

Số: 232/QĐ-YHB

Hải Phòng, ngày 12 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 5/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/8/2022 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 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 930/QĐ-BYT ngày 27/03/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế v/v thành lập Viện Y học biển và Quyết định số 1766/QĐ-BYT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển;

Căn cứ Quyết định số 4175/QĐ-BYT ngày 10/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc giao quyền tự chủ tài chính cho một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế năm 2023 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-YHB ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Viện Y học biển về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

Căn cứ Biên bản hội nghị viên chức, người lao động ngày 15/01/2024 và ý kiến thống nhất với BCH Công đoàn Viện Y học biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng: TCCB-HC và TCKT, Viện Y học biển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024” của Viện Y học biển.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 88/QĐ-YHB ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Viện Y học biển về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các phòng: TCKT, TCCB-HC, các khoa, phòng, trung tâm, Công đoàn Viện và toàn thể viên chức người lao động của Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Các khoa, phòng,
- Lưu: TCKT, VT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ -YHB ngày 12 tháng 04 năm 2024
của Viện trưởng Viện Y học biển)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Viện Y học biển (sau đây gọi tắt là Viện).
2. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động của Viện trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi của Viện; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Bộ Y tế và các cơ quan khác có liên quan trong việc kiểm tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng vật tư, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả. Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí của Viện đạt hiệu quả cao.
5. Công khai, minh bạch và tạo sự công bằng trong các hoạt động của Viện; khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, thu hút nhân lực, tạo điều kiện để Viện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động của Viện (sau đây gọi tắt là VC, NLD).

Điều 3. Quy định chung

- Viện trực thuộc Bộ Y tế là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên theo Quyết định 4175/QĐ-BYT ngày 10/11/2023 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho một số đơn vị trực thuộc Bộ Y tế năm 2023 và giai đoạn 2023-2025.
- Cơ chế quản lý tài chính của Viện dựa trên nguyên tắc công khai, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản qui định hiện hành của Nhà nước.
- Các khoản thu chi của Viện từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh dịch vụ và nguồn thu khác phải được thể hiện trên sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ kế toán đối với đơn vị sự nghiệp.

- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi không nằm trong quy chế này thì phải thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước, áp dụng thống nhất cho các loại chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên, bao gồm các nguồn chi từ ngân sách sự nghiệp, ngân sách cấp cho các chương trình dự án như: đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng trên cơ sở qui định của pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện đã ban hành, được xây dựng dân chủ, công khai, do tổ tư vấn soạn thảo và được lấy ý kiến góp ý của toàn thể VC, NLD, sự thống nhất của Đảng ủy, Lãnh đạo Viện, BCH Công đoàn và trưởng các khoa phòng, trung tâm.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các nguồn kinh phí áp dụng khoán chi

I. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp gồm các khoản mục (theo danh mục ngân sách nhà nước) trong dự toán chi thường xuyên được cấp hàng năm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động sự nghiệp thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

- Kinh phí khác.

II. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

- Các khoản thu từ hoạt động khám chữa bệnh, hoạt động chuyên môn và dịch vụ khác của Viện;

- Các khoản thu từ các hoạt động khoa học công nghệ;

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện. Một số giá dịch vụ do Viện trưởng quyết định và thay đổi tùy theo tình hình hoạt động thực tế và theo từng thời điểm.

- Thu từ cho thuê tài sản công: Viện thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

- Nguồn vốn vay; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu khác theo qui định của pháp luật (nếu có).

Tất cả các hoạt động thu, chi đều phải được thực hiện và quản lý chặt chẽ theo qui định của pháp luật.

Điều 5. Quy định các khoản chi và định mức chi

I. Chi cho cá nhân

1. Chi tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm

1.1. Tiền lương, tiền công:

- Đối với viên chức được trả lương theo ngạch, bậc hiện hưởng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCC, VC và lực lượng vũ trang và các loại phụ cấp như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi nghề ... do Nhà nước qui định.

- Đối với lao động hợp đồng: thực hiện theo Nghị định số 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: Áp dụng tiền lương theo bảng lương viên chức, các loại phụ cấp tính vào tiền lương, chế độ nâng bậc lương và chế độ chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như viên chức đối với lao động hợp đồng làm việc tại Viện.

1.2. Thu nhập tăng thêm:

- Thu nhập tăng thêm cho VC, NLD tính trên cơ sở phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ được giao và tùy theo kết quả hoạt động tài chính trong tháng, năm, Viện trưởng quyết định tổng mức thu nhập trong năm của người lao động tối đa không quá 3 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Hệ số chuyên môn x Hệ số phân loại x Điểm bình xét tháng x ngày công làm thực tế x Hệ số k

Trong đó:

+ Hệ số k = tổng thu nhập tăng thêm/ tổng (HS chuyên môn x Hệ số phân loại x 100 điểm x ngày công thực tế trong tháng)

+ Hệ số chuyên môn:

STT	Trình độ chuyên môn	Hệ số chuyên môn
1	Giáo sư	4,2
2	Phó giáo sư	3,3
3	Tiến sĩ	2,8
4	Chuyên khoa II	2,4
5	Bác sĩ nội trú	2,1
6	Thạc sĩ, CKI chuyên ngành Y, Dược	2,0

7	Thạc sĩ, CKI chuyên ngành khác	1,8
8	Bác sĩ, Dược sĩ Đại học	1,6
9	Kỹ sư, Cử nhân (không chuyên ngành y, dược)	1,5
10	Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh (ĐH trở xuống) và VC, NLD chuyên ngành khác trình độ cao đẳng trở xuống	1,2

+ Hệ số phân loại: Căn cứ kết quả phân loại hàng năm do Hội đồng KHCN và chuyên môn của Viện đánh giá đối với từng vị trí công việc. Hệ số phân loại được phân theo các đối tượng theo bảng dưới đây:

STT	Đối tượng		Hệ số phân loại
1	Viện trưởng		1,7
2	Phó Viện trưởng		1,5
3	Trưởng khoa, phòng, trung tâm	Mức 1	1,3
		Mức 1 (-)	1,2
4	Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm	Mức 1	1,15
		Mức 1 (-)	1,05
5	Bác sĩ, Dược sĩ ĐH	Mức 1	1,0
		Mức 1 (-)	0,8
		Mức 2	0,7
		Mức 2 (-)	0,6
		Mức 3	0,5
		Mức 4	0,25
6	Các đối tượng VC, NLD còn lại	Mức 1	0,8
		Mức 1 (-)	0,7
		Mức 2	0,6
		Mức 2 (-)	0,5
		Mức 3	0,4
		Mức 4	0,2

+ Điểm bình xét tháng: căn cứ Biên bản họp bình xét hàng tháng của Hội đồng thi đua khen thưởng.

