SỞ Y TẾ NINH BÌNH
**BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN**

Số: 66/QĐ-BVYHCT

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

*Ninh Bình, ngày 30 tháng 01 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2026 -2030 của Bệnh viện Y học cổ truyền

## GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN TỈNH NINH BÌNH

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;*

*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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1076/QĐ-UBND ngày 19/10/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 802/QĐ-SYT ngày 27/01/2026 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026 của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình họp ngày 29/01/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2026-2030 của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 55/QĐ-BVYHCT ngày 30/01/2024 của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3**. Ban Giám đốc Bệnh viện, BCH Công đoàn, các ông (bà) trưởng, phó khoa phòng có liên quan và viên chức, người lao động tại Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN TỈNH NINH BÌNH

**Nguyễn Thị Vân Hải**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
# CỦA BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN TỈNH NINH BÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-BVYHCT ngày 30/01/2026 của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình)*

## CHƯƠNG I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế Chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính được áp dụng tại Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình.

**1.** Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm đối với Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế Chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng ngân sách nhà nước giao không thường xuyên. Việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí không thường xuyên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**2.** Đối tượng áp dụng: Tất cả các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện; viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Ninh Bình.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ

**1.** Mục đích

- Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ nhằm sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; thực hiện công khai minh bạch các hoạt động thu, chi; gắn liền với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức, lao động trong đơn vị.

- Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ là cơ sở để tuân thủ việc thu - chi đúng quy định. Các khoản chi của Bệnh viện trên nguyên tắc tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo công bằng trong đơn vị; tăng thu nhập, nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức, người lao động; tạo động lực phát triển đơn vị.

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

**2.** Yêu cầu

- Quy chế Chi tiêu nội bộ phải được xây dựng trên các văn bản pháp lý của Nhà nước, tình hình thực tế của Bệnh viện và nhận được sự đồng thuận của viên chức, người lao động thông qua Hội nghị viên chức và người lao động.

- Nội dung của Quy chế Chi tiêu nội bộ phải cụ thể, chi tiết, dễ đọc, dễ hiểu, dễ sử dụng và thống nhất các điều khoản.

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

**1.** Tất cả các khoa, phòng và cán bộ, viên chức trong Bệnh viện đều phải thực hiện quy chế này. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị và được thông qua hội nghị cán bộ viên chức đầu năm.

**2.** Những quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu trong quy chế được áp dụng thống nhất trong toàn Bệnh viện nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đặc thù của bệnh viện.

**3.** Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá trên thị trường và khả năng tài chính, Bệnh viện được quyết định mức chi cao hơn (chi từ nguồn thu sự nghiệp) hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định của Nhà nước, trừ những nội dung sau:

- Tiêu chuẩn định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng.
- Chế độ công tác nước ngoài.
- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện đề tài khoa học cấp Nhà nước, Bộ, Ngành.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
- Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

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

## CHƯƠNG II

## CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI

**Điều 4. Quy định về tiền lương, phụ cấp và các khoản phụ cấp khác theo lương: Theo quy định của Nhà nước.**

**1.** Tiền lương cơ bản: Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước ban hành; chi đúng, chi đủ theo lương ngạch bậc, BHXH, trích nộp kinh phí công đoàn.

**2.** Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**3.** Phụ cấp trách nhiệm: 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.

**4.** Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

**5.** Phụ cấp trực: Thực hiện chế độ thường trực 24/24 giờ đối với các ngày nghỉ: thứ 7, chủ nhật, lễ, tết; trực 16/24 giờ đối với ngày thường. Thực hiện thanh toán tiền trực, ngày nghỉ bù, tiền ăn ca trực theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của 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.

**6.** Phụ cấp độc hại nguy hiểm: được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm thực hiện theo quy định tại Thông tư 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.

**7.** Phụ cấp ưu đãi nghề: Áp dụng theo 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 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

**8.** Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm: áp dụng theo quy định của Bộ Luật lao động năm 2019.

**9**. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật: Áp dụng Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động- Thương binh và 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.

**10.** Các khoản phụ cấp khác *(nếu có)* thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 5. Quy định về tiền công**

**1.** Đối với Hợp đồng lao động:

Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập được hưởng lương, phụ cấp và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn theo mức thỏa thuận ký kết Hợp đồng giữa người sử dụng lao động và người lao động.

**2.** Đối với Hợp đồng thuê khoán:

- Hợp đồng cấp dưỡng: 3.000.000 đồng/người/tháng.

- Hợp đồng bảo vệ và kiêm trông giữ xe tại Bệnh viện: 2.000.000 đồng/người/tháng x 2 người.

+ Hợp đồng bảo vệ trông giữ xe cho nhân viên Bệnh viện từ 6 giờ đến 18 giờ các ngày làm việc trong tuần: 3.000.000 đồng/người/tháng.

