ngày 25/12 hàng năm. Nếu quá thời gian quy định trên, mà không có lý do chính đáng thì sẽ không được thanh toán (Chứng từ nộp cho Bộ phận kế toán phải vào sổ giao nhận chứng từ có xác nhận bên giao, bên nhận).

b) Bộ phận kế toán lập bảng kê thanh toán chế độ công tác phí, xăng xe cho đoàn công tác (có từ 2 người trở lên) vào tài khoản của một người đại diện đoàn công tác; người đại diện có trách nhiệm thanh toán với từng thành viên trong đoàn công tác theo bảng kê thanh toán đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về

việc thanh toán trên trước cơ quan; người nhận tiền phải ký nhận vào bảng kê thanh toán.

6. Một số quy định khác:

6.1. Viên chức, người lao động đi công tác, phối hợp thực hiện thuộc chương trình, dự án nào thì thanh toán chế độ công tác phí của chương trình dự án đó; không được thanh toán trùng lặp. Nếu phát hiện thanh toán trùng thì phải bồi hoàn lại toàn bộ số tiền đã thanh toán.

6.2. Trường hợp viên chức, người lao động được đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền (*nhà khách, nhà nghỉ cơ quan hoặc cơ quan đón tiếp đã thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ*) thì không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp thanh toán sai thì phải thu hồi trả lại cơ quan.

6.3. Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác cùng xe ô tô với các đơn vị khác theo giấy mời hoặc các chương trình dự án, thì không được thanh toán chi phí xăng xe hoặc vé tàu xe.

6.4. Trường hợp Bệnh viện Chợ Đồn mời viên chức, người lao động của các đơn vị khác đi công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện mà Bệnh viện có trách nhiệm thanh toán thì toàn bộ chi phí cho đoàn công tác được thanh toán gồm tiền tàu xe đi lại, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế này; đồng thời trong kế hoạch, công văn mời phải ghi rõ các chi phí do Bệnh viện chi trả cho đoàn công tác để cơ quan quản lý viên chức, người lao động đi công tác nêu trên biết và không thanh toán trùng lặp các chi phí đó.

6.5. Trường hợp viên chức, người lao động của Bệnh viện Chợ Đồn đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan do các cơ quan đơn vị triệu tập thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chưa được thanh toán chế độ thì căn cứ Quyết định hoặc công văn trung tập của cơ quan chủ trì đoàn công tác để thanh toán chi phí công tác cho viên chức, người lao động theo quy định tại quy chế này.

6.6. Trường hợp các hội nghị, hội thảo.... ban tổ chức đã chi tiền ăn, nghỉ trong thời gian tổ chức sẽ không được thanh toán công tác phí. (Trường hợp đi công tác tại các tỉnh có khoảng cách từ 100 km trở lên hoặc không có tuyến xe chạy thẳng đến nơi công tác thì được thanh toán công tác phí ngày đi (*01 ngày hoặc 0,5 ngày*) và ngày về (*01 ngày hoặc 0,5 ngày*) theo thực tế.

6.7. Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên và các văn bản pháp luật có liên quan.

10. Chi tiếp khách.

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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; Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch.

- Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại đơn vị; trường hợp xét thấy cần thiết thì Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền mới được quyết định mời cơm khách.

- Khách đến làm việc trực tiếp với bộ phận nào thì bộ phận đó cần chủ động viết giấy đề xuất tiếp khách, nếu được Giám đốc đồng ý thì chuyển cho Phòng HC-KH-TH đặt cơm tiếp khách (Trường hợp cần thiết, Giám đốc giao cho phòng hoặc khoa đề xuất trực tiếp đặt cơm tiếp khách). Riêng khách đến làm việc với Ban Giám đốc thì Phòng HC-KH-TH viết giấy đề xuất. Số lượng khách và ngày tiếp khách theo phê duyệt của Giám đốc.

- Mức chi tiếp khách:

- + Chi giải khát mức: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

- + Chi mời cơm: 300.000 đồng/ suất (đã bao gồm đồ uống)

- Đối tượng mời cơm:

- + Cán bộ lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; các đoàn đại biểu người có công và thân nhân người có công với cách mạng; các chức sắc tôn giáo; đồng bào là dân tộc thiểu số; các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh; các nhà khoa học trong và ngoài tỉnh;

+ Khách thuộc các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố bạn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, cấp xã; xóm, tổ dân phố đến làm việc;

+ Khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương.

+ Các Viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, các cơ sở đào tạo khác ngoài tỉnh.

- Chứng từ thanh toán: Bảng kê đề nghị thanh toán kèm theo Hóa đơn tài chính, Phiếu đề xuất tiếp khách đã được Giám đốc phê duyệt, Kế hoạch công tác của đoàn đến công tác (Nếu có)

Sau đợt tiếp khách không quá 7 ngày làm việc phải hoàn tất giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính nộp cho kế toán thanh toán. Nếu quá thời hạn trên mà không có lý do chính đáng thì đơn vị không thanh toán.

Điều 11. Quy định về thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho viên chức, người lao động

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/ 2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với viên chức, công chức, viên chức, làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại: tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) trong trường hợp bị ốm đau, bị chết.

