

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2022

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 5084/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2019 có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND-TC ngày 19 tháng 07 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2021-2023 cho đơn vị sự nghiệp công lập: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức - Người lao động ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính Kế toán Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. Quyết định này thay thế Quyết định số 5581/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 12 năm

2020 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thống nhất với Công đoàn nhà trường, được thảo luận công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động, chính thức thông qua Hội đồng trường trước kỳ ban hành.

Điều 4. Các ông (bà) trưởng các khoa, phòng, trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Tài chính TP.HCM;
- Kho Bạc Quận 10;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu VT, TCKT (Nguyên_05b)



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

MỤC LỤC

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022	2
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH	2
PHẦN A – NGUYÊN TẮC CHUNG	2
Điều 1. Mục đích của Quy chế chi tiêu nội bộ	2
Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	2
Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi	3
PHẦN B - NỘI DUNG CỤ THỂ	3
Mục 1. Nội dung thu	3
Điều 4. Nguồn thu	3
Điều 5. Công tác quản lý thu	4
Điều 6. Miễn, giảm học phí	5
Mục 2. Nội dung chi	5
Điều 7. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên	5
Điều 8. Các khoản chi phí trực tiếp cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ)	6
Điều 9. Các khoản chi phí cho công việc	13
Điều 10. Chi hoạt động nghiệp vụ	17
Điều 11. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ)	19
Điều 12. Chi phí khác	19
Mục 3. Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	20
Điều 13. Doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	20
Điều 14. Các khoản thuế phải nộp	25
Mục 4. Chênh lệch Thu - Chi, trích lập và sử dụng các quỹ	26
Điều 15. Xác định chênh lệch thu - chi	26
Điều 16. Trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định	26
Mục 5. Chế độ kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán, kiểm tra	38
Điều 17. Chế độ kế toán	38
Điều 18. Lập và chấp hành dự toán thu, chi	38
Mục 6. Quản lý tài liệu, thông tin và tài sản	38
Điều 19. Chấp hành chế độ, quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản, tài liệu, thông tin	38
Điều 20. Chế độ chi thiên tai	39
PHẦN C - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	39
Điều 21. Phạm vi áp dụng	39
Điều 22. Bổ sung, sửa đổi Quy chế	39

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022 CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

(kèm theo Quyết định số 5084 /QĐ-TĐHYKPNT, ngày 31 tháng 12 năm 2021)

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) được thành lập theo Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ, là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Các hệ đào tạo:

- + Hệ Sau Đại học
- + Hệ Đại học chính quy
- + Hệ Đại học vừa làm vừa học
- + Hệ đào tạo hợp tác trong và ngoài nước

Chỉ tiêu đào tạo hàng năm: thực hiện theo chỉ tiêu đào tạo được giao của UBND Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy chế này quy định về các nguyên tắc, quy định cụ thể cho việc chi tiêu tài chính được áp dụng trong phạm vi hoạt động của Trường. Quy chế này gồm có 03 Phần với 21 Điều.

PHẦN A – NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với hoạt động của Trường nhằm:

1. Tăng cường công tác quản lý tài chính; khai thác và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả mọi nguồn lực tài chính trong Trường góp phần nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ, phục vụ tốt cho sinh viên, học sinh, đồng thời tăng thu nhập cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ) của Trường;
2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính cho Hiệu trưởng;
3. Tạo quyền chủ động cho VC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích và hiệu quả;
5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của Trường;
6. Là cơ sở để các cơ quan quản lý (Sở Tài chính, Kho Bạc Nhà nước, Thanh tra, Kiểm toán) kiểm soát, kiểm tra các hoạt động tài chính của Trường;
7. Là cơ sở để các cơ quan thuế kiểm tra, quyết toán thuế đối với các hoạt động kinh doanh dịch vụ của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở:

1. Căn cứ các văn bản, chế độ tài chính do Nhà nước quy định, các quy định của Trường và theo nguyên tắc dân chủ, công khai, có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, có ý kiến tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn và được thông qua Hội nghị Viên chức - Người lao động của Trường.

2. Đảm bảo sự công bằng và hợp lý, gắn thu nhập với việc thực hiện nhiệm vụ được giao và hiệu quả công tác của mỗi cá nhân đóng góp cho Trường

3. Đảm bảo cân đối thu - chi hàng năm và có tích lũy để hình thành các quỹ của Trường (*Quỹ phát triển sự nghiệp; Quỹ ổn định thu nhập; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi, Quỹ cải cách tiền lương*).

4. Mọi hoạt động thu - chi tài chính phát sinh trong năm phải được phản ánh vào sổ kế toán và báo cáo tài chính của Trường và phải được quản lý chặt chẽ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Nghiêm cấm các đơn vị thuộc Trường tự thu, tự chi riêng không thông qua sổ kế toán và báo cáo tài chính của Trường.

Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi

Phải thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước ban hành, bao gồm:

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, thẻ taxi;
2. Tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc;
3. Chế độ đi công tác ở trong nước, nước ngoài;
4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
5. Các chính sách thuế hiện hành của Nhà nước;
6. Nguồn vốn tài trợ, viện trợ;
7. Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện các nội dung chi sau:
 - a) Các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - b) Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - c) Chính sách tinh giản biên chế;
 - d) Nguồn vốn đối ứng của dự án;
 - e) Nguồn vốn đầu tư xây dựng, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ nhiệm vụ theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - f) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ Khoa học - Công nghệ;
 - g) Nguồn vốn vay, vốn góp của cổ đông, vốn huy động của các tổ chức, cá nhân.

PHẦN B - NỘI DUNG CỤ THỂ

Mục 1. Nội dung thu

Điều 4. Nguồn thu

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách cấp, bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động không thường xuyên theo dự toán được duyệt để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố Hồ Chí Minh giao;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước được Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Y tế cấp; kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Thành phố do Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Sở Y tế cấp; kinh phí thực hiện các dự án được UBND Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt;

78

c) Kinh phí đột xuất khác: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc cho VC-NLĐ, kinh phí thực hiện cải cách tiền lương theo Nghị quyết số 03/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân (HĐND) Thành phố Hồ Chí Minh và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

2. Nguồn viện trợ, tài trợ: viện trợ, tài trợ bằng tiền, hiện vật, hỗ trợ kinh phí đào tạo VC, NLĐ hoặc viện trợ, tài trợ theo từng chương trình, dự án cụ thể.

3. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm (9 nguồn thu):

- a) Học phí Đại học (Chính quy);
- b) Học phí các lớp Sau Đại học;
- c) Học phí đào tạo theo địa chỉ;
- d) Học phí đào tạo hợp tác trong và ngoài nước;
- e) Học phí đào tạo chất lượng cao;
- f) Học phí các lớp đào tạo liên tục, ngắn hạn, dài hạn và các lớp khác;
- g) Từ sinh hoạt khoa học kỹ thuật, hội thảo, hội nghị;
- h) Từ hoạt động của các bộ môn;
- k) Từ hoạt động khám chữa bệnh của phòng khám.