*(Cuối tháng nghiệm thu công việc hoàn thành làm căn cứ thanh toán)*

**Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý**

**1.** Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua vật tư phục vụ chuyên môn cụ thể

+ Thuốc, hoá chất, vật tư Y tế, dịch truyền.....dùng cho người bệnh

+ Các vật tư phục vụ như chăn, chiếu, màn, xô, chậu....phục vụ người bệnh.

- Chi mua các Thiết bị y tế như huyết áp, ống nghe, fanh, kéo… phục vụ người bệnh. Theo yêu cầu thực tế và thanh toán theo hoá đơn mua hàng, riêng thuốc chữa bệnh, vật tư y tế, hoá chất xét nghiệm mua đúng giá thầu.

- Chi may trang phục công tác cho cán bộ viên chức, cán bộ hành chính theo quy chế trang phục và nhu cầu thực tế, mỗi năm may không quá 02 bộ quần áo/năm.

- Chi may quần áo cho bệnh nhân, người nhà bệnh nhân theo dự trù của các khoa phòng, thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn mua thực tế.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và người lao động 1 lần/năm; Khám bệnh nghề nghiệp cho đối tượng có nguy cơ theo quy định. (thanh toán theo chi phí thực tế);

- Chi in ấn phẩm, tài liệu dùng cho chuyên môn, hồ sơ bệnh án, sổ sách theo dõi, đơn thuốc, các loại giấy tờ phục vụ cho điều trị và cho bệnh nhân hàng năm phòng KHTH-Điều dưỡng -Dinh dưỡng dự trù được Giám đốc duyệt và hợp đồng in ấn theo quy định.

- Các khoản thanh toán khác: Như nộp phí kiểm nghiệm thuốc, phí ngoại kiểm, phí kiểm định đo phóng xạ phòng chụp XQ, phí đo lường phương tiện đo nhóm 2, đo liều kế, hợp đồng thuê ngoài như thẩm định giá TSCĐ do đơn vị hợp

đồng, thanh toán theo hoá đơn và hợp đồng thực tế, khám sức khỏe định kỳ, sức khỏe nghề nghiệp, đo quan trắc môi trường, bảo hiểm bệnh nghề nghiệp....

- Các vật dụng khác phục vụ chuyên môn tuỳ theo tình hình thực tế có thể bổ sung trong năm.

**2.** Phụ cấp làm thêm giờ

- Thời gian làm thêm giờ theo điều 107 Bộ Luật lao động 2019, được trưởng khoa, phòng trưng tập trình Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

- Làm thêm vào ngày thường.

- Điều kiện thanh toán: có giấy báo làm thêm giờ, có xác nhận của trưởng/phụ trách khoa phòng và được Giám đốc phê duyệt.

- Nguồn kinh phí chi từ nguồn thu BHYT.

**3.** Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật, phụ cấp trực chuyên môn y tế.

Thực hiện theo Quyết định số Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của 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 cho đến khi có quyết định mới.

**4.** Chi bồi dưỡng bằng hiện vật đối với những người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động- Thương binh và 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.

**Điều 7. Quy định về mời giảng viên**

- Mời giảng viên các trường đại học, học viện, các Bệnh viện trung ương; giảng viên trong tỉnh về giảng bài: mức chi áp dụng theo Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính;

- Trường hợp Bệnh viện triển khai kỹ thuật cao, kỹ thuật mới có mời cán bộ chuyên gia chuyên môn về Bệnh viện chuyển giao kỹ thuật thì Bệnh viện chịu các chi phí. Trường hợp mời theo yêu cầu của người bệnh thì người bệnh chịu mọi chi phí thực tế;

**Điều 8. Chế độ nghỉ phép**

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, viên chức , lao động hợp đồng trong đơn vị. Các trường hợp làm đơn nghỉ phép nhưng Thủ trưởng đơn vị không bố trí được hoặc bố trí được nhưng không đủ ngày nghỉ phép thì những ngày tham gia công tác tại đơn vị được chi trả theo chế độ làm việc ngoài giờ ngày Thứ 7, Chủ nhật.

- Lãnh đạo khoa, phòng được giải quyết cho nhân viên nghỉ tối đa 02 ngày liên tiếp/tháng. Số ngày nghỉ được cộng dồn trừ vào phép năm, nếu số ngày nghỉ

quá tiêu chuẩn ngày nghỉ phép trong năm thì số ngày nghỉ đó được tính vào số ngày nghỉ không được hưởng lương. Trừ các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Trường hợp trong năm chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết phép thì số ngày nghỉ phép còn lại được giải quyết cho nghỉ phép trong Quý I năm sau.