+ Ngày công: căn cứ bảng tổng hợp chấm công hàng tháng.

* Một số qui định hưởng thu nhập tăng thêm:

- VC, NLD được cử đi học trong nước: được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm.

- VC, NLD tập sự: được hưởng thu nhập tăng thêm tính theo HSPL mức 4.

- VC, NLD được cử đi học tập dài hạn ở nước ngoài không được hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Phụ cấp

2.1. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

- Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 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.

- Viện áp dụng Phụ cấp độc hại, nguy hiểm gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung. Mức phụ cấp, độc hại được áp dụng cụ thể theo các khoa, phòng như sau:

TT	Khoa, Phòng	Mức PCĐH, nguy hiểm	Ghi chú
1	Khoa Khám bệnh và quản lý sức khỏe lao động biển	0,1	Trực tiếp khám và phục vụ cho bệnh nhân tại các phòng khám
2	Liên chuyên khoa	0,1	Trực tiếp khám và phục vụ cho bệnh nhân tại các phòng khám
		0,2	Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II
3	Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc biển	0,1	- Bác sỹ trực tiếp điều trị bệnh nhân thận nhân tạo
		0,2	- Trực tiếp khám và phục vụ bệnh nhân cấp cứu, hồi sức; - Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân liệt do chấn thương cột sống, xuất huyết não, viêm màng não, viêm tủy... - Trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh, rửa dụng cụ có chứa chất thải nguy hại như đờm, máu, hóa chất ...
4	Trung tâm Y học dưới nước và Oxy dưới nước	0,1	- Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao. Trực tiếp khám, điều trị và phục vụ cho bệnh nhân
		0,2	Sử dụng máy có dòng điện cao tần để điều trị bệnh nhân
5	Khoa Ngoại	0,1	Trực tiếp khám, điều trị và phục vụ cho bệnh nhân tại buồng bệnh
		0,2	Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II;

			bệnh nhân bỏng từ độ II trở lên và có diện tích bỏng 8% đối với trẻ em và 15% đối với người lớn.
6	Khoa Sản Nhi	0,1	Trực tiếp khám, điều trị và phục vụ cho bệnh nhân tại buồng bệnh
		0,2	Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II; Điều trị, phục vụ trẻ sinh bệnh lý
7	Khoa Gây mê hồi tỉnh	0,2	Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II
8	Khoa Nội tổng hợp 1	0,1	Trực tiếp điều trị, phục vụ chăm sóc bệnh nhân có bệnh truyền nhiễm (viêm gan virus...)
9	Khoa Nội tổng hợp 2	0,1	Trực tiếp khám, điều trị và phục vụ cho bệnh nhân tại các buồng bệnh
		0,2	Đối với đơn nguyên điều trị, chăm sóc bệnh nhân liệt do chấn thương cột sống, xuất huyết não, viêm màng não, viêm tủy.
10	Khoa Điều trị theo yêu cầu	0,1	Trực tiếp khám, điều trị và phục vụ cho bệnh nhân tại buồng bệnh
		0,2	- Đối với đơn nguyên điều trị, chăm sóc bệnh nhân liệt do chấn thương cột sống, xuất huyết não, viêm màng não, viêm tủy... - Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II
11	Khoa Thăm dò chức năng	0,1	Trực tiếp phục vụ bệnh nhân thực hiện các thăm dò chức năng (điện tim, điện não, siêu âm ...)
		0,2	- BS làm nội soi và siêu âm đầu dò âm dạ dày thường xuyên tiếp xúc với dịch tiết, máu có nguy cơ lây nhiễm cao. - KTV nội soi: theo thời gian thực tế rửa chai, lọ, dụng cụ thí nghiệm có hóa chất độc
		0,4	Phòng X-Quang: theo thời gian làm việc thực tế tại Phòng X-Quang
12	Khoa XNTH	0,2	Làm xét nghiệm sinh hóa, huyết học, ký sinh trùng
		0,3	Làm xét nghiệm vi sinh, giải phẫu bệnh lý

13	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	0,2	- Làm công tác vệ sinh phòng dịch, tiếp xúc với môi trường chất thải, khí độc. Tính theo thời gian thực tế tiếp xúc (tính ½ ngày làm việc).
14	Khoa Y học môi trường biển	0,2	- Thời gian thực tế tiếp xúc, rửa chai, lọ, dụng cụ thí nghiệm có hóa chất độc, - Thời gian quan trắc môi trường có tiếp xúc với khí độc, nước thải. - Thời gian pha hóa chất rửa hệ thống nước thận nhân tạo, xử lý nước thải
15	Phòng QTVT	0,2	- Theo thời gian tiếp xúc, pha hóa chất rửa hệ thống nước thận nhân tạo, xử lý nước thải. - Sửa chữa máy, thiết bị y tế
16	Nhân viên phòng KHTH-CĐT tham gia trực hoặc được phân công kiêm nhiệm công việc tại các khoa chuyên môn		Tính như chế độ của khoa chuyên môn mà VC, LĐ đến trực, kiêm nhiệm

- Cách tính phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

+ Phụ cấp độc hại, nguy hiểm tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm: nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

+ Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Hàng tháng (cùng thời gian chấm công) các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm tổng hợp thời gian làm việc thực tế tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm của VC, NLĐ trong đơn vị gửi phòng TC-HC tổng hợp, trình Lãnh đạo phê duyệt.

2.2. Phụ cấp độc hại hiện vật

- Thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 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.

Việc phân loại danh mục nghề, công việc nặng nhọc độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thực hiện theo Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020.

Căn cứ kết quả quan trắc môi trường lao động tại các khoa, phòng theo qui định, Viện áp dụng mức bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất hàng ngày và có giá trị bằng tiền theo các mức bồi dưỡng sau:

+ mức 1: 13.000 đồng

+ mức 2: 20.000 đồng

- Mức phụ cấp độc hại hiện vật được áp dụng cụ thể như sau:

TT	Khoa, Phòng	Loại điều kiện lao động	Mức PCĐH hiện vật	Ghi chú
1	Khoa Khám bệnh và quản lý sức khỏe LDB	Loại IV	Mức 1	Trực tiếp khám và phục vụ cho bệnh nhân tại các phòng khám
2	Khoa Liên chuyên khoa	Loại IV	Mức 1	Thời gian khám và điều trị bệnh nhân
		Loại V	Mức 2	Thời gian mổ và phụ mổ
3	Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc biển	Loại IV	Mức 1	Bác sỹ trực tiếp điều trị bệnh nhân chạy thận nhân tạo
		Loại V	Mức 2	Cấp cứu, Hồi sức bệnh nhân, Điều dưỡng phục vụ thận nhân tạo,
4	Trung tâm Y học dưới nước và Oxy dưới nước	Loại IV	Mức 1	- Làm việc trong môi trường áp suất cao - Xoa bóp, vận động trị liệu. Dùng máy cao tần, vi sóng điều trị bệnh nhân
4	Khoa Ngoại	Loại IV	Mức 1	Thời gian khám và điều trị bệnh nhân
		Loại V	Mức 2	Thời gian mổ và phụ mổ
5	Khoa Sản Nhi	Loại IV	Mức 1	- Thời gian khám, điều trị các bệnh phụ khoa, đỡ đẻ, công việc hỗ trợ sinh sản - Trực tiếp khám, điều trị, phục vụ bệnh nhân ở phòng khám nhi
		Loại V	Mức 2	Thời gian mổ, phụ mổ; thời gian điều trị, phục vụ trẻ sơ sinh bệnh lý
6	Khoa Gây mê hồi tỉnh	Loại V	Mức 2	Thực hiện công việc gây mê và theo dõi hồi sức sau mổ
7	Khoa Nội tổng hợp 1	Loại IV	Mức 1	Khám, điều trị, phục vụ bệnh nhân có bệnh truyền nhiễm đồng mắc (viêm gan virus...)
8	Khoa Nội tổng hợp 2	Loại IV	Mức 1	- Trực tiếp khám, điều trị, phục vụ bệnh nhân (loại trừ các bệnh ở loại V). - Xoa bóp, bấm huyệt
		Loại V	Mức 2	Đối với đơn nguyên khám, điều trị phục vụ, chăm sóc bệnh nhân ung thư, bỏng, xuất huyết não, liệt, chấn thương cột sống, sọ não, trẻ em bại não, bệnh nhân lão khoa giai đoạn

				cuối đời, bệnh nhân sa sút trí tuệ, loét tì đè độ III-IV, bệnh nhân nặng
9	Khoa Điều trị theo yêu cầu	Loại IV	Mức 1	Trực tiếp khám, điều trị, phục vụ bệnh nhân (loại trừ các bệnh ở loại V)
		Loại V	Mức 2	- Đối với đơn nguyên khám, điều trị phục vụ, chăm sóc bệnh nhân ung thư, bỏng, xuất huyết não, liệt, chấn thương cột sống, sọ não, trẻ em bại não, bệnh nhân lão khoa giai đoạn cuối đời, bệnh nhân sa sút trí tuệ, loét tì đè độ III-IV, bệnh nhân nặng. - Trực tiếp chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II
10	Khoa TDCN	Loại IV	Mức 1	Công việc nội soi, siêu âm và các kỹ thuật thăm dò chức năng
		Loại V	Mức 2	Vận hành máy chụp Xquang, CT-Scanner
11	Khoa XNTH	Loại IV	Mức 1	Công việc xét nghiệm vi sinh vật, sinh hóa, huyết học
		Loại V	Mức 2	Giải phẫu bệnh lý vi thể: thường xuyên tiếp xúc với các phủ tạng nhiễm bệnh và các hóa chất độc
12	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	Loại IV	Mức 1	- Làm công tác vệ sinh phòng dịch, tiếp xúc môi trường chất thải, khí độc. - Giặt, làm sạch, phơi, là ủi quần áo ga giường, chăn, gối, đệm ... của bệnh nhân.
13	Khoa Y học môi trường biển	Loại IV	Mức 1	Lấy mẫu, phân tích các yếu tố có hại trong môi trường lao động
		Loại V	Mức 2	Thời gian vận hành hệ thống xử lý nước thải
14	Phòng QTVT	Loại IV	Mức 1	Sửa chữa thiết bị y tế
15	Khoa Dược	Loại IV	Mức 1	Nhân viên kho vật tư hóa chất sinh phẩm chứa dược liệu độc A, B
16	Nhân viên phòng KHTH - CĐT tham gia trực hoặc kiêm nhiệm công việc tại các khoa chuyên môn			Tính như chế độ của khoa chuyên môn mà VC, LĐ đến trực, kiêm nhiệm

- Mức bồi dưỡng theo thời gian làm việc tương ứng như sau:

+ Nếu làm việc từ 50% thời giờ làm việc bình thường trở lên của ngày làm việc thì được hưởng cả định suất bồi dưỡng.

+ Nếu làm việc dưới 50% thời giờ làm việc bình thường của ngày làm việc thì được hưởng nửa định suất bồi dưỡng.

- Hàng tháng (cùng thời gian chấm công) các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm tổng hợp thời gian làm việc thực tế tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm của VC, NLĐ trong đơn vị gửi phòng TC-HC tổng hợp, trình Lãnh đạo phê duyệt.

2.3. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC hướng dẫn Nghị định 56/2011/NĐ-CP quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập, cụ thể như sau:

- VC, NLĐ thường xuyên, trực tiếp làm công việc khám, điều trị, chăm sóc người bệnh cấp cứu, hồi sức cấp cứu, truyền nhiễm:

$$\text{Mức PCƯĐ theo nghề} = \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \text{hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \times 60\%$$

- VC, NLĐ thường xuyên, trực tiếp khám, điều trị, chăm sóc, phục vụ người bệnh gây mê hồi sức, điều trị tích cực, nhi, chống độc, bỏng, da liễu:

$$\text{Mức PCƯĐ theo nghề} = \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \text{hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \times 50\%$$

- VC, NLĐ thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế dự phòng; xét nghiệm; chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng; y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; kiểm soát nhiễm khuẩn, chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; dược, trang thiết bị y tế; sức khỏe sinh sản; y học lao động và vệ sinh môi trường y tế:

$$\text{Mức PCƯĐ theo nghề} = \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \text{hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \times 40\%$$

- VC, NLĐ không trực tiếp làm chuyên môn y tế; làm công tác quản lý, phục vụ:

$$\text{Mức PCƯĐ theo nghề} = \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \text{hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo} \times 20\%$$

2.4. Các khoản phụ cấp theo lương và các khoản phụ cấp khác

Các khoản phụ cấp theo lương và các khoản phụ cấp khác như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp làm thêm giờ ... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, được trả cho VC, NLĐ vào ngày cuối tháng.

3. Chi các khoản theo lương:

VC, NLĐ được hưởng chế độ đóng BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn, bảo hiểm tai nạn lao động tính theo mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

4. Chi phụ cấp thường trực và làm thêm giờ

4.1. Chi phụ cấp thường trực

* Thường trực 24/24 giờ: VC, NLD trực đêm phục vụ công tác cấp cứu và tư vấn y tế từ xa, chế độ bồi dưỡng trực đêm theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg của Chính phủ ngày 28/12/2011 về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với CBVC, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch: Viện áp dụng chế độ phụ cấp thường trực 24/24 giờ theo qui định của nhà nước đối với Bệnh viện hạng II là 90.000 đồng/ người/phiên trực.