4. Nguồn thu hợp pháp khác

Điều 5. Công tác quản lý thu

1. Nguyên tắc quản lý

- a) Mọi khoản thu đều được quản lý chặt chẽ và được cập nhật kịp thời hàng ngày vào sổ kế toán; phải được tổng hợp vào báo cáo tài chính hàng tháng, quý, năm theo quy định;
- b) Các khoản thu học phí, thu dịch vụ phải sử dụng hóa đơn thu do cơ quan Thuế phát hành. Trường hợp sử dụng hóa đơn tự in thì phải in theo mẫu quy định và phải đăng ký với cơ quan Thuế;
- c) Học phí của học viên được thu theo học kỳ hoặc cả năm và do ngân hàng thu hộ trực tiếp thu bằng hóa đơn thu học phí theo quy định;
- d) Đối với các hoạt động dịch vụ do Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) trực tiếp thu theo hợp đồng kinh tế giữa Trường với các đơn vị, cá nhân bằng hóa đơn tài chính;
- e) Cuối mỗi học kỳ, Phòng TCKT tổng hợp tình hình thu học phí của sinh viên, học viên (SV, HV) đối chiếu với Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (QLĐTĐH) và Quản lý Đào tạo Sau đại học (QLĐTSDH) để có kế hoạch đôn đốc việc thu nộp học phí của SV, HV đúng thời hạn quy định; tổng hợp doanh thu các hoạt động dịch vụ, lập bảng kê tình hình sử dụng hóa đơn tài chính và làm thủ tục quyết toán hóa đơn tài chính với cơ quan thuế.

2. Mức thu và giá thu

- a) Mức thu và giá thu học phí của SV, HV thực hiện theo quy định hiện hành.
- b) Mức thu học phí của học viên tham gia học các lớp đào tạo do Trường tổ chức, Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung học tập và chi phí của từng lớp sẽ có quyết định mức thu.

Tuy nhiên phải đảm bảo nguyên tắc cân đối thu - chi, có tích lũy để bổ sung kinh phí hoạt động của Trường và nộp thuế theo quy định.

c) Các hoạt động sự nghiệp có thu tại các đơn vị thuộc Trường: do các hoạt động này phát sinh không thường xuyên và mang tính chất nghiên cứu, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của SV, HV, do đó mức thu cụ thể của từng hoạt động do Hiệu trưởng quyết định, tuy nhiên phải đảm bảo nguyên tắc cân đối thu - chi, nộp thuế và hoàn trả các khoản chi phí điện, nước, khấu hao tài sản... cho Trường.

d) Đối với các hoạt động hợp tác, kinh doanh (cần tin, bãi giữ xe,...) được tổ chức đấu thầu công khai, giá trúng thầu là cơ sở để xác định mức thu hàng tháng, quý, năm và được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế. Mức điều chỉnh của từng hoạt động do Hiệu trưởng quyết định.

e) Giá thu phí khám chữa bệnh tại Phòng khám Đa khoa thuộc Trường:

Giá dịch vụ khám chữa bệnh được xác định trên cơ sở tính đúng, tính đủ chi phí, các khoản thuế phải nộp, chi phí khấu hao tài sản cố định liên quan, tiền thuê đất theo quy định của Luật đất đai năm 2013 và Theo Thông tư số 37/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ Y tế, quy định mức tối đa khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ bảo hiểm y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp.

3. Sử dụng và quyết toán biên lai thu, hóa đơn tài chính

Hóa đơn tài chính được viết 02 liên, (liên 2 giao cho đối tượng thu phí, liên 1 làm cơ sở quyết toán với cơ quan Thuế). Các hóa đơn hủy bỏ không được xé ra khỏi cuốn hóa đơn. Toàn bộ hóa đơn đã sử dụng và các biên lai hủy bỏ sau khi quyết toán hóa đơn với cơ quan Thuế được niêm phong và đưa vào lưu trữ tại bộ phận lưu trữ.

Điều 6. Miễn, giảm học phí

Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Mục 2. Nội dung chi

Điều 7. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên

- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên là nguồn kinh phí để đảm bảo chi phí cho hoạt động thường xuyên trong năm của Trường.

- Trường tự cân đối các khoản chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu học phí, phí, lệ phí, lợi nhuận sau thuế của các hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác của Trường (Ngân sách không cấp kinh phí hoạt động thường xuyên).

- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên năm 2022 của Trường được hình thành từ các nguồn sau:

a) Từ 60% tổng số thu học phí Đại học chính quy (40% số thu học phí chính quy bổ sung vào nguồn cải cách tiền lương);

b) Thu dịch vụ: từ 60% lợi nhuận sau thuế của các hoạt động dịch vụ (40% lợi nhuận sau thuế của các hoạt động dịch vụ bổ sung vào nguồn cải cách tiền lương);

c) Nguồn tài trợ, viện trợ và thu khác.

Điều 8. Các khoản chi phí trực tiếp cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ)

1. Tiền lương: Trường áp dụng hình thức trả lương theo thời gian cho tất cả VC, NLĐ trong biên chế và hợp đồng dài hạn. Hệ số tiền lương, chức danh nghề nghiệp, bậc lương được áp dụng theo bảng lương đối với VC, NLĐ ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

a) Quỹ lương thời gian phải trả trong năm của Trường được tính như sau:

$$\text{Tổng tiền lương phải trả trong năm} = \frac{\text{Tổng hệ số lương và hệ số phụ cấp lương}}{\text{Mức lương cơ bản do NN quy định}} \times 12 \text{ tháng}$$

b) Tiền lương thời gian phải trả hàng tháng cho từng VC, NLĐ được tính như sau:

$$\text{Tiền lương trả cho cá nhân} = \left[\begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ + \text{HS phụ cấp của cá nhân} \end{array} \right] \times \frac{\text{Mức lương cơ bản do NN quy định}}{22 \text{ ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày thực tế làm việc trong tháng}$$

Ghi chú:

- Tiền lương của cá nhân thay đổi khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu và khi hệ số lương của cá nhân thay đổi theo quy định.

- Việc xét nâng lương trước niên hạn hoặc định kỳ được thực hiện hàng năm theo quy định của Nhà nước.

- Trường hợp thu nhập bị giảm sút không đảm bảo mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước thì Hiệu trưởng sẽ thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Trường sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo mức tiền lương tối thiểu cho VC, NLĐ tùy theo từng trường hợp cụ thể.

2. Tiền công

Hiệu trưởng được phép ký hợp đồng có thời hạn đối với những công việc mang tính thời vụ hoặc không thường xuyên, tiền lương của các đối tượng này được trả theo thỏa thuận đối với từng cá nhân tương ứng với từng công việc cụ thể được ký kết trong hợp đồng và kết quả công việc mà họ thực hiện.

3. Các khoản phụ cấp

a) Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với viên chức:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối cán bộ, công chức, viên chức.