**Điều 9. Chế độ công tác phí**

- Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

- Chứng từ thanh toán công tác phí

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi công tác phí: giấy triệu tập, giấy đi đường hợp lệ, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (sử dụng xe ôtô cơ quan), hợp đồng, hóa đơn tài chính (thuê xe), vé tầu, xe, hóa đơn tài chính thuê phòng ngủ (trường hợp thanh toán theo khoán thì không cần hóa đơn phòng ngủ).

**1.** Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

+ Những ngày làm việc riêng khi đi công tác;

+ Những ngày 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.

**2.** Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Đi công tác bằng máy bay: Do Giám đốc Bệnh viện quyết định (Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật).

- Thanh toán tiền tầu xe 01 lần/đợt đối với trường hợp đi học. Tiền vé tàu xe theo giá của Nhà nước quy định (có quyết định của Bệnh viện cử đi học, giấy đi đường).

**3.** Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác trong tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày): Được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000đ/ngày/ người (Phạm vi từ 15km trở lên)

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày): Được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 200.000đ/ngày/người;

- Mức phụ cấp lưu trú đi qua đêm để chi trả cho người đi công tác là : 300.000đ/người/ngày (có giấy đi đường hợp lệ);

- Cán bộ viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

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

**4.2.** Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Mức khoán 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.

**4.3.** Thanh toán theo Hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

**5.** Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng khoán chi:

- Mức 1: 300.000đ người/tháng đối văn thư, kế toán thanh toán kho bạc.

- Mức 2: 200.000đ người/tháng đối với cung ứng thuốc, 01 nhân viên hành chính.

- Mức 3: 100.000đ người/tháng đối với kế toán 1 cửa, thủ quỹ, cung ứng dầu.

Danh sách chi cho từng đối tượng được hưởng trong quy chế này và được Giám đốc phê duyệt hằng tháng.

**6.** Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn

công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

**7.** Các trường hợp đi học do Bệnh viện cử đi học:

- Bệnh viện hỗ trợ 50-100% tiền học phí.

- Hỗ trợ (khoán) tiền nhà ở: đi học trên 10 ngày trở lên 1.200.000đ/người/tháng; đi học từ 1-3 ngày: 300.000đ/ngày/người; từ 4- 6 ngày: 200.000đ/ngày/người; từ 7-10 ngày: 150.000đ/ngày/người.

Tùy từng trường hợp được cử đi học các khóa đào tạo ngắn hạn do giám đốc Bệnh viện quyết định mức hỗ trợ.

**8.** Chứng từ thanh toán công tác phí:

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi công tác phí: giấy triệu tập, giấy đi đường hợp lệ, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (sử dụng xe ôtô cơ quan), hợp đồng, hóa đơn tài chính (thuê xe), vé tầu, xe, hóa đơn tài chính thuê phòng ngủ (trường hợp thanh toán theo khoán thì không cần hóa đơn phòng ngủ).

**Điều 10. Chi hội nghị**

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị công bố quyết định của cấp có thẩm quyền, hội nghị cán bộ viên chức và người lao động; hội nghị khoa học; hội nghị sơ kết, tổng kết thi đua …

Hội trường, khánh tiết, hoa chúc mừng, nước uống, loa đài, phim ảnh,…: Chi theo thực tế có dự trù kinh phí cụ thể.

**Điều 11. Chi tiếp khách**

Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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 chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. (Đối tượng khách mời do giám đốc bệnh viện quyết định)

**1.** Tiếp khách trong nước:

- Chi giải khát: Tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Tối đa 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

**2.** Tiếp khách nước ngoài:

- Chi giải khát: Tối đa 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Tối đa 600.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

**Điều 12. Khoán định mức văn phòng phẩm**

Khoán định mức văn phòng phẩm 1 quý (bút, giấy, mực in…) cho các khoa phòng như sau:

| STT | Tên khoa, phòng | Số tiền khoán |
|---|---|---|
| 1 | Ban Giám đốc | 1.920.000 |
| 2 | Phòng TCHC-TCKT + Hội trường + Bảo vệ | 6.200.000 |
| 3 | Phòng KHTH-ĐD-DD | 1.810.000 |
| 4 | Khoa Nội | 5.470.000 |
| 5 | Khoa Ngoại | 4.360.000 |
| 6 | Khoa Châm cứu -PHCN | 9.620.000 |
| 7 | Khoa Khám bệnh | 4.800.000 |
| 8 | Khoa Dược | 4.900.000 |
| 9 | Khoa Cận lâm sàng | 3.100.000 |
| **Cộng** | | **42.180.000** |

**Điều 13. Sử dụng điện thoại, internet:**

- Khoán thanh toán cước điện thoại cố định: Các khoa, phòng CN: 300.000đ/tháng.