Viên chức, Người lao động được thanh toán tiền tàu xe đi phép ở trong nước, không tính dồn thời gian được nghỉ phép qua các năm; Tiền tàu xe được thanh toán một năm một lần (Nếu trong năm đi nghỉ phép 02 lần thì chỉ được thanh toán 01 lần tiền tàu xe)

2. Điều kiện, thủ tục thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

a. Có đơn xin nghỉ phép được khoa, phòng xác nhận, Ban giám đốc phê duyệt cho nghỉ, bố trí nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (kể cả bên

chồng và bên vợ), việc bố trí nghỉ phép do phụ trách khoa, phòng sắp xếp và phải đảm bảo nhân lực làm việc.

b. Nghỉ phép đúng địa điểm, đúng thời gian trong giấy nghỉ phép.

c. Căn cứ thanh toán tiền tàu xe gồm: Giấy nghỉ phép có xác nhận của chính quyền cơ sở nơi nghỉ phép, hoặc cơ sở y tế nơi vợ chồng, bố mẹ, con điều trị, mai táng, các vé tàu xe ô tô, bảng kê cung đường hợp lệ, hợp lý, đúng qui định (không thanh toán tiền đi xe taxi, máy bay)

d. Viên chức, người lao động đang công tác tại đơn vị nếu có đơn nghỉ phép đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì đơn vị có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép (*có xác nhận của trưởng/ phó phụ trách khoa phòng và của Ban Giám đốc Bệnh viện Chợ Đồn trên đơn nghỉ phép*) thì Giám đốc Bệnh viện quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho viên chức, người lao động những ngày nghỉ phép không thể bố trí cho viên chức nghỉ là 50.000 đồng/01 ngày phép, (không áp dụng đối với viên chức, người lao động đi học dài hạn. Nếu đã thanh toán tiền vé tàu hoặc xe trên 400.000 đồng thì không được hưởng tiền là: 50.000 đồng/ ngày phép nữa dù nghỉ chưa hết phép)

Thời gian nghỉ phép của năm được tính đến tháng 12 trong năm, trong năm không nghỉ hết ngày phép theo quy định không được cộng dồn sang năm sau.

Viên chức, người lao động không được bố trí nghỉ phép theo số ngày trong đơn nghỉ phép, lập giấy đề nghị thanh toán gửi Phòng HC-KH-TH để đối chiếu, tổng hợp thanh toán trước ngày 31/12 hàng năm.

Điều 12. Quản lý và sử dụng điện thoại, sách báo tạp chí.

Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 5 năm 2001; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội (ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ), có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 12 năm 2002; Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ

chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội (ban hành kèm theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ), có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2005.

Sử dụng điện thoại tại cơ quan thanh toán theo hoá đơn thực tế được quy định như sau:

- Thuê bao tổng đài điện thoại tại Bệnh viện, điện thoại bàn Ban Giám đốc, đường dây nóng: Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

- Cước đường truyền dịch vụ quản lý bệnh viện VNPT, quản lý máy, cước internet của Bệnh viện thanh toán thực tế theo hợp đồng và hóa đơn với đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Thuê đường truyền Internet, trang Website, phần mềm hội nghị trực tuyến: thanh toán thực tế theo hợp đồng và hóa đơn với đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Các tài liệu, sách báo khác khi mua phải được sự phê duyệt của Giám đốc

- Đối với các nội dung chi như tem thư, báo, tạp chí, cước phí bưu chính thì thanh toán theo thực tế phát sinh phải tiết kiệm và phù hợp với đặc thù và kinh phí của đơn vị.

- Đặt báo, tạp chí, đăng tải chuyên trang: Do Ban giám đốc xem xét quyết định.

Điều 13. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường:

- Tất cả viên chức, người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện, ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt, điều hoà nhiệt độ, máy tính và các thiết bị có sử dụng điện..., đặc biệt là trong những ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết dài ngày.

- Điện chiếu sáng dùng cho các khu vực (bảo vệ, hành lang, vệ sinh, ...) phải có quy định cụ thể trong việc sử dụng điện; đóng, ngắt điện cho phù hợp với từng địa điểm, khu vực cần bảo vệ. Sử dụng điện, nước điện tiết kiệm, hiệu quả. Giặt quần áo bảo hộ lao động của viên chức, người lao động.

Trường hợp mất điện lưới Quốc gia phải cấp cứu người bệnh và giải quyết công việc cấp bách cần sử dụng điện máy nổ thì khoa phải báo cho Phòng HC-KH-TH biết để vận hành máy nổ.

- Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi cần thiết và phải tắt điều hoà trước giờ nghỉ; Sử dụng chế độ làm mát từ 23-27°C trở lên.

- Khóa vòi nước khi dùng xong.

- Phát hiện vòi nước, đường ống nước... bị rò rỉ, báo ngay cho Phòng HC-KH-TH để bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời tránh lãng phí điện, nước

- Tiền điện, nước hàng tháng được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Phí vệ sinh môi trường thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn với đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Trường hợp phát hiện khoa, phòng, cá nhân nào sử dụng lãng phí điện, nước... được lập biên bản trình Hội đồng thi đua và chấm công cho khoa, phòng đó vào tháng tương ứng vi phạm.

Điều 14. Quản lý sử dụng xe ô tô, xăng dầu

Thông tư số 27/2017/TT-BYT ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế Quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương.

- Hạn chế tối đa việc dùng xe ô tô và xăng xe cơ quan đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, tập huấn.

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan bao gồm:

+ Giám đốc.

+ Đối với các bộ phận khác tùy từng đợt công tác cụ thể, có ít nhất từ 3 người trở lên (Không kể lái xe) được thủ trưởng phê duyệt.