- Hệ số phụ cấp gồm 04 mức: 0,5; 0,3; 0,2 và 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, Trường áp dụng mức 3 và mức 4 (hệ số 0,2 và 0,1) đối với các đối tượng sau: Kế toán trưởng, Thủ kho vật liệu cháy nổ, Thủ quỹ cơ quan, nhân viên y tế cơ quan, bảo vệ, công xa.

b) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với viên chức:

- Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thực hiện Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh Viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

- Thực hiện điểm c, khoản 4, điều 7, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Mức chi cụ thể như sau:

Hệ số	Chức vụ
1,0	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng
0,8	Phó Hiệu trưởng
0,6	Trưởng khoa (trên 40 lao động hoặc có từ 05 bộ phận trực thuộc)
0,5	Trưởng phòng, Trưởng Trung tâm, Trưởng phòng khám, Phó trưởng khoa (trên 40 lao động hoặc có từ 05 bộ phận trực thuộc), Bí thư đoàn Thanh niên, Trưởng khoa (từ 40 lao động trở xuống và có dưới 05 bộ phận trực thuộc)
0,4	Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng trung tâm, Phó Trưởng phòng khám, Phó Bí thư Đoàn, Trưởng Bộ môn, Trưởng Văn phòng thuộc Khoa, Trưởng Phòng chức năng thuộc Phòng khám, Phó Trưởng khoa (từ 40 lao động trở xuống và có dưới 05 bộ phận trực thuộc)
0,3	Phó Trưởng Bộ môn, Phó Văn phòng thuộc Khoa, Phó Trưởng phòng chức năng thuộc Phòng khám

Thống nhất cách tính hệ số kiêm nhiệm:

Các trường hợp kiêm nhiệm nhiều vị trí công tác:

- Hệ số thứ nhất: tính cho vị trí có hệ số cao nhất
- Hệ số thứ hai: vị trí có hệ số cao thứ 2.
- Hệ số thứ ba: vị trí có hệ số cao thứ 3

c) Phụ cấp Hội đồng trường:

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công nhận Hội đồng Trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ 2 số 01 NQ/HĐT ngày 08 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về phân công nhiệm vụ nhân sự Hội đồng trường và Văn phòng Hội đồng trường;

Hội đồng trường xác lập hệ số phụ cấp chức vụ và mức chi Phụ cấp Hội đồng Trường hàng tháng đối với Hội đồng Trường như sau:

STT	Chức vụ	Hệ số phụ cấp Hội đồng Trường
1	Chủ tịch Hội đồng Trường	12,5
2	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	11,5
3	Thành viên Thư ký Hội đồng Trường	7,5
4	Trưởng các Ban Giám sát, Ban chuyên môn.	7,5
5	Thành viên Hội đồng Trường	6,5
6	Phó Trưởng Văn phòng Hội đồng Trường	4,0

- Chi phí phụ cấp cho mỗi phiên họp: 1.000.000 đồng /phiên đối với thành viên Hội đồng trường; 500.000 đồng/phiên đối với Phó Trưởng Văn phòng Hội đồng trường (cho các cuộc họp thường kỳ, họp chuyên đề)

- Phụ cấp Hội đồng trường cho thành viên Hội đồng trường được phân bổ theo Hệ số phụ cấp Hội đồng trường.

- Tổng mức chi cho Phụ cấp Hội đồng trường trong năm là 02% tổng chênh lệch thu chi của Trường trong năm đó. Tổng mức chi này có thể thay đổi theo tình hình hoạt động của Trường và được điều chỉnh theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Trong trường hợp mức chênh lệch thu chi của Trường thấp hoặc không có thì mức chi của hệ số Phụ cấp Hội đồng trường là 400.000 đồng.

- Mức hệ số năm 2022: 500.000 đồng/hệ số.

- Phụ cấp của thành viên Hội đồng trường được chi trả bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân hàng tháng.

d) Phụ cấp làm thêm giờ:

- VC, NLĐ do yêu cầu của cơ quan phải làm thêm ngoài giờ hành chính vào ngày thường, ngày chủ nhật, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù vào những ngày tiếp theo; trường hợp không sắp xếp nghỉ bù được thì được thanh toán bằng tiền làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số

145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể như sau:

+ Làm thêm giờ vào ngày thường:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường} = \text{Tiền lương cơ bản theo giờ} \times \text{Số giờ làm thêm} \times 150\%$$

+ Làm thêm giờ vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật} = \text{Tiền lương cơ sở NN theo giờ} \times \text{Số giờ làm thêm} \times 200\%$$

+ Làm thêm giờ vào ngày lễ:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ngày lễ} = \text{Tiền lương cơ sở của NN theo giờ} \times \text{Số giờ làm thêm} \times 300\%$$

+ Tiền lương cơ sở của NN theo giờ được tính như sau:

$$\text{Tiền lương cơ bản theo giờ} = \frac{\text{Tiền lương cơ sở của NN trong tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$$

*** Ghi chú:**

- Tổng số giờ làm thêm của VC, NLĐ tối đa là 200 giờ/năm, trừ một số trường hợp được quy định tại Bộ Luật Lao động.

- VC, NLĐ làm thêm giờ phải có giấy xác nhận làm thêm giờ được Trưởng đơn vị xác nhận và phải được Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

- Chế độ làm việc của viên chức giảng dạy:

+ Đối với giảng viên, được áp dụng theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học và quyết định v/v ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên.

e) Định mức các khoản chi hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng Chấm Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, Chuyên khoa 2. (Phụ lục I,II).

f) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: thực hiện theo quy định tại Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

g) Phụ cấp ưu đãi theo nghề:

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ; căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức cơ hữu thuộc Trường và viên chức cơ hữu tại phòng khám công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- 20% mức lương ngạch bậc theo công việc.

- Ngoài ra viên chức, người lao động không được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo dục 25% và phụ cấp thâm niên nhà giáo sẽ được Trường hỗ trợ khoản trợ cấp hành chính là 20% lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ.

- Riêng với cơ chế về phụ cấp công tác phòng chống dịch cho nhân viên y tế, Trường thực hiện theo quy định thực tế tại từng thời điểm theo hướng dẫn của Chính phủ, UBND và các cơ quan quản lý có liên quan.

h) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: thực hiện theo quy định tại các văn bản:

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 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;

- Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại;

- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ lao động-Thương binh và xã hội về việc ban hành danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

- Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 08 năm 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 do Bộ Y tế ban hành và theo Quyết định 5024/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 11 năm 2019 về việc ban hành quy chế về định mức chi trả phụ cấp độc hại nguy hiểm tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ, về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ và cụ thể áp dụng theo Quy chế về định mức chi trả phụ cấp độc hại, nguy hiểm của Trường.

- Đối với nhân viên cơ hữu Phòng khám Đa khoa: người chiếu, chụp điện quang được hưởng hệ số 0,4 (theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ).

4. Học bổng khuyến khích học tập:

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định.

+ Mức trích học bổng khuyến khích học tập được áp dụng theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (quy định tại Điều 8).

+ Mức học bổng khuyến khích học tập được áp dụng theo Thông tư số 48/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và liên tịch ban hành về chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên.

- Hiệu Trưởng quyết định về việc cấp phát học bổng theo từng năm học.

5. Tiền thưởng

- Khen thưởng cho VC-NLĐ, tập thể, cá nhân được khen thưởng: áp dụng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn Luật Thi đua Khen thưởng.

- Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp nào quyết định khen thưởng thì cấp đó chi tiền khen thưởng. Nếu Trường có khả năng sẽ thưởng thêm một lần theo mức thưởng của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ.