- Ngoài chế độ thường trực 24/24 giờ theo qui định như trên, Viện hỗ trợ thêm VC, NLD tham gia trực, cụ thể cho các đối tượng cụ thể như sau:

+ Bác sỹ trưởng tua: 210.000 đồng / phiên trực

+ Bác sỹ: 60.000 đồng / người/ phiên trực

+ ĐD trực tại khoa CC, HSTC: 45.000 đồng/ người/ phiên trực

+ VC, NLD trực ở các khoa, phòng còn lại: 20.000 đồng /người/ phiên trực

- VC, NLD tham gia trực kèm được hưởng 70% mức phụ cấp trực.

- Thường trực vào ngày nghỉ hàng tuần thì mức phụ cấp thường trực tính bằng 1,3 lần tổng mức phụ cấp trực ngày thường; thường trực vào ngày lễ, ngày tết thì mức phụ cấp thường trực tính bằng 1,8 lần tổng mức phụ cấp trực ngày thường.

- Thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần được nghỉ bù 01 ngày, vào các ngày lễ và ngày tết được nghỉ bù 02 ngày.

* Thường trực 12/24 giờ: chế độ phụ cấp và nghỉ bù được tính bằng ½ chế độ thường trực 24/24 giờ (trương ứng trực ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết).

4.2. Chi chế độ làm thêm giờ

Căn cứ điểm 2 mục IV Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức, Viện qui định chế độ trả lương làm việc thêm giờ như sau:

- Làm thêm giờ vào ban ngày, tiền làm thêm giờ được tính theo công thức:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ thực tế làm thêm
--	---	----------------------	---	--------------------------------	-------------------------------

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

- Làm thêm giờ vào ban đêm, tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày	x	130% x	Số giờ thực tế làm thêm vào ban đêm
---	---	--	---	--------	---

Trong đó: Tiền lương làm thêm 1 giờ ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương).

*** Ghi chú:**

+ Giờ làm việc vào ban đêm: từ 22h ngày hôm trước đến 6h sáng ngày hôm sau.

+ Giờ làm thêm vào ban ngày: ngoài giờ hành chính theo quy định của Nhà nước và có xác nhận của lãnh đạo khoa phòng.

5. Chi các phụ cấp khác

5.1. Phụ cấp thu hút:

* Mục đích: nhằm thu hút các cán bộ có năng lực, trình độ chuyên môn kỹ thuật tốt và cán bộ thuộc các chuyên ngành khó, ít người.

* Công thức tính: Phụ cấp thu hút = Hệ số thu hút x Ngày công làm thực tế (trừ ngày nghỉ phép, nghỉ ốm và nghỉ không lương, đi học) x Hệ số m.

Trong đó:

- Hệ số m = tổng phụ cấp thu hút/ tổng (hệ số thu hút x ngày công trong tháng)

- Hệ số thu hút áp dụng tùy theo các nhóm đối tượng, cụ thể như sau:

+ Đối với Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ chuyên khoa:

STT	Đối tượng, Phân loại		Hệ số thu hút
1	Giáo sư. Bác sĩ		7,0
2	Phó Giáo sư. Bác sĩ		4,0
3	Tiến sĩ. Bác sĩ		3,0
4	Bác sỹ CK II	Mức 1	2,3
		Mức 1 (-)	2,2
5	BS nội trú	Mức 1	2,2
		Mức 1 (-)	2,1
6	Thạc sĩ, Bác sĩ CKI	Mức 1	2,1
		Mức 1 (-)	2,0
		Mức 2	1,9
		Mức 2 (-)	1,8
7	Bác sĩ	Mức 1	1,8
		Mức 1 (-)	1,7
		Mức 2	1,6
		Mức 2 (-)	1,5
		Mức 3	1,3
		Mức 4	0,6

+ Đối với ThS. BS Y học dự phòng: Hệ số thu hút được tính bằng hệ số thu hút của Bác sỹ ở phân loại mức 2 (-) hoặc mức 3. Mức này do Hội đồng Khoa học công nghệ và chuyên môn đánh giá đối với từng Bác sỹ Y học dự phòng, được Viện trưởng phê duyệt theo Quyết định cụ thể.

+ Đối với Kỹ sư, Cử nhân có chứng chỉ chuyên ngành Xét nghiệm làm việc tại khoa XNTH: Hệ số thu hút được tính bằng 50% hệ số thu hút của Bác sỹ ở mức 3.

+ Đối với một số cán bộ khối phòng ban có năng lực chuyên môn tốt và có vị trí, vai trò trách nhiệm cao trong công việc: được Lãnh đạo Viện đánh giá và phê duyệt theo Quyết định cụ thể.

- Một số qui định:

+ Đối với VC, NLD được cử đi học: Phụ cấp thu hút tính theo ngày công về làm việc tại Viện (khi được Lãnh đạo khoa yêu cầu), nếu thời gian về làm việc ngoài giờ hành chính thì tính tròn 01 ngày công.

+ Bác sĩ tập sự: được hưởng hệ số thu hút theo mức 4.

5.2. Phụ cấp trách nhiệm tăng thêm

Ngoài phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo qui định của Nhà nước, Viện chi phụ cấp trách nhiệm tăng thêm cho cán bộ lãnh đạo quản lý và một số đối tượng khác.

Công thức tính: Phụ cấp trách nhiệm tăng thêm = Hệ số phụ cấp trách nhiệm (Hệ số PCTN) x mức lương cơ sở. Hệ số PCTN áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

- Hệ số PCTN đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

+ Viện trưởng: 7,0

+ Phó Viện trưởng: 5,0

+ Trưởng khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện: 2,0

+ Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện: 1,0

- Hệ số PCTN đối với cán bộ kiêm nhiệm lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm:

+ Kiêm nhiệm Trưởng khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện: 0,5

+ Kiêm nhiệm Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện: 0,3

Nếu kiêm nhiệm từ hai chức vụ trở lên thì từ chức vụ kiêm nhiệm thứ hai được tính 50% phụ cấp kiêm nhiệm của chức vụ kiêm nhiệm thứ nhất.