Đối tượng sử dụng xe:

- Lái xe là người trực tiếp quản lý xe phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng xe theo quy định của cơ quan, Chỉ được sử dụng xe ô tô khi được cấp lệnh điều xe. Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô và xăng dầu của cơ quan vào mục đích cá nhân. Hàng tuần có trách nhiệm tổng hợp chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu, lệnh điều xe được giám đốc phê duyệt nộp về phòng kế toán để thanh quyết toán.

- Phòng HC-KH-TH có trách nhiệm cấp lệnh điều xe đi công tác hoặc vận chuyển bệnh nhân và phải chịu trách nhiệm về việc cấp xăng đúng định mức và có sổ chốt số công tơ mét theo quy định của nhà nước.

- Khi người bệnh có nhu cầu. Lái xe phải đảm bảo các điều kiện lưu hành của phương tiện theo quy định hiện hành như: Giấy phép lưu hành, bảo hiểm trách nhiệm dân sự và bảo hiểm phương tiện, thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ; thực hiện lái xe an toàn, giữ gìn xe tốt, khi xe hỏng phải lập đầy đủ thủ tục sửa chữa theo quy định.

- Việc sửa chữa, trùng đại tu theo quy định của nhà nước ban hành (Phải có phiếu đề xuất được Giám đốc phê duyệt mới được sửa chữa, thay thế). Các phụ tùng cũ thay thế quản lý tại nhà xe và được xuất huỷ sau 1 năm, phải có lệnh điều xe của từng chuyến đi.

- Đối với ô tô nếu trên đường đi công tác bị hư hỏng lập biên bản có xác nhận của đoàn công tác và báo cáo lãnh đạo cơ quan xin phương án xử lý.

- Việc bảo dưỡng, thay dầu máy, thay lốp xe, nước làm mát giao cho Phòng HC-KH-TH theo dõi theo số Km trên đồng hồ công tơ mét, đề xuất với Ban giám đốc thay thế theo đúng tiêu chuẩn quy định.

- Quản lý việc sử dụng xăng dầu, xe ô tô:

+ Đối với xe cứu thương BKS 97A- 0441, định mức xăng: 0,20 lít/km

+ Đối với xe cứu thương BKS 97A- 00620, định mức dầu: 0,20 lít/km

+ Đối với xe cứu thương BKS 97A- 00065, định mức xăng: 0,16 lít/km

- Tiền xăng xe ô tô thanh toán theo lệnh điều xe, cuối tháng nhân viên lái xe có trách nhiệm đối chiếu với cửa hàng xăng dầu theo lệnh điều xe và phiếu cấp xăng dầu chuyển cho Phòng HC-KH-TH (bộ phận kế toán) thẩm định thanh toán (hạn nộp chứng từ thanh toán chậm nhất 07 ngày làm việc của tháng kế tiếp, riêng tháng 12 đối chiếu số liệu và ghi hóa đơn vào ngày 25 đến ngày 27) .

- Chứng từ đề nghị thanh toán tiền xăng xe ô tô gồm: Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán; Hóa đơn tài chính; Phiếu cấp xăng; Lệnh điều xe đã được Giám đốc phê duyệt và các giấy tờ liên quan khác nếu có.

- Mức hỗ trợ tiền rửa xe ô tô: 150.000 đồng/tháng/01 xe. (kèm chứng từ thanh toán theo quy định)

+ Chứng từ thanh toán: Hàng quý nhân viên lái xe tập hợp lập bảng kê thanh toán tiền khoán rửa xe theo định mức trên nộp bộ phận kế toán. Số tiền khoán chuyển tiền vào tài khoản của các lái xe.

Điều 15. Quy định quản lý văn phòng phẩm, chi vật tư, dụng cụ và chi khác phục vụ hoạt động của đơn vị

1. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm

Được trang bị theo nhu cầu thực tế công việc của các khoa, phòng. Đầu năm, các khoa, phòng lập đề xuất nhu cầu văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho chuyên môn gửi cho Phòng HC-KH-TH để tổng hợp nhu cầu trình Ban Giám đốc phê duyệt, thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

2. Sử dụng công cụ dụng cụ văn phòng

Căn cứ nhu cầu thực tế, các Khoa, Phòng dự trù, đề xuất đã được phê duyệt cho Phòng HC-KH-TH trong tháng 1 để lập kế hoạch, dự toán tổng hợp theo định mức và nhu cầu cần thiết của các Khoa, Phòng trình Ban giám đốc phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

2.1. Việc thay mực, đổ mực máy in, sửa chữa máy tính:

a) Khi có nhu cầu thay mực in, sửa chữa thiết bị văn phòng các khoa, phòng lập dự trù hoặc báo cho Phòng HC-KH-TH, bộ phận Hành chính sẽ báo với nhà thầu trúng thầu đến kiểm tra, thực hiện việc sửa chữa, thay thế.

b) Khi thay mực, đổ mực in, sửa chữa thiết bị văn phòng người trực tiếp sử dụng phải ký nhận phiếu giao, bộ phận Hành chính tổng hợp kết quả mua sắm, sửa chữa theo khoa, phòng và xuất hóa đơn thực tế theo từng danh mục đã thay thế, sửa chữa nộp hóa đơn cho bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.

c) Đối với các khoản sửa chữa lớn hơn 2 triệu đồng có biên bản kiểm tra hoặc xác định tài sản hư hỏng cần sửa chữa (thành phần tham gia gồm: bộ phận quản lý, sử dụng tài sản, bộ phận Hành chính) trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý

- Thực hiện theo chế độ quy định, tăng cường công tác quản lý việc sử dụng thuốc, máu, dịch truyền, hoá chất xét nghiệm, phim XQ, vật tư y tế tiêu hao. Phòng HC-KH-TH, bộ phận Kế hoạch nghiệp vụ xây dựng kế hoạch giám sát chuyên môn để kiểm tra việc thực hiện y lệnh theo quy chế bệnh viện, Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA kiểm tra việc thực hiện hợp lý an toàn về thuốc, Phòng HC-KH-TH kiểm tra việc sử dụng vật tư y tế. Hội đồng thuốc và điều trị họp để tham gia đóng góp việc cung ứng thuốc đảm bảo hợp lý, an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

- Để tăng cường quản lý, sử dụng kinh phí trong việc mua thuốc, máu, hoá chất, dịch truyền, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao phục vụ nhu cầu khám chữa bệnh và phòng bệnh có hiệu quả. Năm 2026 tiếp tục sử dụng thuốc còn tồn mua theo các nhà thầu đã trúng thầu do Bệnh viện đa khoa Bắc Kạn tổ chức đấu thầu tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn (cũ), và thuốc của các công ty đã trúng thầu theo kết quả gói thầu của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Thái Nguyên tổ chức đấu thầu, trường hợp các mặt hàng thuốc, vật tư, hoá chất không trong danh mục trúng thầu tập trung, mà nhu cầu cần phải sử dụng để đáp ứng công tác khám và điều trị thì phải lập danh mục, trình cấp có thẩm quyền để thực hiện mua sắm theo quy định.

- Chi in ấn tài liệu, biểu mẫu chuyên môn theo thực tế, hợp lý.

- Chi phí phần mềm hệ thống quản lý bệnh viện, phần mềm bệnh án điện tử, phần mềm hội nghị trực tuyến, phần mềm kế toán misa, quản lý tài sản, phí ra hạn chữ ký số, hóa đơn điện tử, mua bảo hiểm xe ô tô cứu thương, mua bảo hiểm trách nhiệm người lao động (nếu đơn vị bố trí được nguồn kinh phí) và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

- Chi đồng phục, trang phục:

+ Một năm mỗi viên chức, người lao động được trang bị từ 01 đến 02 bộ quần áo blue quy cách mẫu mã, màu sắc theo văn bản quy định của Bộ Y tế.

+ Đối với bệnh nhân đến nằm điều trị được mượn 02 bộ quần áo theo quy chế của Bộ Y tế quy định, quy cách mẫu đúng như quy định, sau khi ra viện được thu lại giặt sạch sẽ để tiếp tục cho bệnh nhân mượn tiếp.

+ Bệnh nhân nằm viện được mượn chăn, chiếu, màn khi ra viện phải trả lại theo quy định.

- Chi phí vật tư y tế, máy móc có tính chất phục vụ chuyên môn được mua sắm bổ sung từ nguồn thu Bảo hiểm y tế và thu dịch vụ khám chữa bệnh do người bệnh trả trực tiếp.

- Chi phí ngoại kiểm, kiểm định, hiệu chuẩn máy móc, trang thiết bị y tế, chi phí đo môi trường lao động ...theo quy định.

- Các khoản chi khác:

+ Chi mua chè tiếp khách, hội nghị: 3.000.000 đồng/quý (có hoá đơn hợp pháp).

+ Chi hỗ trợ thêm 15% từ nguồn thu của đơn vị cho các cán bộ hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Điều 17. Quản lý, sử dụng, mua sắm và sửa chữa thường xuyên các thiết bị, tài sản.

1. Mọi tài sản của đơn vị phải được giao cho từng cá nhân hoặc bộ phận quản lý và sử dụng đúng mục đích đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Trường hợp bị mất, hư hỏng phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm quản lý, tháng 12 hàng năm tổ kiểm kê tài sản phối hợp với các phòng, khoa tiến hành kiểm kê tài sản và tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Các thiết bị, tài sản bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, người sử dụng tài sản phải đề nguyên hiện trạng và kịp thời báo Khoa Dược - TTB - XN và CDHA (đối với tài sản là Trang thiết bị - vật tư y tế), Phòng HC-KH-TH (đối với tài sản là máy móc thiết bị văn phòng) và phải phối hợp với phòng, khoa kiểm tra hiện trạng lập biên bản cụ thể và báo cáo trưởng phòng (phụ trách) trình Giám đốc giải quyết.

3. Đối với sửa chữa lớn: Các khoa, phòng có tài sản cần sửa chữa lớn phải chủ động lập đề xuất vào đầu năm để đưa vào dự toán chi. Việc tổ chức sửa chữa lớn tài sản tiến hành đúng quy định hiện hành của Nhà nước (Theo quy chế quản lý tài sản).

4. Xây mới, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản phải thực hiện theo Luật quản lý tài sản Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành luật.

Điều 18. Nội dung chi từ các khoản thu

- Chi phí thuốc, máu, chế phẩm máu, dịch truyền, vật tư tiêu hao theo quy định.

- Chi phí chăn ga, gối, đệm, chiếu, màn, quần áo bệnh nhân, giặt, là, hấp sấy phí phục vụ giường bệnh: Tỷ lệ bằng 3% /Tổng doanh thu giường bệnh.