Thanh toán theo hóa đơn khi hóa đơn vượt định mức khoán thì các khoa, phòng phải tự nộp khoản chênh lệch.

- Internet: Thực tế thanh toán theo hoá đơn

- Điện thoại đường dây nóng: Thực tế thanh toán theo hoá đơn

**Điều 14. Sử dụng điện nước**

- Sử dụng điều hoà nhiệt độ đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định;

- Trước khi rời phòng làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện như: điện, quạt, điều hoà … (trừ các phòng có máy móc, thiết bị cần phải bảo quản);

- Nghiêm cấm sử dụng điện để nấu ăn trong Bệnh viện;

- Không để nước tràn, sử dụng nước sai quy định;

- Các cá nhân và tập thể vi phạm các điều trên tuỳ từng trường hợp cụ thể sẽ không được xét thưởng.

- Thực thanh, thực chi theo hoá đơn điện, nước thực tế.

**Điều 15. Sử dụng ô tô phục vụ công tác:**

- Xe ra khỏi bệnh viện phải có lệnh điều xe, Không được sử dụng xe cứu thương phục vụ nhu cầu cá nhân.

- Dưới 15km khoán xăng xe: 20 lít/tháng.

- Từ 15km trở lên, định mức: 20 lít/100km.

- Định mức: 5.000km/thay dầu 1 lần

- Khoán rửa xe: 100.000đ/tháng.

**Điều 16. Mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản Nhà nước.**

**1.** Mua sắm tài sản Nhà nước:

- Gói thầu mua sắm có giá trị dưới 50.000.000 đ áp dụng theo điều 23 của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ngày 23/6/2023; Khoản 4 điều 80 Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

+ Giấy đề nghị nội dung cần mua sắm

+ Đề xuất hoặc phiếu bảo hỏng *(đối với sữa chữa)*

+ Biên bản đánh giá hiện trạng *(đối với sửa chữa)*

+ Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua

+ 01 báo giá

+ Hợp đồng kinh tế

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu

+ Thanh lý hợp đồng

+ Hóa đơn tài chính *(bản chính)*

+ Biên bản kiểm nghiệm

+ Quyết định cấp cho đơn vị sử dụng *(đối với tài sản cố định)*

+ Biên bản giao nhận TSCD *(đối với tài sản cố định)*

+ Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ *(đối với nguyên liệu, vật liệu, CCDC...)*

+ Giấy đề nghị thanh toán

- Thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ngày 23/6/2023.

- Nghị quyết số 12/2024/NQ - HĐND ngày 20/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch

vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 27/2024/NQHĐND ngày 04/12/2024 về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết 12/2024/NQ-HĐND;

- Việc mua sắm tài sản Nhà nước phải dựa vào nhu cầu thực tiễn, được sự đồng ý của Ban giám đốc;

- Quá trình tiến hành mua sắm phải thành lập hội đồng mua sắm tài sản và theo quy định của pháp luật;

- Chi mua sắm trang thiết bị, máy móc theo kế hoạch được duyệt có căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị;

**2.** Sửa chữa, bảo dưỡng/thanh lý tài sản:

- Chi sửa chữa: Theo kế hoạch được duyệt, thực tế phát sinh có dự trù kinh phí cụ thể theo giấy đề nghị của các khoa phòng;

- Việc thanh lý tài sản thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 17. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ**

**1. Mức trích lập quỹ:**

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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), việc trích lập quỹ thực hiện theo thứ tự như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25%

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập: Tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định, tiền lương theo hợp đồng lao động.

- Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 3 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.

- Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh  không quá 1%;

- Các quỹ khác theo quy định của nhà nước.

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.

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính của quý trước, xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**2. Nội dung chi các quỹ:**

** 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; 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; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác *(nếu có)*.

(1). Mức chi, mức hỗ trợ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

Căn cứ nội dung, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng đi đào tạo, bồi dưỡng; Nội dung chi, mức chi, mức hỗ trợ dành cho đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND; Giám đốc Bệnh viện quyết định mức chi, mức hỗ trợ dành cho đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật và phụ thuộc nguồn quỹ của Bệnh viện và được giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

(2). Chi họp Hội đồng khoa học thông qua đề cương và nghiệm thu đề tài, họp tổ chuyên gia, tổ thẩm định mức chi: từ 200.000đ-500.000đ/người. *(Giấy tờ thanh toán gồm: kế hoạch, giấy mời, quyết định thành lập, biên bản họp, danh sách thành viên, quyết định chi của giám đốc).*

(3). Chi cho nghiên cứu khoa học:

Cấp cơ sở:

+ Xuất sắc : 1.500.000đ/ đề tài

+ Đạt : 1.200.000đ/ đề tài

Cấp tỉnh:

+ Xuất sắc : 3.000.000đ/ đề tài

+ Đạt : 2.000.000đ/ đề tài

(4). Nội dung chi, mức chi, mức hỗ trợ cho công tác đấu thầu:

Nội dung chi, mức chi, mức hỗ trợ cho chi phí lựa chọn nhà thầu các gói thầu tại Bệnh viện quy định tại khoản 4 điều 11 Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Giám đốc Bệnh viện quyết định mức chi, mức hỗ trợ phù hợp với quy định của pháp luật và nguồn quỹ của bệnh viện, được giám đốc phê duyệt cho từng gói thầu).