- Nếu các cấp ban hành quyết định không cấp kinh phí thưởng thì Trường chỉ thưởng một lần bằng mức thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

- Khen thưởng cho SV, HV đạt các thành tích trong học tập và phong trào: do Hiệu trưởng quyết định.

Ghi chú: Tiền thưởng của các danh hiệu trên được quyết toán vào chi hoạt động thường xuyên của Trường.

6. Phúc lợi tập thể

a) Tiền tàu xe đi nghỉ phép năm:

- VC, NLĐ được nghỉ phép 12 ngày/năm. Riêng giảng viên được giải quyết nghỉ phép năm trong thời gian nghỉ hè.

- Công tác đủ 05 năm thì được cộng thêm 01 ngày phép năm.

- VC, NLĐ khi nghỉ phép hàng năm đi thăm cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc cha mẹ chồng), thăm chồng, vợ, con tại nơi họ cư trú thì thanh toán tiền tàu xe được áp dụng theo điểm b, khoản 1 và điểm b khoản 2.2 Điều 4 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính, (điểm b khoản 2.2 Điều 4 quy định: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết); khi thanh toán phải có giấy phép do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép và đầy đủ vé tàu, xe hợp pháp.

- Các đơn vị thuộc Trường phải tự sắp xếp để VC, NLĐ được nghỉ phép năm (nếu không nghỉ phép thì **không** được quy thành tiền thay cho ngày nghỉ phép). Đặc biệt vào thời gian cao điểm như: tuyển sinh, cuối năm..., khi nghỉ phép phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Chi khám sức khỏe cho toàn thể VC, NLĐ của Trường 01 lần/năm, mức chi cụ thể theo tình hình thanh toán thực tế.

c) Tiền thuốc thông thường cho y tế cơ quan chi theo tình hình thực tế hàng tháng, y tế cơ quan lập kế hoạch chi tiết trình Hiệu Trưởng quyết định.

d) Giảng viên báo cáo trong hè (nếu được duyệt kế hoạch trước) thì được tính phép 12 ngày/năm như VC, NLĐ.

e) Khi giảng viên được nghỉ hè, nếu vẫn phân công công việc, giờ giảng trong hè, cần xác nhận công việc và số giờ làm thêm; đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được thanh toán tiền làm thêm giờ cho giảng viên

7. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)

a) Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật BHXH, Luật BHYT trên cơ sở tiền lương tối thiểu theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (kể cả người lao động hợp đồng có thời hạn 06 tháng trở lên).

b) Thực hiện theo Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2020 quy định về mức đóng BHXH bắt buộc vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

c) Áp dụng Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam về “ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT và được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 7 năm 2018.

d) Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19 tháng 12 năm 2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định quản lý tài chính, tài sản Công đoàn; thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt, thu nộp tài chính Công đoàn.

- Quy định tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ĐPCĐ cụ thể như sau:

STT	Các khoản trích theo lương	Đối với DN (tính vào Chi phí) (%)	Đối với người LĐ (Trừ vào lương) (%)	Cộng (%)
1.	Bảo hiểm xã hội	17	8	25
2.	Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
3.	Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
4.	Bảo hiểm tai nạn – Lao động	0,5		0,5
5.	Kinh phí công đoàn	2		2
6.	Đoàn phí công đoàn		1	1
	Cộng	23,5	11,5	35

- Hàng tháng, Trường phải đóng cho cơ quan BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ĐPCĐ với tỷ lệ đóng là 35% (Trường đóng 23,5%, cá nhân VC, NLĐ đóng 11,5%). Riêng khoản BHXH được quy định cụ thể như sau:

+ Trích vào lương của VC, NLĐ tỷ lệ: 8% để đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất.

+ Trường phải đóng tỷ lệ: 17% để đóng 3% vào Quỹ ốm đau và thai sản, 14% vào Quỹ hưu trí và tử tuất.

Tổng các khoản phải nộp theo lương trong năm	=	Tổng hệ số lương và hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo	X	Mức lương cơ sở của Nhà nước quy định	X	35%
--	---	---	---	---------------------------------------	---	-----

Điều 9. Các khoản chi phí cho công việc

1. Chi dịch vụ công cộng

a) Chi tiền điện, nước: tiền điện, nước được chi theo thực tế phát sinh kèm theo giấy báo, hóa đơn tiền điện, nước do Công ty Điện lực và Công ty Cấp nước Thành phố Hồ Chí Minh phát hành hàng tháng.

b) Chi tiền nhiên liệu (*xăng cho xe ô tô đi công tác*): chi theo thực tế phát sinh trên hóa đơn tài chính mua xăng, lệnh điều xe, số km xe lăn bánh theo công – tơ - mét ghi nhận hàng tháng và định mức tiêu hao nhiên liệu được xác định riêng cho từng xe. Định mức xăng cho từng loại xe do Phòng Hành chính - Quản trị (HCQT) trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Chi tiền rác y tế, rác sinh hoạt, quản lý xử lý nước thải vệ sinh môi trường được thanh toán hàng tháng theo hợp đồng giữa Trường với Công ty Môi trường Đô thị và Công ty Dịch vụ Công ích Quận.

2. Chi phí vật tư văn phòng

a) Văn phòng phẩm

- Chế độ quy định chỉ được sử dụng cho công việc cơ quan: vật tư văn phòng được trang bị theo nhu cầu của công việc và theo định mức hàng năm.

- Tiêu chuẩn, định mức: văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, nhiệm vụ của đơn vị. Phòng HCQT và Phòng TCKT dự trù kế hoạch hàng năm định mức sử dụng theo quy định Pháp luật Nhà nước đã ban hành và theo phân bổ kinh phí hoạt động của Trường.

- Việc photo văn bản, tài liệu từ 100 tờ trở lên phải có đề xuất của cấp lãnh đạo phòng và được phê duyệt.

b) Công cụ, dụng cụ văn phòng

- Dụng cụ văn phòng được cung ứng theo kế hoạch dự trù của từng đơn vị thuộc Trường.

- Phòng HCQT có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu về văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng của các đơn vị thuộc Trường, lập kế hoạch mua hàng đảm bảo tiêu chuẩn về chất lượng để nhập kho và cấp phát cụ thể cho từng loại.

c) Công tác quản lý

- Hàng năm, các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu trang bị vật tư, văn phòng phẩm phải lập dự trù đối với các công cụ dụng cụ được trang bị có định mức gửi về cho phòng HCQT để tổng hợp và phối hợp Phòng TCKT trình Hiệu trưởng quyết định, sau khi có quyết định về định mức tiêu chuẩn Phòng HCQT sẽ thông báo cho các đơn vị biết và thực hiện.

- Việc cấp phát vật tư, văn phòng chỉ cấp phát theo học kỳ của năm học, không cấp phát riêng lẻ.

- Những đề xuất riêng lẻ cho nhu cầu quá cấp thiết và khẩn cấp phải có giải trình và được sự đồng ý phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Các đơn vị thuộc Trường phải mở sổ theo dõi tình hình sử dụng và báo cáo số lượng tồn kho trước khi cấp phát đợt sau.

- Đối với y cụ có giá trị từ 100.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên thì phải mở sổ theo dõi tài sản ở nơi sử dụng để theo dõi.