- Chi phí duy tu bảo dưỡng, thiết bị, mua sắm thay thế các công cụ dụng cụ, đã kết cấu trong giá dịch vụ như: điều hòa, máy tính, máy in, quạt, giường, tủ, ghế các công cụ, dụng cụ cần thiết khác phục vụ khám bệnh: Tỷ lệ bằng 5% /Tổng doanh thu dịch vụ KCB và các dịch vụ thu khác.

- Chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp, trực, phẫu thuật thủ thuật, thêm giờ, độc hại bằng hiện vật... theo chế độ do nhà nước quy định (chi phí này đã kết cấu trong giá dịch vụ)

- Chi phí chung bao gồm: Chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định của khoa xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, hộ lý, phục vụ, lái xe, bảo vệ. Điện nước, điện thoại, internet, phí vệ sinh môi trường, kiểm chuẩn trang thiết bị y tế...(chi phí này đã kết cấu trong giá dịch vụ). Tỷ lệ bằng 19% /Tổng doanh thu dịch vụ KCB và các dịch vụ thu khác.

Điều 19: Các nguồn thu khác:

1. Nguồn thu thuộc các khoản thu dịch vụ khác: Mức thu theo quy định hiện hành. Sau khi trừ các khoản chi phí và các khoản khác theo quy định hiện hành, phần còn lại chênh lệch thu chi được bổ sung theo quy định tại Điều 17, 18 trong quy chế này.

2. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước: Thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

a. Nội dung chi phí liên quan đến xử lý tài sản công bao gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản.
- Chi phí đo, vẽ nhà, đất.
- Chi phí xác định giá và thẩm định giá tài sản.
- Chi phí đi dòi, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy tài sản.
- Các khoản thù lao và chi phí liên quan đến việc đấu giá tài sản.
- Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá. Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

b. Mức chi:

- Đối với các nội dung chi đã có tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định thì thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

- Đối với các nội dung thuê dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo Hợp đồng ký kết theo quy định giữa cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản và đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Đối với các nội dung chỉ ngoài phạm vi quy định tại điểm a, điểm b khoản này, người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ xử lý tài sản quyết định mức chi, bảo đảm phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ tiền thu được từ xử lý tài sản, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản có trách nhiệm chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản và nộp phần còn lại (nếu có) vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước tại Kho bạc nhà nước nơi cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản mở tài khoản. Riêng cơ quan nhà nước được áp dụng cơ chế tài chính riêng (thực hiện giao vốn, trích khấu hao tài sản) hoặc áp dụng, vận dụng theo cơ chế tài chính của doanh nghiệp thì việc nộp phần còn lại (nếu có) sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản vào ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

d. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản hoặc số tiền thu được từ xử lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao (kể cả giao bổ sung) cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản hoặc từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản.

e. Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

f. Trường hợp phải chi trả các khoản chi phí thuê ngoài khi xử lý tài sản theo quy định trước khi hoàn thành việc xử lý và thu được tiền từ xử lý tài sản thì cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản được ứng trước từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan để chi trả.

Điều 20. Sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi

- Phân phối kết quả tài chính trong năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các

khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập 35% nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị phân phối kết quả tài chính như sau:

- Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 20 %

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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.

Đơn vị tạm trích các quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm trong năm theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 10 thông tư 56/2022/TT-BTC

Điều 21. Thu nhập tăng thêm.

1. Thu nhập tăng thêm

- Số kinh phí sau khi trừ các khoản chi phí trên, trích 35% cải cách tiền lương theo quy định. Phần còn lại trích lập (các quỹ theo điều 19 của quy chế này)

- Hàng quý tạm chi thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ quy định tại các văn bản hiện hành (nếu đơn vị cân đối được)

- Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2. Thu nhập tăng thêm từ nguồn thu dịch vụ Khám chữa bệnh BHYT, dịch vụ vận chuyển bệnh nhân cấp cứu, nguồn viện phí, nhà thuốc bệnh viện.

2.1. Phương thức chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân (gồm công chức, viên chức, hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên) được tính theo kết quả chấm công hàng tháng và quy định hệ số được hưởng cụ thể như sau:

a. Tỷ lệ hưởng được phân theo trình độ đào tạo và tương ứng với vị trí việc làm đã được xếp hạng chức danh nghề nghiệp

TT	Chức danh	Hệ số tính TNTT
----	-----------	-----------------

1	Giám đốc (phó giám đốc phụ trách).	1,3
2	Phó giám đốc.	1,2
3	Trưởng khoa/ Trưởng phòng; Phó trưởng khoa/ Phó trưởng phòng; Điều dưỡng trưởng khoa, phòng; Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.	1,1
4	Bác sỹ/ Dược sỹ; Điều dưỡng đại học, cao đẳng; Kỹ thuật Y; Nữ hộ sinh; Các cán bộ khác có trình độ từ trung cấp trở lên.	1,0
5	Lái xe, tạp vụ (Hợp đồng theo ND 111/ 2022/ND- CP).	0,9
6	Cán bộ hợp đồng từ 12 tháng trở lên:	
	- Tham gia trực chuyên môn (Hệ điều trị); Hợp đồng các vị trí khác.	0,8
	- Không tham gia trực chuyên môn (Hệ điều trị)	0,65
7	Cán bộ hợp đồng dưới 12 tháng: tùy thuộc vào kinh phí và do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định mức hưởng.	

b. Căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm:

- Số ngày làm việc thực tế được thể hiện trên bảng chấm công hàng tháng.
- Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

+ Viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

+ Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại điểm c khoản 2.1 Điều này.

c. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

- Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.
- Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung, các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài.