* ***Quỹ bổ sung thu nhập***: Chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. 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.

Chi hỗ trợ thêm cho các viên chức gián tiếp tiếp xúc với người bệnh 20%/người/tháng tương đương phụ cấp ưu đãi nghề (Có danh sách CBVC cụ thể và uyết định của Giám đốc Bệnh viện).

* ***Quỹ phúc lợi:***

(1) Chi thăm quan, nghỉ dưỡng: Từ 1.000.000đ - 6.000.000đ/người/năm

+ Viên chức được hưởng 100% tiêu chuẩn.

+ Viên chức đi học hệ vừa học vừa làm và Hợp đồng theo Nghị định 111 được hưởng 70% tiêu chuẩn.

+ Viên chức đi học dài hạn được hưởng 50% tiêu chuẩn.

+ Tuyển dụng, viên chức chuyển công tác từ đơn vị khác đến và Hợp đồng lao động ký mới trong năm: Từ 6 tháng trở lên được hưởng 50%; dưới 6 tháng được hưởng 30% tiêu chuẩn.

Trường hợp đơn vị đứng ra tổ chức cho viên chức, người lao động đi tham quan nghỉ dưỡng thì mức hưởng và mức cùng chi trả giao cho hội đồng thi đua khen thưởng căn cứ vào thời gian đi và địa điểm đi để tham mưu cho Giám đốc quyết định mức chi và mức cùng chi trả cụ thể cho các đối tượng trong bệnh viện cho phù hợp tình hình thực tế của đơn vị. Giao cho Công đoàn tổ chức cho viên chức, người lao động đi thăm quan nghỉ mát.

Trường hợp do điều kiện bất khả kháng (thai sản, ốm đau, hiếu, hỉ...) mà không tham gia trong đợt nghỉ dưỡng do Bệnh viện tổ chức sẽ được hưởng mức hỗ trợ từ 500.000đ-2.000.000đ/người.

(2). Chi cho viên chức, HĐLĐ theo Nghị định 111 các ngày lễ, Tết: Tết dương lịch, 27/2, 10/3 âm lịch, 30/4 - 1/5, 2/9: Mức chi từ 300.000 - 3.000.000 đ/người; Tết âm lịch: Mức chi từ 1.000.000 - 7.000.000 đ/người.

+ Viên chức đi học đại học, sau đại học hệ tập trung: Ngày lễ và ngày Tết dương lịch được hưởng 50%, Tết âm lịch được hưởng 30% so với mức hưởng của viên chức có cùng trình độ và tương đương;

+ Viên chức đi học hệ vừa học vừa làm ngày lễ và ngày Tết dương lịch hưởng 70%, Tết âm lịch được hưởng 50% so với mức hưởng của viên chức có cùng trình độ tương đương;

+ Viên chức trong thời gian tập sự: Các ngày lễ, ngày Tết dương lịch, Tết âm lịch được hưởng 50% so với mức hưởng của viên chức có cùng trình độ và tương đương

+ Viên chức chuyển công tác từ đơn vị khác đến, Hợp đồng lao động mới ký trong năm được hưởng 70% (theo số tháng làm việc thực tế) so với viên chức có cùng trình độ tương đương.

(3). Chi thăm hỏi, quà Tết Nguyên đán cho cán bộ lãnh đạo bệnh viện đã nghỉ hưu mức chi 500.000đ-1.000.000đ/người; Chi cho bảo vệ, cấp dưỡng mức chi từ 200.000đ-500.000đ/người.

(4). Chi mua sắm Tết Nguyên đán (đào, quất, bánh kẹo....) chi theo thực tế.

(5). Chi gặp mặt đầu xuân Tết Nguyên đán cho viên chức, người lao động bệnh viện (bao gồm cả bảo vệ, cấp dưỡng) mức chi từ 200.000đ-500.000đ/người.

(6). Chi hỗ trợ tiền ăn cho bệnh nhân điều trị nội trú dịp tết nguyên đán 3 ngày (mùng 1, 2, 3 tết): Mức chi từ 50.000đ-100.000đ/người/ngày.