- Hàng mua về phải được nghiệm thu và nhập kho, khi có nhu cầu sử dụng thì làm thủ tục xuất kho theo quy định.

3. Chi phí thông tin tuyên truyền, liên lạc

a) Điện thoại cố định của các đơn vị thuộc Trường được quy định như sau:

- Việc sử dụng, quản lý cước điện thoại do Trường đơn vị chịu trách nhiệm giải trình tùy theo khối lượng công việc của các đơn vị trong tháng, mức chi sẽ được Hiệu trưởng quyết định theo thực tế hàng tháng.

- Phòng HCQT chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý toàn bộ số máy điện thoại.

b) Mức khoán tiền cước điện thoại di động quy định như sau:

- Mức chi 600.000 đồng/tháng : Hiệu trưởng

- Mức chi 500.000 đồng/người/tháng : Phó Hiệu trưởng

- Mức chi 300.000 đồng/tháng : Chủ tịch Công đoàn

- Mức chi 200.000 đồng/người/tháng : Trưởng Khoa, Trưởng phòng, Trưởng Trung tâm thuộc trường, Trưởng Bộ môn thuộc khoa, Trưởng Văn phòng khoa, Trưởng Phòng khám Đa khoa, Trưởng Văn phòng Trung tâm, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính thuộc Phòng khám Đa khoa, Trưởng Trạm y tế, Trưởng Bộ môn-Phân môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng Văn phòng khoa, Phó Trưởng Điều hành Bộ môn thuộc Khoa, Phó Trưởng Trung tâm huấn luyện Kỹ năng Lâm sàng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Giao liên, Thư ký Ban Giám Hiệu, Phó Chủ tịch Công đoàn, Nhân viên làm việc Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thư ký Hành chính Văn phòng Khoa, Trưởng ban thuộc Văn phòng khoa, Nhân viên lái xe, người phụ trách công tác xác minh TTPC (1 suất) (Chỉ được hưởng 01 chức danh)

- Mức chi 100.000 đồng/người/tháng : Giáo vụ bộ môn, Phó ban thuộc Văn phòng khoa

c) Chi tiền báo, tạp chí: mua theo nhu cầu cần thiết được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Chi hội nghị, hội thảo

Đối tượng và nội dung chi được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

a) Chi phí hội nghị, hội thảo phải có dự toán theo yêu cầu của Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán phải kèm theo chứng từ chi.

b) Các chi phí phục vụ hội nghị như: in ấn tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng báo cáo viên, quay phim, ghi hình ảnh được thanh toán theo quy định thông tư.

c) Chi bồi dưỡng báo cáo viên, chủ tọa đoàn, thư ký phục vụ hội nghị: mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

d) Chi tiền ăn, ở cho đại biểu: mức chi tiền ăn từ 30.000 đồng đến 40.000 đồng/người/ngày tùy theo tính chất của hội nghị, hội thảo và nguồn kinh phí của hội nghị; mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định (chỉ áp dụng cho khách mời không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước).

e) Đối với các buổi họp giao ban hàng tháng, quý: không chi tiền ăn nhưng chi tiền nước uống, mức chi tối đa 5.000 đồng/người/lần họp, những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Ghi chú:

- Khi thanh toán phải kèm theo thư mời, danh sách đại biểu tham dự.
- Mức thanh toán này không áp dụng đối với hội nghị, hội thảo được tài trợ.

5. Chi tiền công tác phí

a) Về hỗ trợ mức chi công tác phí khoán hàng tháng: Mức phụ cấp công tác phí như sau:

- Mức chi 400.000 đồng/tháng : Hiệu trưởng.
- Mức chi 300.000 đồng/tháng : Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, người phụ trách thi đua, khen thưởng của Trường.
- Mức chi 300.000 đồng/tháng : Giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập được chi tiền trách nhiệm bằng hình thức chuyển khoản do Khoa đề xuất theo quyết định của Hiệu trưởng. Thời gian giảng viên nhận tiền trách nhiệm sẽ được chi vào hàng tháng.
- Mức chi 200.000 đồng/tháng : Bí thư và Phó Bí thư Đảng ủy, Người làm công tác mua sắm vật tư của trường, nhân sự thực hiện công tác mua sắm vật tư y tế phòng Dược phòng khám (2 suất), nhân viên thực hiện mua sắm vật tư thường xuyên của phòng Tổ chức hành chính và tổ trang thiết bị - vật tư Y tế phòng khám, Người làm công tác giao liên, nhân viên thực hiện các dự án, nhân viên làm công tác BHXH, Người đi xác minh TTPC (1 suất)
- Mức chi 100.000 đồng/tháng : Trưởng Khoa, Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Trưởng Văn phòng Khoa, Phó Trưởng Văn phòng khoa, Phó trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Thư ký Khoa, Trưởng Ban thuộc Văn phòng khoa, Phó trưởng ban thuộc Văn phòng khoa, Trưởng Phòng khám đa khoa, Trưởng Văn phòng Trung tâm, Trưởng phòng Tổ chức hành chính Phòng khám, Phó trưởng phòng, Phó trưởng phòng khám đa khoa, Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn, Trưởng Trung Tâm, Phó Trưởng Trung tâm, Phó Trưởng Văn phòng trung tâm, Phó trưởng phòng tổ chức Hành chính thuộc phòng khám, Trưởng Ban, Trưởng Trạm (trực thuộc Ban Giám Hiệu), Ban Thanh tra nhân dân, Nhân viên làm việc tại Văn phòng Đảng ủy, Nhân viên làm việc tại Văn phòng Công đoàn, Nhân viên làm việc tại Văn phòng Đoàn thanh niên- Hội sinh viên, Thư ký bộ môn (đối với bộ môn không có Thư ký thi giáo vụ bộ môn được hưởng), Nhân viên làm công tác giao liên (đặc biệt) của các Phòng, Ban, Bộ môn, Khoa. (Chỉ được hưởng 01 chức danh)
- Mức chi 500.000 đồng/tháng : Kế toán ngân hàng, Kế toán kho bạc,

b) Đi công tác từng chuyến:

Đối tượng và nội dung chi được 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.

- Quy định thanh toán tiền vé máy bay, tàu, xe:

+ Tất cả VC, NLĐ được cử đi công tác phải có phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền).

+ Các trường hợp được thanh toán vé máy bay đi công tác: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn.

+ VC, NLĐ đi công tác bằng máy bay được thanh toán phải có đề xuất của Phòng, Ban, Bộ môn (bằng văn bản) và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

78

+ Người đi công tác phải có giấy đi đường, vé tàu, xe, máy bay. Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác, hoặc không có vé tàu, xe thì phải có ý kiến phê duyệt trực tiếp của Hiệu trưởng mới được thanh toán.

+ Nếu đi tàu có giường nằm thì chỉ được thanh toán loại giường nằm khoang 06 giường.

+ Nếu nhân viên tự đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán loại giường nằm khoang 06 giường.