- Hệ số PCTN đối với Lãnh đạo của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội:

+ Bí thư Đảng uỷ: 0,5

+ Ủy viên BCH Đảng bộ: 0,3

+ Chủ tịch Công đoàn Viện: 0,3

+ Bí thư Đoàn thanh niên: 0,2

5.3. Một số phụ cấp trách nhiệm khác

- Phụ cấp cho cán bộ Phụ trách khoa là: 0,5 x mức lương cơ sở (đồng/tháng)

- Phụ cấp cho cán bộ Phụ trách phòng thuộc Khoa: 500.000 đồng/tháng

- Phụ cấp cho Bác sĩ phụ trách y tế cơ quan: 500.000 đồng/tháng

- Phụ cấp cho ĐD, KTV, YS phụ trách Phòng thuộc Khoa: 300.000 đồng/tháng

- Phụ cấp cho Trưởng ban Thanh tra nhân dân: 300.000 đồng/tháng

- Phụ cấp cho nhân viên Quản trị website và facebook: 1.000.000 đồng/tháng

- Phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ phụ trách Nhà thuốc: 1.500.000 đồng/tháng

- Phụ cấp cho cán bộ phụ trách công tác Điều dưỡng: 500.000 đồng/tháng
- Phụ cấp trách nhiệm cho Phó ban đối ngoại: 500.000 đồng/tháng
- Phụ cấp cho cán bộ phụ trách CNTT: 500.000 đồng/tháng
- Phụ cấp cho cán bộ phụ trách Tổ lái xe: 500.000 đồng/tháng
- Phụ cấp cho người phụ trách quản lý, đăng các bài viết tin tức hoạt động và quảng bá hình ảnh của Viện: 200.000 đồng/ tháng
- Phụ cấp cho thành viên Tổ tư vấn trên Website và các trang mạng xã hội của Viện: 30.000 đồng/ ngày trực

6. Các khoản chi khác cho cá nhân

- Chi hỗ trợ cho VC, NLĐ không trực tiếp làm chuyên môn y tế; VC, NLĐ khối hành chính văn phòng và phục vụ. Mức hỗ trợ tính như sau:

$$\text{Mức hỗ trợ} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu chung}}{\text{Mức lương tối thiểu chung}} \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số PVCV lãnh đạo}) \times 15\%$$

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho VC, NLĐ là: 33.000 đồng/ngày làm việc (trừ ngày nghỉ phép, nghỉ trực, nghỉ không lương, nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội).
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho VC, NLĐ thường trực 24/24 giờ vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, Tết là: 33.000 đồng/ bữa ăn x 2 bữa ăn /ngày.
- Chi hỗ trợ tiền ăn ban đêm cho VC, NLĐ thường trực 24/24 giờ vào ngày làm việc bình thường là 33.000 đồng/ ngày trực.
- Chi bồi dưỡng đọc kết quả CT-Scanner ngoài giờ làm việc và ngoài giờ trực là 50.000 đồng/ca.
- Chi phụ cấp vận chuyển mẫu gửi xét nghiệm đến các cơ sở y tế khác tại Hải Phòng: 20.000 đồng/ lần.
- Chi phụ cấp công đi lấy máu truyền cho bệnh nhân từ Bệnh viện Việt Tiệp: 20.000 đồng/lần

- Chi tiền hội chẩn các ca bệnh khó:

- + Chức danh Giáo sư: 500.000 đồng/lần
- + Chức danh Phó giáo sư: 300.000 đồng/lần
- + Chức danh Tiến sĩ, BSCKII: 200.000 đồng/lần
- + Chức danh Bác sĩ Nội trú: 150.000 đồng/lần
- + Chức danh Thạc sĩ, BSCKI: 100.000 đồng/lần
- + Chức danh Bác sĩ: 60.000 đồng/lần

- Chi trợ cấp, phụ cấp khác: Viện trưởng xét duyệt theo từng trường hợp cụ thể căn cứ đề nghị của BCH Công đoàn, BCH Đoàn TNCS HCM, các khoa, phòng, trung tâm và cá nhân.

7. Các khoản chi khác

- Chi hỗ trợ cho các phòng: Tài chính kế toán, Tổ chức cán bộ - Hành chính, Quản trị vật tư thiết bị, Quản lý khoa học công nghệ, Kế hoạch tổng hợp - Chỉ đạo tuyến và

khoa Dược. Mức hỗ trợ cho mỗi đơn vị tương đương 50.000 đồng/ người/ tháng x số người của đơn vị.

- Chi phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật và một số dịch vụ, kỹ thuật cho các khoa, phòng, trung tâm: Viện trưởng ban hành quyết định chi cụ thể.

- Chi nhuận bút cho các bài viết đăng tải trên Website và các trang mạng xã hội của Viện Y học biển: Viện trưởng ban hành quyết định chi cụ thể.

- Chi thường vượt mức kế hoạch cho các khoa, phòng, trung tâm: Viện trưởng quyết định tùy theo tình hình thực tế hoạt động của Viện.

8. Đối với Bác sĩ kiêm nhiệm

Bác sĩ của Khoa Y học biển, Đại học Y Dược Hải Phòng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy lâm sàng và khám chữa bệnh tại Viện theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng các khoản thu nhập tăng thêm, ăn trưa, phụ cấp thường trực, phụ cấp làm thêm giờ tương tự VC, NLD của Viện, còn Phụ cấp thu hút được hưởng bằng 50% hệ số thu hút với mức phân loại tương ứng.

Điều 6. Quy định các khoản chi quản lý hành chính

1. Chi dịch vụ công cộng

- Viện tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước, điện thoại, vật tư văn phòng phẩm ... các khoa/phòng khoán theo mức quy định. Lãnh đạo các khoa phòng chịu trách nhiệm quán triệt, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại... tiết kiệm và có hiệu quả. Các thiết bị khi hư hỏng thì đề nghị phòng QTVTTB sửa chữa kịp thời, thường xuyên kiểm tra việc bảo quản máy móc thiết bị theo đúng qui định về an toàn phòng cháy chữa cháy.

- Phương tiện vận chuyển: xe ô tô chỉ phục vụ cho nhiệm vụ chung của Viện. Cá nhân, tập thể có nhu cầu thật cần thiết dùng xe ô tô của cơ quan thì phải được sự phê duyệt của Viện trưởng và phải chịu toàn bộ chi phí xăng dầu, bồi dưỡng lái xe.

- Định mức xăng xe đi công tác: Thanh toán theo số xăng dầu đổ thực tế có hoá đơn, chứng từ đầy đủ; số xăng dầu tiêu thụ phải phù hợp với định mức xăng dầu của từng loại xe đã được Viện trưởng duyệt.

Thủ tục thanh toán xăng dầu như sau: lấy xăng dầu tại trạm xăng quy định, lái xe ghi lại lịch trình công tác, số Km đầu tháng và số Km cuối tháng, số xăng dầu đổ và tiêu thụ trong tháng, gửi phòng TCKT để thanh toán với nhà cung cấp.