(7). Chi hỗ trợ trang trí phục vụ tết nguyên đán cho các khoa, phòng: Mức chi từ 1.000.000đ-2.000.000đ/khoa, phòng.

(8). Chi cho các ngày lễ khác: Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ VN 20/10: Mức chi từ 200.000 - 2.000.000 đ/người.

(9). Chi cho cán bộ đã công tác tại bệnh viện đã nghỉ hưu nhân ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2 mức chi từ 200.000 - 500.000đ/người.

(10). Chi phụng dưỡng mẹ Việt Nam anh hùng mức chi 500.000đ/tháng.

(11). Chi cho các cháu thiếu niên, nhi đồng con cán bộ viên chức, người lao động Bệnh viện ngày 1/6, ngày Rằm Trung thu: Mức chi từ 100.000đ - 300.000đ/cháu.

(12). Chi hỗ trợ cho các tổ chức chính trị và các hội nghề nghiệp trong và ngoài đơn vị; chi cho hoạt động phong trào, hội diễn văn nghệ, thể dục thể thao vào các ngày lễ. (Căn cứ tình hình thực tế Giám đốc quyết định).

(13). Chi họp Hội nghị viên chức đầu năm; họp Hội nghị tổng kết năm, họp Hội đồng thi đua khen thưởng bình xét cuối năm mức chi: từ 200.000đ-500.000đ/người. *(Giấy tờ thanh toán gồm: kế hoạch, giấy mời, quyết định thành lập, biên bản họp, danh sách thành viên, quyết định chi của giám đốc).*

(14). Chi hỗ trợ Hội thi tay nghề (Bác sĩ, Điều dưỡng, Dược…); Chi hỗ trợ Đại hội (Đảng, Đoàn thanh niên, Công đoàn,…) mức chi: Tùy thuộc vào tình hình kinh phí được giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

(15). Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, ốm đau, bệnh tật,….từ 1.000.000đ - 5.000.000đ/người tuỳ từng trường hợp được thông qua Hội đồng xem xét;

(16). Chi thăm hỏi, viếng, hỗ trợ cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Bệnh viện: Mức chi 500.000đ - 2.000.000đ;

(17). Chi tặng quà chúc mừng ngày lễ, ngày kỷ niệm cho các đơn vị trong và ngoài tỉnh: Mức chi 500.000đ - 2.000.000đ (kinh phí chúc mừng và hoa tươi);

(18). Chi cho cán bộ quản lý, cán bộ viên chức có thành tích trong công tác đi tham quan, du lịch, trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước: mức chi 5.000.000đ - 20.000.000đ.

(19). Chi cho cán bộ nghỉ hưu đủ tuổi theo quy định: Mức chi 3.000.000đ-10.000.000đ;

(20). Hỗ trợ điện thoại di động:

+ Giám đốc: 450.000đ/tháng.

+ Phó giám đốc: 350.000đ/người/tháng.

+ Trưởng/phụ trách khoa, phòng: 300.000đ/tháng.

+ Phó trưởng khoa, phòng: 200.000đ/người/tháng.

+ Điều dưỡng trưởng khoa: 150.000đ/tháng.

**** Quỹ khen thưởng:***

(1). Chi thưởng cho cá nhân và tập thể đạt các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cuối năm theo quyết định của Sở Y tế.

(2). Thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích trong việc đóng góp vào các phong trào xây dựng, phát triển bệnh viện, mức thưởng từ 1.000.000đ - 5.000.000đ/quý.

(3). Thưởng cho tập thể vượt chỉ tiêu kế hoạch trên 10% tổng thu, mức thưởng: (1%-3%) x 50% mức vượt.

(4). Trường hợp có tinh thần trách nhiệm cao, bằng trình độ chuyên môn giỏi cứu sống được ca bệnh hiểm nghèo thì tuỳ theo từng trường hợp cụ thể được thưởng từ 500.000$^{đ}$ - 3.000.000$^{đ}$.

(5). Các cá nhân, tập thể có thành tích nổi bật, có thư khen của người bệnh được Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đánh giá trong thực hiện:

+ Đổi mới phong cách thái độ phục vụ (Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 về việc phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện "Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh.....),

+ Giao tiếp ứng xử (Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 quy định về Quy tắc ứng xử của CC, VC, NLĐ làm việc tại các cơ sở y tế); thực hiện cơ sở y tế Xanh Sạch Đẹp (Quyết định 5959/QĐ-BYT ngày 31/12/2021 ban hành Bộ tiêu chí cơ sở y tế xanh - sạch - đẹp).