- Phụ cấp lưu trú: áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017. Người đi công tác được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú kể từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày trở về cơ quan, kể cả thời gian đi trên đường và ngày lễ, thứ Bảy, Chủ nhật nếu theo yêu cầu công tác mà họ phải lưu lại nơi công tác. Mức chi phụ cấp đi đường cụ thể như sau:

- Mức thanh toán tiền công tác phí khi đi công tác:

+ Thanh toán theo hình thức khoán :

• Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người

• Đi công tác tại huyện, thị xã thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

• Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: trong 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) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

• Đi công tác tại các quận, 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 02 người/phòng.

• Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

• Phụ cấp lưu trú: 200.00 đồng/ngày/người

• Chi phí di chuyển đi lại trong phạm vi của chuyên đi công tác thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Người đi công tác phải chi phí một số khoản không có trong quy định như chi tiếp khách, chi giao tế thì phải có ý kiến phê duyệt trực tiếp của Hiệu trưởng.

c) Đi công tác nước ngoài:

- Ngoài các khoản chi tiền vé tàu xe, vé máy bay, tiền ở theo quy định, VC, NLĐ đi công tác còn được thanh toán tiền tiêu vật theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 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.

- Trường hợp được các tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp mời đi tham quan học tập kinh nghiệm hoặc đi công tác theo các chương trình, dự án có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn hoặc tạo điều kiện khai thác nguồn thu cho Trường nhưng không được tài trợ chi phí hoặc

chỉ được tài trợ một phần chi phí, thì Trường sẽ hỗ trợ các khoản chi phí không được tài trợ theo đúng chế độ hiện hành. Mức hỗ trợ cụ thể cho từng đối tượng do Hiệu trưởng quyết định.

d) Thủ tục thanh toán:

- Khi thanh toán tiền công tác phí người đi công tác phải có Giấy đi đường do Phòng Tổ chức Cán Bộ của Trường cấp, có xác nhận của nơi đến công tác. Nếu là đi công tác nước ngoài thì phải có Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng ghi rõ nội dung chuyến đi.

- Vé tàu, xe, máy bay, hoá đơn tiền nghỉ hợp pháp.

- Giấy đề nghị thanh toán tiền công tác phí do người đi công tác tự lập.

- Các loại chứng từ có liên quan khác có liên quan.

6. Chi phí dịch vụ thuê mướn

a) Hợp đồng thuê lao động thời vụ, công nhật, khoán... được thanh toán theo hợp đồng giữa Trường với cá nhân, mức chi cho từng công việc cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Lưu ý : Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên mời ngoài không thuộc biên chế, hợp đồng, kiêm nhiệm của Trường.

b) Thuê phương tiện vận chuyển, thuê nhà, thuê trụ sở làm việc, thuê thiết bị làm việc, thuê tư vấn tài chính, thuê kiểm toán... khi có nhu cầu: chi theo hợp đồng kinh tế ký kết với các đối tác.

c) Thuê tư vấn chuyên môn, thuê kiểm toán...: chi theo hợp đồng giữa Trường với tập thể hoặc cá nhân và kết quả công việc hoàn thành bàn giao.

7. Chi phí phục vụ đoàn ra, đoàn vào:

- Đối với các đoàn nước ngoài vào công tác, tham quan, học tập tại Trường: Các đoàn vào tham quan và quan hệ công tác theo chương trình của Thành phố thì chi theo dự toán được UBND Thành phố phê duyệt.

- Nếu đoàn vào thăm và làm việc trực tiếp với Trường thì áp dụng theo chế độ chi tiếp khách nước ngoài. Trường hợp phát sinh các khoản chi ngoài chế độ thì phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

- Trường hợp cử đoàn đi công tác nước ngoài thì thanh toán theo chế độ công tác phí ở nước ngoài.

Điều 10. Chi hoạt động nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Chi cho công tác tuyển sinh, tốt nghiệp: căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, Phòng Quản lý đào tạo Đại học (QLĐTĐH), Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học (QLĐTSDH) lập kế hoạch chi tiết từng khoản chi phí cho tuyển sinh, tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi phí thực tập lâm sàng tại các bệnh viện, trung tâm y tế của SV, HV: được thanh toán đúng theo hợp đồng đã ký giữa Trường và các bệnh viện, trung tâm y tế.

3. Chi phí thực tập cộng đồng tại các trung tâm y tế quận, huyện, phường, xã của SV, HV: được thanh toán theo thực tế đã được Hiệu trưởng duyệt.

4. Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, tạp vụ, nhân viên kỹ thuật điện, nước, vệ sinh môi trường: thực hiện theo thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế.

5. Chi nghiên cứu các đề tài khoa học cơ sở phục vụ chuyên môn của Trường:

- Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở, với mục tiêu nâng cao hiệu quả hoạt động sự nghiệp đào tạo, chủ nhiệm đề tài phải xây dựng dự toán chi phí chi tiết của từng đề tài trình Hội đồng khoa học có ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng quyết định. Chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả của đề tài.

- Khi hoàn thành đề tài phải có biên bản nghiệm thu kèm theo phương án ứng dụng vào thực tiễn và phải tập hợp đầy đủ hoá đơn, chứng từ chi phí hợp pháp và phải tổng hợp quyết toán chi phí đề tài; tổng chi phí của đề tài không được vượt quá dự toán được duyệt.

- Mức chi cho các đề tài NCKH cấp Trường trung bình có thể đến 30.000.000 đồng/01 đề tài. Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt, kinh phí cho đề tài còn có thể nhiều hơn, tuy nhiên, những trường hợp này tác giả phải trình bày trước cho Hội đồng xét duyệt đặc biệt và có ý kiến thông qua của Ban Giám hiệu, Phòng TCKT.

- Hội đồng xét duyệt đề cương đồng thời cũng chịu trách nhiệm xét duyệt kinh phí có thể cấp cho đề tài. Kinh phí chỉ có thể duyệt nếu tác giả có trình bày bảng ước tính kinh phí cụ thể trong Thuyết minh đề tài, trong đó chỉ cho nhân công phải tuân thủ theo thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015.

- Việc cung cấp kinh phí cho đề tài dựa theo nguyên tắc thực chi, không xin kinh phí theo hạn mức cho phép.

- Tác giả phải có sản phẩm, ít nhất là bài báo đăng tạp chí trong nước và thêm ít nhất một sản phẩm không kể bài báo đăng tạp chí (ví dụ: quy trình chuẩn thao tác, quy trình chuẩn thí nghiệm; bộ quy định hướng dẫn; bộ hồ sơ NCKH đạt chuẩn kiểm định...)

- Đối với các đề tài NCKH cấp Thành phố do Sở Khoa học và Công nghệ cấp kinh phí, đề tài cấp Nhà nước do Bộ Y tế hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ cấp kinh phí, Trường là đơn vị chủ trì thì Chủ nhiệm đề tài phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện và kết quả từng giai đoạn thực hiện với Hiệu trưởng. Trường hợp có sử dụng tài sản, vật tư, trang thiết bị của Trường thì phải hoàn trả các chi phí đã sử dụng. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm quyết toán các chi phí với các cơ quan liên quan theo quy định.

- Trường hợp có VC, NLD nào tìm được nguồn kinh phí tài trợ để thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học thì Phòng Nghiên cứu Khoa học (NCKH) đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng khuyến khích.