- Tổ lái xe có trách nhiệm quản lý xe, duy tu bảo dưỡng theo định kỳ và chịu trách nhiệm khi để xảy ra hư hỏng, mất mát các dụng cụ theo xe, bồi thường thiệt hại những hậu quả do lỗi của mình gây ra.

2. Chi vật tư văn phòng

- Chủ trương chi vật tư văn phòng là mua sắm theo định mức, không để lưu kho. Căn cứ vào mức kinh phí thực hiện của năm trước liền kề, xây dựng mức khoán kinh phí văn phòng phẩm (bút, giấy, sổ,...) theo khoa phòng, theo tháng, quý hoặc năm để thực hiện khoán. Căn cứ vào định mức văn phòng phẩm đã được duyệt, 6 tháng 01 lần. Trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm việc sử dụng vật tư văn phòng

sao cho tiết kiệm, hiệu quả. Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi và quản lý theo định mức được duyệt.

- Nếu có công việc phát sinh phải sử dụng văn phòng phẩm ngoài định mức, lãnh đạo các đơn vị trình Viện trưởng phê duyệt bổ sung.

- Các thiết bị, dụng cụ văn phòng hỏng, không sử dụng được phải nộp cho phòng Quản trị vật tư thiết bị để làm căn cứ cấp phát mới.

- Các trường hợp mất mát, hỏng, dùng sai mục đích phải bồi thường cho Viện theo giá trị hàng hóa mua tại thời điểm hàng hóa được mua.

3. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

- Hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho các đối tượng theo hình thức sau:

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Viện trưởng, Cố vấn Ban lãnh đạo Viện: thanh toán theo cước phí dùng thực tế hàng tháng.

+ Thanh toán theo mức khoán, gồm:

- Phó Viện trưởng: 300.000 đồng/ tháng.
- Trưởng, Quyền trưởng, Phó phụ trách khoa/phòng: 200.000 đồng/ tháng
- Phó Trưởng khoa/phòng/trung tâm: 150.000 đồng/tháng
- Lái xe: 100.000 đồng/tháng

- Thanh toán cước phí điện thoại của tổng đài và các máy cố định tại các khoa, phòng, trung tâm trong Viện theo hóa đơn thực tế.

- Đối với VC, NLD đi công tác có sử dụng điện thoại để liên lạc trong công việc, bắt buộc phải có bảng kê số điện thoại được in từ phần mềm quản lý cước điện thoại, nếu viết tay hoặc bảng kê không theo quy định trên sẽ không được thanh toán.

4. Chi công tác phí, hội nghị, tập huấn

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 chi hội nghị. Việc thanh toán công tác phí phải đảm bảo đủ thủ tục qui định, người đi công tác phải được Lãnh đạo Viện cử đi công tác, được cấp giấy đi đường có chữ ký của Lãnh đạo và đóng dấu của Viện, có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn nơi lưu trú).

*** Thanh toán chi phí đi công tác:**

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Chi phí đi lại tại nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); Cước phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác. Cước tài liệu, thiết bị (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến công tác mà người đi công tác chi trả. Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp người đi công tác được Viện hoặc cơ quan nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay (thẻ giấy hoặc điện tử) và quyết định cử đi công tác bằng máy bay.

*** Đối tượng được thanh toán tiền vé máy bay:**

- Căn cứ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Viện quy định đối tượng được thanh toán vé máy bay là Lãnh đạo Viện.

- Ngoài ra, tùy theo tính chất, mức độ quan trọng, tính cấp thiết của công việc, Viện trưởng quyết định cử cán bộ đi công tác bằng máy bay.

- VC, NLD được cử đi công tác bằng máy bay phải gửi lịch trình bay và giá vé phù hợp cho phòng TCCB-HC làm căn cứ trình Viện trưởng phê duyệt quyết định đi công tác bằng máy bay và duyệt giá trước khi đặt vé.

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

Người đi công tác được thanh toán theo hai hình thức:

- Thanh toán theo hình thức khoán: thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác, tối đa không quá:

+ 450.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

+ 350.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh.

+ 300.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại các vùng còn lại.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/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 lễ người hoặc lễ 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);

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo qui định của pháp luật.

*** Phụ cấp lưu trú:**

- Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày.

- VC, NLD đi công tác ngoại tỉnh trong ngày (nghiên cứu, khám sức khỏe, quan trắc môi trường, kiểm tra tử thuốc trên tàu, hội nghị, hội thảo, ...), phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ ngày.

- VC, NLD đi công tác nội tỉnh trong ngày (nghiên cứu, khám sức khỏe, quan trắc môi trường, kiểm tra tử thuốc trên tàu, ...), ở những nơi có khoảng cách tính từ Viện từ 10 km trở lên, phụ cấp là 100.000 đồng/ ngày.

- VC, NLD đi công tác (khám sức khỏe, quan trắc môi trường, kiểm tra tử thuốc trên tàu ...) ở những nơi có khoảng cách tính từ Viện từ 5 km đến < 10 km, phụ cấp 50.000 đồng/ ngày.

- VC, NLD đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng phụ cấp lưu trú tương ứng với mỗi trường hợp trên và cộng thêm 50.000 đồng/ ngày.

- Căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Viện và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của nơi lưu trú).

- Trường hợp VC, NLD tham dự hội nghị, hội thảo, công tác khác ... được các cơ quan, tổ chức mời và tài trợ kinh phí đi lại, ăn nghỉ thì không được thanh toán phần kinh phí trên.

- Ngoài ra, đối với một số trường hợp công tác đặc biệt, Viện trưởng có thể xét duyệt mức phụ cấp lưu trú phù hợp với công việc cụ thể theo đề nghị của Trưởng các đơn vị và cá nhân.

*** Hỗ trợ tiền xăng xe:** đối với người thường xuyên phải đi giao dịch công tác trong thành phố được trợ cấp tiền xăng xe theo các mức sau:

- Mức 1: 200.000 đồng/tháng

- Mức 2: 150.000 đồng/tháng

- Mức 3: 100.000 đồng/tháng

- Mức 4: 50.000 đồng/tháng

Việc định mức tùy theo công việc thực tế của từng người, có xác nhận của lãnh đạo khoa/phòng trình Viện trưởng quyết định.

5. Chi hỗ trợ VC, NLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng tại các tỉnh ngoài Hải Phòng

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ VC, NLĐ đi học ≥ 1 tháng, được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và một lượt về mỗi tháng một lần.

+ VC, NLĐ đi học < 1 tháng, được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và một lượt về (cước phí bằng giá cước phí do Nhà nước quy định).