- Những ngày nghỉ thai sản.
- Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.
- Những ngày đi tăng cường chuyên môn 100% tại các đơn vị khác.
- Viên chức, người lao động trong thời gian đang thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- Các trường hợp khác do Giám đốc Bệnh viện Chợ Đồn quyết định

e. Hình thức chi tiền lương tăng thêm:

- Thu nhập tăng thêm được tính theo tháng nhưng thực hiện chi trả tạm ứng cho cá nhân theo từng quý không quá 60% lệnh lệch thu chi. Mức chi cụ thể do Ban giám đốc quyết định, kết thúc năm thực hiện quyết toán thu nhập tăng thêm của toàn đơn vị và từng cá nhân.

- Hàng tháng các khoa, phòng lập bảng chấm công kèm theo biên bản xét chất lượng và hiệu quả công tác cho từng cá nhân của khoa, phòng mình gửi Phòng HC-KH-TH để tổng hợp và họp xét, chuyển bộ phận kế toán để lập bảng thanh toán tiền lương tăng thêm.

- Nguồn tiền lương tăng thêm hàng tháng được bổ sung từ nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh Bảo hiểm Y tế, dịch vụ vận chuyển bệnh nhân cấp cứu, nguồn viện phí, nhà thuốc bệnh viện.

*** Tiêu chí chung để bình xét công:**

Hàng tháng người đứng đầu Phòng, khoa chịu trách nhiệm tổ chức bình xét, phân loại công A, B, C như sau:

- Cá nhân đạt mức A: Nghỉ từ 01 công đến 03 công/tháng (trong đó tính cả nghỉ phép, ốm, việc riêng theo chế độ, trừ nghỉ bù trực 24/24), không vi phạm chuyên môn nghiệp vụ, giờ giấc. Được hưởng hệ số tăng thêm bằng 100%.

- Cá nhân đạt mức B: Nghỉ từ 3,5 công đến 06 công /tháng (trong đó tính cả nghỉ phép, ốm, việc riêng theo chế độ, trừ nghỉ bù trực 24/24), hoặc có vi phạm chuyên môn, qui chế. Được hưởng hệ số tăng thêm bằng 70%.

- Cá nhân đạt mức C: Nghỉ từ 6,5 công đến 08 công /tháng (trong đó tính cả nghỉ phép, ốm, việc riêng theo chế độ, trừ nghỉ bù trực 24/24), hoặc có vi phạm chuyên môn nghiệp vụ, giờ giấc. Được hưởng hệ số tăng thêm bằng 40%.

- Cá nhân nghỉ từ 8,5 công/tháng trở lên không được bình xét tiền lương tăng thêm (trong đó tính cả nghỉ phép, ốm, việc riêng theo chế độ, trừ nghỉ bù trực 24/24).

- Các viên chức nuôi con nhỏ từ 13 tháng tuổi đến 15 tháng tuổi, Bác sỹ, nữ hộ sinh, điều dưỡng chưa đủ điều kiện tham gia trực chuyên môn (*được lãnh đạo khoa, phòng nhất trí*) (*đối với khối điều trị*): Hưởng công B.

- Các trường hợp đi học chính trị, chuyên môn nâng cao (*ngắn hạn*), viên chức mới tuyển dụng trong năm: Hưởng công C.

- Những trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm gồm: Viên chức đi tăng cường chuyên môn 100% tại các đơn vị khác, viên chức trong thời gian đang thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (*trừ 3 tháng*), viên chức nghỉ chế độ thai sản.

*** Hình thức chi tiền lương tăng thêm:**

- Thu nhập tăng thêm được tính theo tháng nhưng thực hiện chi trả tạm ứng cho cá nhân theo từng quý bằng 60% chênh lệch thu chi, trong năm thực hiện chi bổ sung thu nhập cho viên chức vào những ngày lễ lớn như: Ngày 27/2; 30/4; 02/9, tết. Mức chi cụ thể do Ban giám đốc quyết định, kết thúc năm thực hiện quyết toán thu nhập tăng thêm của toàn đơn vị và từng cá nhân.

- Hàng tháng các khoa, phòng lập bảng bình xét, xếp loại cho từng cá nhân của khoa, phòng mình gửi Phòng HC-KH-TH để tổng hợp và họp xét, chuyển bộ phận Tài chính kế toán để lập bảng thanh toán tiền lương tăng thêm theo quý (*Sau khi được cơ quan bảo hiểm quyết toán kinh phí KCB BHYT*).

- Nguồn tiền lương tăng thêm hàng tháng được bổ xung từ nguồn thu dịch vụ y tế, BHYT, nguồn thu khác của đơn vị.

3. Thu nhập tăng thêm từ nguồn thu dịch vụ ngày giường điều trị theo yêu cầu.

a. Căn cứ chi thu nhập tăng thêm.

- Doanh thu đạt được trong năm 2026 tại các khoa triển khai dịch vụ ngày giường điều trị theo yêu cầu.