6. Chi phí khác phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của Trường, gồm có:

Chi mua sách, báo, tài liệu phục vụ chuyên môn; chi làm đề thi, giấy thi; chi hỗ trợ hoạt động phong trào của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Công đoàn Trường; chi khác nhằm phục vụ cho công tác đào tạo: được thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải có kế hoạch, dự toán chi tiết và kèm theo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

7. Chi tạm ứng:

- Nếu là tạm ứng cho tổ chức lớp học thì phải ghi rõ thời gian đào tạo và thanh toán tạm ứng sau 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc lớp học.

- Nếu là tạm ứng cho tổ chức công tác tổ chức Đảng, Đoàn thể, Lễ, Tết, Công đoàn... thì thời gian thanh toán tạm ứng là sau 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức sự kiện.

- Chi tạm ứng phải ghi rõ thời gian tạm ứng.

8. Biểu mẫu, ấn phẩm, sách, đồ dùng giảng dạy sử dụng theo yêu cầu, thuốc, hoá chất xét nghiệm, vật tư y tế... được cấp trực tiếp cho các đơn vị thuộc Trường theo nhu cầu sử dụng; các đơn vị thuộc Trường phải mở sổ theo dõi tình hình sử dụng các loại vật tư trên và phải báo cáo số lượng chưa sử dụng khi đề xuất cấp tiếp.

9. Khi mua thuốc, hoá chất xét nghiệm, vật tư y tế, ấn phẩm,... phải thực hiện đúng các quy định sau:

a) Phải có dự toán được duyệt (chủng loại, đồng bộ, chất lượng...) và có đề xuất của bộ môn được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với những khoản mua một lần có tổng giá trị dưới 20.000.000 đồng do Phòng HCQT, Phòng Thiết bị - Dự án (TB-DA) mua trực tiếp, không phải làm hợp đồng nhưng phải thực hiện theo quy trình thực hiện mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo trì và cung ứng dịch.

c) Nếu một lần mua có tổng giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng: thực hiện theo đúng quy trình mua sắm đã được duyệt.

d) Hàng về phải làm đủ các thủ tục kiểm nhận, nhập kho theo quy định.

10. Các trường hợp ngoại lệ được phép chi tiền mặt:

a) Khi mua động vật, chất tươi, nguyên liệu tươi sống dùng để giảng dạy, thực tập (chó, ếch, thỏ... phải mua tại các điểm bán tư nhân, siêu thị);

b) Vật dụng, dịch vụ thuê ngoài, ... có giá trị dưới 200.000 đồng/lần;

c) Tiền cước internet, cước điện thoại cho các Bộ môn đặt tại bệnh viện.

11. Chi hội họp: mức chi 500.000 đồng/người/cuộc họp đối với những đối tượng tham gia cuộc họp các Hội đồng, các Ban do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ)

Thực hiện theo Quy trình thực hiện mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo trì và cung ứng dịch vụ hiện hành của nhà trường theo Quyết định số 3227/QĐ-TĐHYKPNT ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Trường.

Khi công việc mua sắm và sửa chữa hoàn thành thì phải tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với đối tác trước khi thanh toán tiền lần cuối cùng, đồng thời yêu cầu đối tác cung cấp hoá đơn tài chính để làm cơ sở quyết toán chi phí theo quy định. Trường hợp chỉ hợp đồng thuê mướn nhân công, Nhà trường mua vật tư thì Phòng Hành chính Quản trị, Phòng TB-DA phải làm đầy đủ thủ tục nhập, xuất vật tư cho công trình và lập bảng quyết toán toàn bộ chi phí sửa chữa kèm biên bản nghiệm thu và hoá đơn mua vật tư, hoá đơn thuê nhân công để làm cơ sở quyết toán chi phí.

Điều 12. Chi phí khác

1. Chi tiếp khách:

Khách thuộc cơ quan cấp trên và các ngành có liên quan đến làm việc từ 01 buổi (04 giờ trở lên) về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra... tại các phòng nghiệp vụ của Trường.

2. Chi mua bảo hiểm tài sản và các loại bảo hiểm khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi các khoản phí, lệ phí thanh toán theo hoá đơn và biên lai thu phí, lệ phí của Nhà nước.

4. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các Đoàn - Hội khác của Trường theo kế hoạch đã được Phòng TCKT thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm.

5. Chi tổ chức họp mặt nhân các ngày Lễ lớn: Ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày Nhà giáo Việt Nam; ngày Thương Binh - Liệt sĩ, Tết Nguyên đán. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Mục 3. Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Điều 13. Doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bao gồm:

- Doanh thu đào tạo, gồm: thu học phí các lớp vừa làm vừa học, học phí các lớp Sau Đại học, học phí đào tạo theo địa chỉ, học phí đào tạo liên kết, học phí các lớp hệ ngoài ngân sách, học phí các lớp đào tạo liên tục, ngắn hạn, dài hạn và các lớp khác, thu từ sinh hoạt khoa học kỹ thuật, hội thảo, thu từ hoạt động của các bộ môn;

- Doanh thu khám chữa bệnh của Phòng khám Đa khoa thuộc Trường;

- Doanh thu cho thuê mặt bằng;

- Doanh thu dịch vụ khác.

2. Chi phí hoạt động sản xuất - kinh doanh - dịch vụ: Chi phí hoạt động dịch vụ gắn với chức năng, nhiệm vụ.

2.1. Hoạt động đào tạo hệ ngoài Ngân sách Nhà nước (NSNN) mức chi như sau:

- Chi cho công tác phục vụ quản lý lớp: 08% doanh thu sau Thuế

+ Áp dụng cho những đối tượng sau :

- Ban Giám hiệu
- VC, NLĐ tại các khối Phòng (không bao gồm Phòng khám), Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực y tế

- Thư ký Hành chính Văn phòng Khoa suất hệ số 3

- Chuyên viên thuộc Văn phòng Khoa suất hệ số 3

- Văn phòng Khoa (01 suất hệ số 03)

- Thư ký các Trung tâm thuộc Trường (mỗi Trung tâm được 01 suất hệ số 03)

- Người phụ trách công việc thư ký của Ban Giám hiệu

2.2. Hoạt động đào tạo các lớp ngắn hạn, đào tạo liên tục (CME):

- Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế lập bảng phân chia doanh thu như sau:

TỶ LỆ TRÍCH	CÁC LỚP ĐTLT DOANH THU DƯỚI 1 TỶ/LỚP	CÁC LỚP ĐTLT DOANH THU BẰNG VÀ TRÊN 1 TỶ ĐẾN 2 TỶ/LỚP	CÁC LỚP ĐTLT DOANH THU TRÊN 2 TỶ/LỚP
TỔNG THU	(A)	(A)	(A)
TRÍCH THUẾ	5% A	5% A	5% A
THU SAU THUẾ	(B)	(B)	(B)
TRÍCH CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG	10% B	10% B	10% B
TỔNG KHOẢN CHI CÒN LẠI	(C)	(C)	(C)
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG I/ Trích chi phí quản lý: 10% x (C) các đơn vị sau: A. Quản lý trực tiếp: 7% gồm 1. Ban Giám Hiệu 2. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế 3. Phòng Hành chính Quản trị 4. Phòng Tài chính Kế toán 5. Các Khoa, Trung tâm có quản lý các bộ môn tổ chức lớp B. Quản lý gián tiếp: 3% gồm các Phòng, Ban còn lại II/ Trích vào phúc lợi trường: phần còn lại.	30% C	40% C	50% C
KINH PHÍ CÒN LẠI CHO TỔ CHỨC - GIẢNG DẠY (Thanh toán tiền giảng, thực tập bệnh viện, chi phí phục vụ và các vấn đề liên quan khác thuộc phạm vi phục vụ việc tổ chức lớp)	70% C	60% C	50% C

+ **Nhà trường:** Chịu trách nhiệm cấp Chứng nhận/Chứng chỉ cho học viên (nếu có), chi phí giảng đường, điện, nước, khấu hao tài sản và các chi phí khác.