+ Giảm thiểu chất thải nhựa (Chỉ thị 08/CT-BYT ngày 29/7/2019 về Giảm thiểu chất thải nhựa trong ngành y tế),

+ Báo cáo sự cố y khoa (Thông tư 43/2018/TT-BYT ngày 26/12/2018 hướng dẫn phòng ngừa sự cố y khoa trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh,

+ Có sáng kiến, thực hiện có hiệu quả 5S.

Mức thưởng: Từ 200.000-500.000đ/cá nhân; Từ 500.000đ-1.000.000đ/tập thể.

**** Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh***:

(1). Chi tiền thuốc, VTYT... phục vụ bệnh nhân khi đi khám chữa bệnh tình nguyện (Trường hợp không xin được tài trợ)

(2). Chi hỗ trợ cho những người bệnh có hoàn cảnh khó khăn không đủ hoặc không có khả năng thanh toán chi phí khám chữa bệnh, người bệnh trong những trường hợp xảy ra sự cố y khoa và các trường hợp đặc biệt khác.

Khoa có người bệnh cần hỗ trợ đề xuất, chuyển các giấy tờ chứng minh về phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Dinh dưỡng xem xét trình Giám đốc phê duyệt.

**3. Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị:** Thực hiện theo quy định.

## CHƯƠNG III

## CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

### Điều 18. Quy định chung

**1.** Tổng mức thu nhập lương tăng thêm trong năm tối đa không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức và người lao động;

**2.** Hằng quý Bệnh viện bình xét chung thu nhập tăng thêm và khen thưởng tới các khoa, phòng theo chỉ tiêu kế hoạch được giao.

**3.** Các khoa, phòng tự bình xét phân loại A, B, C theo quy chế phân phối thu nhập tăng thêm làm căn cứ phân phối thu nhập, không áp dụng hình thức chia đều cho mọi người.

**4.** Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và HĐLĐ theo Nghị định 111) đảm bảo nguyên tắc người có hiệu suất lao động, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi phí thì được trả nhiều hơn. Hằng quý căn cứ vào hệ số mặt bằng của khoa, phòng làm cơ sở để đánh giá tăng, giảm mức thưởng.

**5.** Các quy định về quản lý, chỉ đạo thuộc chức năng của phòng nào hoặc thuộc phạm vi giao trách nhiệm quản lý, chỉ đạo mà để các đơn vị vẫn vi phạm nhưng không phát hiện và báo cáo thì trách nhiệm thuộc về phòng đó và cũng bị giảm thưởng như các đơn vị vi phạm. Trường hợp kiểm tra phát hiện vi phạm mà không báo cáo thì người thực hiện chức năng kiểm tra bị **giảm thưởng gấp hai lần** so với mức giảm thưởng đối với mức vi phạm đó. Người bao che cho người vi phạm thì giảm thưởng như người vi phạm.

**6**. Những vi phạm chưa được nêu trong quy chế này thì căn cứ vào mức độ, tính chất và hậu quả của các vi phạm mà xử lý tương đương với các vi phạm đã có trong quy chế, đồng thời sẽ được bổ sung chỉnh sửa vào các năm sau.

### Điều 19. Hệ số xét thu nhập tăng thêm

1. Hệ số hiệu suất lao động:

**A = 1.0;** **B = 0.8;** **C = 0.5;** **D = 0**

* Cán bộ viên chức nghỉ phép năm theo chế độ thì không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm trong những ngày nghỉ phép.

2. Hệ số chức danh chuyên môn:

- Nhóm I gồm: Tiến sĩ, CKII: **3,0**

- Nhóm II gồm: CKI, thạc sĩ: **2,8**

- Nhóm III gồm: Bác sĩ, Dược sĩ ĐH (kể cả những trường hợp đi học về chưa chuyển được ngạch nhưng làm công việc của ngạch tương đương), kỹ sư, cử nhân kinh tế, cử nhân điều dưỡng: **2,5**.

- Nhóm IV gồm: Cao đẳng, Y sĩ YHCT, điều dưỡng trung cấp, các cán bộ trung học làm đúng nghề: **2,2**.

- Nhóm V gồm: Công nhân kỹ thuật, hộ lý, y công, cán bộ khác hưởng: **1,9**.

3. Hệ số chức vụ quản lý:

- Giám đốc Bệnh viện: **2,5**
- Phó giám đốc: **2,0**
- Trưởng/phụ trách khoa, phòng: **1,5**
- Phó khoa, phòng: **1,0**
- Điều dưỡng trưởng khoa: **0,8**

4. Hệ số thâm niên công tác:

| STT | Viên chức, lao động Nghị định 111 | Hệ số |
|---|---|---|
| 1 | Đủ 5 năm công tác tại Bệnh viện | 0,1 |
| 2 | Đủ 10 năm công tác tại Bệnh viện | 0,2 |
| 3 | Đủ 15 năm công tác tại Bệnh viện | 0,3 |
| 4 | Đủ 20 năm công tác tại Bệnh viện trở lên | 0,4 |

5. Viên chức trong thời gian tập sự được hưởng với mức 50% mức hưởng của viên chức có cùng trình độ và công việc tương đương.