- Mức chia thêm tại các khoa phòng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này sẽ được chia cho các viên chức, người lao động tại các khoa có triển khai dịch vụ ngày giường điều trị theo yêu cầu.

b. Mức chi trả thu nhập tăng thêm tại các khoa đạt doanh thu cụ thể như sau:

- Doanh thu năm đạt từ 15 triệu đồng đến bằng 30 triệu đồng, chi tăng thêm: 1.500.000đồng/khoa/năm.(*Bằng chữ: Một triệu năm trăm nghìn đồng*)

- Doanh thu năm đạt từ lớn hơn 30 triệu đồng đến bằng 50 triệu đồng, chi tăng thêm: 3.000.000đồng/khoa/năm.(*Bằng chữ: Ba triệu đồng*)

- Doanh thu năm đạt từ lớn hơn 50 triệu đồng đến bằng 100 triệu đồng, chi tăng thêm: 5.000.000đồng/khoa/năm.(*Bằng chữ: Năm triệu đồng*)

- Doanh thu năm đạt từ lớn hơn 100 triệu đồng đến bằng 200 triệu, chi tăng thêm: 13.000.000đồng/khoa/năm.(*Bằng chữ: Mười ba triệu đồng*)

- Doanh thu năm đạt từ lớn 200 triệu đồng trở lên, chi tăng thêm: 15.000.000đồng/khoa/năm. (Bằng chữ: Mười năm triệu đồng)

4. Thu nhập tăng thêm từ nguồn thu dịch vụ yêu cầu khác.

- Doanh thu đạt được trong năm 2026 tại các khoa triển khai dịch vụ yêu cầu khác trừ quy định tại khoản 2 và khoản 3 tại điều này.

- Mức chia thêm tại các khoa phòng quy định tại khoản 4 Điều này sẽ được quy định cụ thể khi xây dựng xong danh mục và mức giá các dịch vụ theo yêu cầu.

Điều 21. 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, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan

- Hỗ trợ đào tạo, nâng cao năng lực chuyên môn: Các trường hợp đã và đang hoặc sẽ được hưởng chính sách theo Nghị quyết số: 02/2026/NQ-HĐND ngày 04/02/2026 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định

chính sách thu hút, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực y tế tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030 hoặc các chính sách hỗ trợ đào tạo khác thì được hưởng kinh phí hỗ trợ, thực hiện trách nhiệm của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và bồi hoàn kinh phí theo quy định.

- Hỗ trợ các trường hợp được cử đi đào tạo chuyên môn để triển khai kỹ thuật mới, các kíp chuyên môn kỹ thuật, nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý...các trường hợp khác được Chi ủy, Ban Giám đốc xem xét và nhất trí được thanh toán học phí theo mức học phí của Nhà trường. (Trừ các trường hợp đã được hưởng theo chế độ đào tạo theo đề án, dự án, chương trình MTQG và các trường hợp học do nguyện vọng cá nhân thì không được hỗ trợ; đối với viên chức đi học các kíp chuyên môn kỹ thuật, nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý chỉ thanh toán đối với trường hợp được cử đi học trong quy hoạch cần đi học)

- Vé xe: Các đối tượng đi học được thanh toán vé xe đi lại từ cơ quan, đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; tết nguyên đán) theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, đi chuyển nào lấy vé xe chuyển đó.

+ Cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (≤ 03 tháng) do nhu cầu của cơ quan (*Có Quyết định hỗ trợ của Giám đốc Trung tâm*) được hỗ trợ: 1.500.000 đồng/khóa học ≤ 01 tháng; 3.000.000 đồng/khóa học 02 tháng; 4.500.000 đồng/khóa học 03 tháng; tiền tàu, xe theo giá vé thực tế (*Một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán*).

+ Hỗ trợ 1 lần sau khi nhận bằng: Chuyên I, chuyên II: 8.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ cán bộ phụ trách Khoa/ Phòng/Điều dưỡng phụ trách khoa hệ số 0,1 x lương cơ bản x số tháng.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định cử viên chức đi học, Giấy triệu tập học, Quyết định hỗ trợ của Giám đốc trung tâm và các chứng từ hợp pháp khác. Thanh toán theo từng quý trong năm.

Lưu ý:

Ban Giám đốc xem xét quyết định chi các nhiệm vụ trên cơ sở số chi không vượt quá số kinh phí Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp có tại thời điểm chi.

Viên chức đi học chuyên khoa 1 trở lên sau khi học xong phải về công tác tại đơn vị ít nhất 5 năm. Trong quá trình học và sau khi học xong nếu không

thực hiện đúng cam kết phải bồi thường 100% kinh phí đơn vị đã hỗ trợ cho đi học. Trường hợp đặc biệt Ban Giám đốc quyết định.

+ Riêng viên chức công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, được hỗ trợ tiền mua tài liệu học tập và hỗ trợ 100% tiền học phí, chi phí đi lại từ nơi làm việc đến nơi học tập theo quy định tại Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ 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 (***nếu được NS cấp thì mới được chi trả***).

- Hỗ trợ nghiên cứu khoa học: Hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp đơn vị: 1.800.000 đồng/đề tài, cấp Ngành: 4.000.000 đồng/đề tài (Phải được Hội đồng khoa học nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên).

- Hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao đến làm việc tại Bệnh viện Chợ Đồn

+ Thạc sĩ, tiến sĩ trở lên về đơn vị công tác được hỗ trợ **20.000.000 đồng/01 người (Hai mươi triệu đồng)** khi có quyết định tuyển dụng.