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian đi học:

+ VC, NLĐ đi học ≥ 01 tháng: 500.000 đồng/ tháng

+ VC, NLĐ đi học từ 15 ngày đến < 1 tháng: 1.000.000 đồng

+ VC, NLĐ đi học từ 5 ngày đến < 15 ngày: 1.500.000 đồng

+ VC, NLĐ đi học < 5 ngày: tính như đi công tác

6. Chi đoàn ra

Theo qui định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

7. Chi đoàn vào

Chi theo quy định tại 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 chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản pháp luật khác.

Do yêu cầu của công tác đối ngoại, Viện trưởng quyết định chi tiếp khách hoặc tặng quà cho chuyên gia tùy theo từng trường hợp cụ thể (ngoài phạm vi ngân sách được quy định có thể Viện bổ sung từ nguồn khác).

8. Chi mua trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động

- Mỗi VC, NLĐ được may tối đa 2 bộ trang phục/ năm (1 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông) theo quy định.

- Tùy theo tình hình thực tế của năm, Lãnh đạo xem xét quyết định may Viện đồng phục nhân dịp lễ kỷ niệm ngày thành lập Viện.

- Trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động được may theo kế hoạch được Viện trưởng phê duyệt.

Điều 7. Quy định các khoản chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi theo nội dung chi của mục lục ngân sách Nhà nước: đây là khoản chi thường xuyên lớn nhất cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, quyết định hiệu quả hoạt động thường xuyên của đơn vị. Khoản chi này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo dự trù của các khoa, phòng, trung tâm.

- Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm dự trù vật tư, sinh phẩm, hoá chất, thuốc, công cụ, dụng cụ, đồ bảo hộ, các vật tư khác dùng cho hoạt động chuyên môn sát với yêu cầu nhiệm vụ của khoa và có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả.

- Việc thực hiện mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của luật đấu thầu và các văn bản pháp quy hiện hành.

- Vật tư, hàng hoá dịch vụ khi mua phải có hóa đơn của Bộ Tài chính (hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành hoặc hóa đơn tự phát hành được Tổng cục thuế cho phép).

- Những vật tư hàng hóa mua của người trực tiếp sản xuất như sản phẩm nông nghiệp, lâm sản, thủy sản chưa qua chế biến; đất, đá, cát sỏi, phế liệu bán ra không có hóa đơn thì phải có giấy biên nhận mua hàng của bên bán ghi đầy đủ nội dung như: tên, địa chỉ người bán, số lượng hàng hóa, đơn giá, thành tiền... và phải lập bảng kê mua hàng theo mẫu quy định của Bộ Tài chính được Viện trưởng duyệt chi.

- Thực hiện Luật số 44/2013/QH13 thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng của Bộ Y tế.

- Khoa Dược có trách nhiệm phối hợp với phòng TCKT thực hiện kiểm tra, nhập thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao đảm bảo đúng danh mục theo hợp đồng cung cấp (đúng chủng loại, nhà sản xuất và còn hạn sử dụng phù hợp với thời gian dự trữ để sử dụng); phối hợp với phòng TCKT định kỳ đối chiếu công nợ với các nhà cung cấp. Kiểm soát tình hình cấp phát sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao tại các khoa, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

- Phòng QTVTTB có trách nhiệm theo dõi và quản lý theo định mức được duyệt. Các khoa, phòng, trung tâm phải sử dụng tiết kiệm có hiệu quả, thực hiện theo quy chế quản lý tài chính.

2. Chi thuê chuyên gia

Căn cứ tình hình hoạt động chuyên môn thực tế và nhu cầu nhân lực, Viện ký hợp đồng thuê chuyên gia làm việc tại Viện. Quy định về điều kiện làm việc và mức chi tiền công thuê chuyên gia sẽ được Viện trưởng quyết định trong từng hợp đồng cụ thể.

3. Chi khác

- Các khoản phí và lệ phí, chi bảo hiểm phương tiện tài sản của đơn vị.

- Chi hỗ trợ công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Viện và trật tự đường hè khu vực xung quanh Viện: 2.000.000 đồng/tháng.

- Chi mua phi chứng chỉ khám sức khỏe Panama: Viện trưởng ban hành quyết định cụ thể phù hợp với từng thời điểm và theo quy định của bên cung cấp.

- Chi thuê dọn dẹp, vệ sinh khu vực đường thu gom rác và lưu trữ rác...: Viện trưởng quyết định mức chi cụ thể.

- Chi chiết khấu các dịch vụ khám sức khỏe, quan trắc môi trường...: Viện trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

- Chi phụ cấp cho đối tượng thực hiện công tác thu BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình: Viện trưởng quyết định mức chi cụ thể.

+ Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, tiền công, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định.

+ Quỹ khen thưởng: chi cho công tác thi đua, khen thưởng hàng năm và đột xuất.

+ Quỹ phúc lợi: sử dụng để cải thiện đời sống cho VC, NLĐ của Viện.

Điều 11. Quy định sử dụng quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa lớn TSCĐ, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, hỗ trợ đào tạo huấn luyện nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho VC, NLĐ trong đơn vị. Viện trưởng quyết định sử dụng quỹ này theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

Dùng để chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ, đảm bảo tiền lương cho viên chức, người lao động trong các trường hợp nguồn thu bị giảm sút hoặc tăng lương theo quy định của Nhà nước.

3. Quỹ khen thưởng

3.1. Việc lập dự toán chi khen thưởng được thực hiện theo qui định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

3.2. Chi khen thưởng cho VC, NLĐ được cử đi đào tạo sau đại học. Thời điểm xét thưởng là 01 năm sau tốt nghiệp, tính từ ngày được cấp Bằng tốt nghiệp.

- Mức chi thưởng tối đa cho các loại hình đào tạo như sau:

+ Tốt nghiệp Tiến sỹ: 10.000.000 đồng

+ Tốt nghiệp CKII: 8.000.000 đồng

+ Tốt nghiệp Nội trú: 7.000.000 đồng

+ Tốt nghiệp Thạc sỹ, BSCKI: 3.000.000 đồng

- Phân loại mức thưởng gồm 2 loại:

+ Loại A: 100% mức thưởng trên

+ Loại B: 50% mức thưởng trên

- Thủ tục xét thưởng:

+ Cá nhân có đơn đề nghị xét khen thưởng sau tốt nghiệp;

+ Khoa, phòng, trung tâm họp nhận xét, đánh giá và gửi biên bản về phòng TCCB-HC tổng hợp;

+ Hội đồng chuyên môn họp đánh giá trình độ chuyên môn và chuẩn đầu ra của từng trình độ, đề nghị Viện trưởng quyết định mức thưởng.

- Chi phí trông giữ xe cho các đơn vị thực hiện khám sức khỏe tại Viện: Viện trưởng quyết định mức chi cụ thể.