6. Hợp đồng lao động theo Nghị định 111: Hưởng 70% mức hưởng của viên chức có cùng trình độ và công việc tương đương.

**Điều 20. Công tác kiểm tra, báo cáo**

**1.** Các khoa, phòng chức năng thường xuyên kiểm tra thường kỳ, đột xuất hằng tháng hoặc kết hợp với các khoa, phòng khác kiểm tra theo nhiệm vụ trong quy chế Bệnh viện và các nhiệm vụ khác được ban Giám đốc Bệnh viện giao.

**2.** Hằng quý trước khi họp Hội đồng thi đua khen thưởng Bệnh viện 03 ngày, các khoa, phòng chức năng phải có trách nhiệm thống kê báo cáo với Ban Giám đốc các nội dung liên quan cụ thể như sau:

- Phòng Tổ chức hành chính- Tài chính Kế toán:

+ Quản lý nhân lực

+ Trật tự nội vụ

+ Tổng hợp kết quả bình xét thi đua quý

+ Tổng hợp hoạt động về tài chính công tác khám, chữa bệnh: Tổng số bệnh nhân, tổng số tiền khám bệnh, tổng tiền thuốc, xét nghiệm, điện tim, siêu âm, điện quang, thủ thuật, vật tư tiêu hao, tỷ lệ % từng loại của từng khoa;

+ Dự kiến trích các quỹ theo quy định và chi tiền tăng thêm

- Phòng Kế hoạch tổng hợp- Điều dưỡng Dinh dưỡng:

+ Thực hiện quy chế Bệnh viện

+ Thực hiện chỉ tiêu kế hoạch

+ Công tác chăm sóc người bệnh, thực hiện y lệnh

+ Quy chế chống nhiễm khuẩn, vệ sinh

+ Hoạt động các Hội đồng người bệnh

- Khoa Dược:

+ Quy chế sử dụng thuốc

+ Cung cấp thuốc, vật tư, hoá chất, trang thiết bị, vật tư y tế

+ Bào chế sử dụng thuốc, sắc thuốc

+ Quản lý, bảo quản máy móc trang thiết bị

Đây là căn cứ để xét thu nhập tăng thêm và thưởng cho cá nhân, các khoa phòng và bộ phận. Đồng thời còn dựa vào các thông tin khác liên quan đến khoa phòng như: Thư khen, chê, đơn thư khiếu nại, tố cáo ảnh hưởng đến bệnh viện để làm căn cứ.

**3.** Căn cứ vào hệ số thu nhập tăng thêm và thưởng của các khoa, phòng theo định biên. Phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán tính toán hệ số mặt bằng, tổng quỹ thu nhập tăng thêm và thưởng cho từng khoa, phòng. Thông qua hội đồng lương của bệnh viện và trình giám đốc phê duyệt.

**4**. Trưởng các khoa, phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế này tại khoa, phòng mình.

**5**. Trường hợp có vi phạm quy định của Nhà nước ngoài việc áp dụng quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người đứng đầu các khoa, phòng và cán bộ viên chức có liên quan sẽ bị đề nghị xử lý, kỷ luật theo Luật công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

**6**. Hằng quý căn cứ vào thực tế kết quả thực hiện mà thấy các Điều, Khoản thi hành chưa được phù hợp thì điều chỉnh quý sau tại buổi họp Hội đồng thi đua khen thưởng quý trước.

## CHƯƠNG IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 21.** Quy chế này được triển khai quán triệt đến từng viên chức, người lao động trong Bệnh viện.

**Điều 22.** Các khoản chi không quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

**Điều 23.** Trường hợp các cá nhân và tập thể chi tiêu không đúng với quy chế này tuỳ từng trường hợp cụ thể căn cứ phạm vi tính chất mà đề nghị xử lý, kỷ luật theo pháp lệnh công chức.

**Điều 24.** Quy chế này hằng năm được chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế của Bệnh viện thông qua Hội nghị viên chức và người lao động đầu năm và thay thế quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025./.

| CHỦ TỊCH CĐCS | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ |
|---|---|
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH NINH BÌNH<br>BAN CHẤP HÀNH<br>CÔNG ĐOÀN BỆNH VIỆN<br>Y HỌC CỔ TRUYỀN<br>TỈNH NINH BÌNH | SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH<br>BỆNH VIỆN<br>Y HỌC<br>CỔ TRUYỀN<br>TỈNH NINH BÌNH |
| **Hà Duy Tân** | **Nguyễn Thị Vân Hải** |