Điều 22. Sử dụng quỹ khen thưởng

1. Các cá nhân, tập thể trong và ngoài Bệnh viện có thành tích đột xuất; có thành tích trực tiếp hoặc gián tiếp trong việc thực hiện nhiệm vụ, tăng nguồn thu, tiết kiệm chi cho đơn vị, đề động viên kịp thời, Giám đốc xem xét quyết định thưởng sau khi thông qua Hội đồng thi đua của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc quyết định tối thiểu là 500.000 đồng/lần/người đối với cá nhân, tối thiểu 1.500.000 đồng/lần/tập thể. Trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

- Chi thưởng cho cá nhân và tập thể liên quan phối hợp công tác để tăng nguồn thu của đơn vị theo hợp đồng: Mức chi tối đa không quá 10% tổng giá trị hợp đồng khám sức khỏe định kỳ...

- Chi thưởng cho các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được UBND tỉnh và Sở Y công nhận: Đề tài nghiên cứu khoa học xếp loại xuất sắc 2.000.000đ, xếp loại khá 1.500.000đ; Sáng kiến cải tiến kỹ thuật 1.000.000đ.

* Thẩm quyền xét thưởng, thưởng:

+ Thưởng định kỳ do Hội đồng thi đua khen thưởng tham mưu, Giám đốc quyết định

+ Thưởng đột xuất do Giám đốc quyết định.

2. Chi thưởng đạt các danh hiệu trong năm: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ về Quy định về

phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Căn cứ chi: Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Sử dụng quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi do Ban Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn cơ quan thống nhất quyết định, quản lý và sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động và các khoản chi khác cụ thể như sau:

1. Chi hỗ trợ các hoạt động giao lưu văn hoá, thể dục thể thao, học tập kinh nghiệm, Hội nghị, chuyên môn, đào tạo... cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị. Mức chi do ban giám đốc, BCH công đoàn quyết định. Mức chi tối đa không quá mức 200.000đ/ người .

2. Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát. Tổ chức lần lượt cho viên chức, người lao động luân phiên đi thăm quan nghỉ mát hàng năm cho viên chức trong toàn đơn vị, Tùy vào nguồn quỹ cân đối của đơn vị và do Ban Giám đốc quyết định.

3. Chi hỗ trợ những nội dung sau: Nhân các ngày lễ ngày 27/2, ngày 8/3, 30/4 và 01/5, ngày 27/7, ngày 02/9, ngày 20/10, ngày tết trong năm, chi cho các cháu thiếu nhi là con của viên chức viên chức nhân ngày 01/6, tết trung thu con của viên chức, người lao động, viên chức đạt thành tích cao trong học tập, hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh nhân tử vong, không có thẻ BHYT thuộc hộ nghèo, mức chi không quá 1.000.000đ/lần/người.

4. Chi bù thêm phần tiền ăn cho viên chức, khách mời hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các Hội nghị: Tổng kết, sơ kết, ngày 27/2, các ngày tết, lễ... tối đa không quá mức 200.000đ/người/xuất ăn.

5. Hỗ trợ các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao và một số công việc khác của ngành và các đoàn thể, hội đóng trên địa bàn. Mức chi cụ thể do Ban giám đốc và Ban chấp hành công đoàn quyết định.

6. Chi phúng viếng đám hiếu ngoài bức trướng, định mức chi phúng viếng cho các trường hợp như sau:

+ Bản thân cán bộ lão thành trong ngành Y tế và các đối tượng khác có liên quan: 500.000 đ/người.

+ Thân nhân của lãnh đạo các đơn vị trong ngành y tế; thân nhân lãnh đạo và cấp trưởng, phó phòng của Sở Y tế (Bố, mẹ 2 bên; vợ hoặc chồng; con đẻ): 500.000đ/người.

- Thủ tục và chứng từ thanh toán: Hàng tháng, Phòng HC-KH-TH nộp chứng từ thanh toán gồm: Phiếu đề xuất công việc, bảng kê chi tiền phúng viếng, hóa đơn chứng từ hợp pháp khác để làm thủ tục thanh toán từ quỹ phúc lợi của đơn vị.

- Chi tặng quà cho viên chức thuộc đơn vị nghỉ hưu do cấp có thẩm quyền quyết định (Không chi trả cho CBVC xin chuyển công tác).

+ Viên chức có Quyết định nghỉ hưu được tặng quà hoặc chi bằng tiền: 500.000 đ/người (Chứng từ thanh toán: Quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển công tác của CBVC (bản phô tô); Bảng kê chi tiền).

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Được áp dụng cho những trường hợp viên chức, người lao động của đơn vị gặp khó khăn đặc biệt được Giám đốc thống nhất với Công đoàn xem xét quyết định mức trợ cấp tối đa 2.000.000 đồng/lần/người. (một người không quá 01 lần/năm).

Điều 24: Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo điều 19 quy chế này.

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

Điều 25 Xử lý vi phạm

Các cá nhân tập thể nếu vi phạm pháp luật, quy định của ngành và quy chế của đơn vị thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị cắt giảm thu nhập tăng thêm, thưởng theo kết quả xem xét xử lý của cấp có thẩm quyền và do tập thể Ban Giám đốc quyết định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Quy chế này đã được Hội nghị đại biểu viên chức và người lao động nhất trí thông qua ngày 31 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các phòng, khoa phản ánh về Ban giám đốc (qua Phòng HC-KH-TH) để xem xét điều chỉnh, bổ sung theo các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Giao Ban thanh tra nhân dân thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động của đơn vị trong việc thực hiện quy chế này./.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Tho

Nông Văn Quân