- Chi tiếp khách: tùy tình hình thực tế, tính chất, nội dung của buổi tiếp khách Lãnh đạo Viện duyệt chi với chủ trương tiết kiệm, tránh lãng phí. Khách thuộc cơ quan, tổ chức đến làm việc về các chuyên đề (dự án, đề tài, chương trình) đã được giao kinh phí thì chi tiếp khách được trích từ nguồn kinh phí của chuyên đề để chi phục vụ cuộc họp, hội nghị theo dự toán được duyệt của chuyên đề. Không lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của Viện.

- Chi hỗ trợ đóng góp xã hội, các hoạt động từ thiện, chi ủng hộ người nghèo, các đối tượng chính sách, các Hội từ thiện xã hội của địa phương, hỗ trợ thiên tai, lũ lụt... tùy theo hoàn cảnh và nội dung hoạt động cụ thể.

Điều 8. Quy định các khoản chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

Việc sửa chữa và mua sắm tài sản cố định phải thực hiện theo kế hoạch hàng năm (Có bảng dự toán chi tiết theo kế hoạch được Bộ Y tế giao hàng năm). Việc mua sắm TSCĐ phải tuân thủ luật đấu thầu và các văn bản pháp lý hiện hành.

CHƯƠNG III

CHI PHÍ SẢN XUẤT, DỊCH VỤ, QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP QUỸ VÀ SỬ DỤNG QUỸ

Điều 9. Chi phí sản xuất, dịch vụ

1. Quy chế khoán thu:

Mức thu của Viện theo mức khoán thu quy định của Bộ Y tế và sẽ cố gắng phấn đấu nâng mức thu hàng năm lên.

2. Quy chế khoán chi:

Mức chi trên nguyên tắc định mức vật tư quy định cho từng sản phẩm, khuyến khích tiết kiệm chi thấp hơn định mức, hợp lý hoá nhằm giảm chi phí đầu vào.

Trong đó phần khoán chi đối với các khoa/phòng, các mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và có đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy định trích lập quỹ

Việc sử dụng các quỹ thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo qui định; phân chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), Viện trưởng ra quyết định trích lập quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%.

- Số còn lại trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi như sau:

3.3. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và có thành tích đột xuất. Căn cứ đề nghị bằng văn bản của cá nhân và tập thể, Hội đồng TĐKT xem xét đề nghị Viện trưởng quyết định khen thưởng.

3.4. Chi thưởng tháng lương 13: hàng năm, tùy theo khả năng tài chính và tình hình hoạt động thực tế của Viện, Viện trưởng sẽ xem xét trích thưởng cho VC, NLĐ.

4. Quỹ phúc lợi

Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi của viên chức và người lao động, gồm:

4.1. Chi tham quan du lịch, nghỉ dưỡng sức: tùy theo tình hình tài chính trong năm, Viện trưởng sẽ xem xét quyết định cụ thể.

4.2. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể Công đoàn, Đoàn thanh niên. Căn cứ vào tình hình thực tế khi các tổ chức đoàn thể có kế hoạch tổ chức các hoạt động VHVN, TĐTT, các hội thi... nhưng do nguồn kinh phí không đảm bảo thì các tổ chức đoàn thể xây dựng kế hoạch, báo cáo Viện trưởng để xem xét hỗ trợ. Mức hỗ trợ tùy thuộc vào trường hợp cụ thể, do Viện trưởng hiệp y với BCH Công đoàn quyết định.

4.3. Chi hỗ trợ các hoạt động thể thao nhằm nâng cao sức khỏe và tinh thần cho viên chức, người lao động của Viện, cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ tiền cầu lông vào các tháng 1, 4, 7, 10 của năm, số tiền thanh toán theo hoá đơn thực tế, tối đa không quá 2.500.000 đồng/ tháng.

+ Hỗ trợ tiền công giáo viên yoga vào các tháng 1, 4, 7, 10 của năm, số tiền là 250.000 đồng/ 1 buổi x số ngày thực tế tập trong tháng.

4.4. Chi hoạt động khuyến học cho con VC, NLĐ trong đơn vị có thành tích trong học tập, rèn luyện...

4.5. Chi tiếp xúc đầu xuân: tối đa 100.000 đồng/ người và mua bánh kẹo, hoa quả, nước uống theo thực tế đảm bảo tiết kiệm, hợp lý.

4.6. Chi liên hoan tất niên cuối năm: Do Viện trưởng quyết định việc tổ chức và mức chi cụ thể.

4.7. Chi thưởng các ngày Lễ, Tết, ngày 27/2, kỷ niệm thành lập Viện, hội nghị VC, NLĐ... Viện trưởng xem xét quyết định. Mức chi không quá 500.000 đồng/ người/ lần.

4.8. Chi tặng quà sinh nhật cho viên chức, người lao động: 100.000 đồng/ người.

4.9. Chi việc hiếu đối với tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của VC, NLĐ. Mức chi là: 1 vòng hoa (theo giá hiện hành có hoá đơn) và 500.000 đồng.

4.10. Chi thăm hỏi, lễ viếng các trường hợp ngoại giao ngoài Viện: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần và 01 vòng hoa đối với lễ viếng.

4.11. Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến công việc của Viện, mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ.

4.12. Chế độ miễn giảm chi phí khám bệnh, chữa bệnh tại Viện:

- Hỗ trợ 30% chi phí ngoài danh mục thanh toán của bảo hiểm sau khi trừ thuốc và vật tư tiêu hao, đối với viên chức, người lao động làm việc tại Viện từ 01 năm trở lên;

tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của viên chức, người lao động từ 01 năm trở lên; cán bộ kiêm nhiệm; y công làm việc từ 01 năm trở lên.

- Các trường hợp khác ngoài qui định, Viện trưởng duyệt từng mức miễn giảm cụ thể.

4.13. Các nội dung chi khác từ quỹ phúc lợi sẽ do Viện trưởng đề quyết định cho phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Điều 12. Cơ chế quản lý tài chính của Viện dựa trên nguyên tắc công khai, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản qui định hiện hành.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các khoản chi không quy định trong quy chế này được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc nguồn tài chính thu từ các hoạt động dịch vụ và tiết kiệm chi.

Điều 15. Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán trưởng có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn viên chức, người lao động triển khai thực hiện quy chế này.

Điều 16. Quy chế này gồm có 05 Chương, 16 Điều được thông qua tại Hội nghị VC, NLD nhất trí triển khai thực hiện từ ngày ký. Quy chế này thay thế cho các Quy chế được ban hành trước đây. Các nội dung khác chưa qui định đầy đủ trong Quy chế này được thực hiện theo các qui định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng TCCB-HC để tổng hợp ý kiến, trình Viện trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
Lương Xuân Tuyên

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN TRƯỞNG
PGS.TS.BS. Trần Thị Quỳnh Chi