+ **Đơn vị tổ chức:**

- Chịu trách nhiệm thanh toán tiền giảng dạy tại Trường và Bệnh viện thực tập (nếu có),

78

chi phí phục vụ và các chi phí liên quan khác thuộc phạm vi phục vụ việc tổ chức lớp.

• Bảng chứng từ thanh toán phần kinh phí còn lại cho từng lớp học sẽ do Đơn vị đào tạo liên tục tổng hợp sau khi lớp được chiêu sinh và học viên đã đóng học phí đầy đủ hoặc hợp đồng 2 bên đã ký kết.

*** Phân bổ các mức chi không áp dụng cho các trường hợp sau:**

+ Các hội thảo/hội nghị thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của nhà trường và xin kinh phí thực hiện theo dự trù kinh phí tổ chức hội thảo/hội nghị có phê duyệt của Hiệu trưởng (Chi phí cấp CC/CN thu thêm tại hội thảo/hội nghị sẽ được trích hoàn toàn về Trường).

+ Các lớp đào tạo liên tục về Siêu âm, Chẩn đoán hình ảnh ký hợp đồng với Trung tâm Medic và Viện Tim thực hiện như các hợp đồng đã ký, không thay đổi mức chi.

2.3. Chi về việc chi trả phụ cấp kiêm nhiệm, trách nhiệm, ngoài lương cho Giảng viên, VC, NLĐ tham gia công tác tại Phòng khám Đa khoa (PKĐK) và Trung tâm Đào tạo - Trị liệu Kỹ thuật cao (Trung tâm ĐT-TLKTC)

2.3.1. Tiền lương đối với nhân sự tuyển mới phục vụ cho PKĐK và Trung tâm ĐT-TLKTC (kể cả các vị GS; PGS... có uy tín) được ký hợp đồng với Trường theo mức lương thỏa thuận.

2.3.2. Chi trả công - thù lao:

STT	Đối tượng áp dụng	Mức hưởng kiêm nhiệm
1	Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	50% lương cơ sở + PC chức vụ
2	Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng khám/ Trung tâm	45% lương cơ sở + PC chức vụ
3	Phó Trưởng Phòng khám/ Trung tâm	40% lương cơ sở + PC chức vụ
4	Trưởng phòng chức năng Phòng khám (P.TCHC, P. KHN, P.TCKT, P.ĐD)	35% lương cơ sở + PC chức vụ
5	Phó Trưởng phòng chức năng Phòng khám, Trưởng các đơn vị chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn thuộc BLĐ PK (Tổ BHYT, Tổ đảm bảo chất lượng)	30% lương cơ sở + PC chức vụ
6	Phó Trưởng các đơn vị, Tổ trưởng thuộc Phòng chức năng/đơn vị PK	25% lương cơ sở + PC chức vụ
7	Tổ phó thuộc Phòng chức năng/đơn vị PK, Tổ trưởng công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên thuộc Phòng Khám được phân công	20% lương cơ sở + PC chức vụ.
8	Đối với nhân sự có quyết định 50% thời gian và 100% thời gian làm việc tại PK/ Trung tâm	
8.1	50% thời gian làm việc tại phòng khám/ Trung tâm	15% lương cơ sở + PC chức vụ (nếu có)
8.2	100% thời gian làm việc tại phòng khám (cơ hữu) / Trung tâm	35% lương cơ sở +

		PC chức vụ (nếu có)
9	Đối với nhân sự có tờ trình, quyết định được phân công tham gia hỗ trợ hoặc đảm nhận một phần công việc tại phòng khám/ Trung tâm	
9.1	Tờ trình, quyết định ghi rõ mức hưởng cụ thể	Sẽ được hưởng thù lao ngoài lương theo đúng với mức hưởng ghi trong tờ trình, quyết định
9.2	Tờ trình, quyết định không ghi rõ mức hưởng cụ thể	15% lương cơ sở + PC chức vụ (nếu có)

2.3.3. Chi trả thù lao đối với nhân sự tham gia vào thành viên của Hội đồng thuốc và điều trị, Hội đồng chuyên môn kỹ thuật và các Hội đồng khác theo Quyết định của Trường được hưởng 500.000 đồng / 1 lần nhưng 1 quý không quá 2 lần.

2.3.4. Bổ sung mới thêm một số nội dung chi như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền được hưởng
1	Chi động viên, khen thưởng cho CBVC-NLĐ tham gia công tác tại Phòng khám Đa khoa (danh sách) nhân ngày thành lập Phòng khám Đa khoa 25/02 hàng năm	500.000 đồng/người
2	Chi hỗ trợ kinh phí công tác khám đoàn	Do Trưởng Phòng khám đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể
2.1	Kiểm nhiệm chức vụ, đảm nhận công việc ở vị trí thứ 2	sẽ cộng thêm 10% phụ cấp lương cơ sở + PC chức vụ
2.2	Kiểm nhiệm chức vụ, đảm nhận công việc ở vị trí thứ 3 trở đi	không tính
2.3	Riêng những trường hợp cơ hữu	sẽ được hưởng 35% lương cơ sở + PC chức vụ và hưởng thêm một phụ cấp kiêm nhiệm chức vụ, đảm nhận công việc khác (nếu có) theo quy định

2.3.5. Chi trả tiền công trực khám bệnh/thủ thuật: Áp dụng cho đội ngũ giảng viên tham gia khám bệnh theo lịch phân công của Bộ Môn theo nhu cầu thực tế của PKĐK:

a) Đối với nhân sự luân phiên:

Bác sĩ tham gia trực khám bệnh hoặc thực hiện các kỹ thuật (siêu âm, RHM, cơ xương khớp, nội soi, hô hấp ký...)	500.000 đồng/1 buổi làm việc (thứ 7: 750.000 đồng/1 buổi làm việc)
Đối với Dược sĩ	500.000 đồng/1 buổi làm việc (thứ 7: 750.000 đồng/1 buổi làm việc)
Đối với KTV đo hô hấp ký, KTV xét nghiệm, KTV chụp X Quang:	200.000 đồng/1 buổi làm việc (đối với thứ 7: 300.000 đồng/1 buổi làm việc)

78

Đối với các bác sĩ thực hiện ca khám vượt chỉ tiêu: 10 ca/buổi	Tính hưởng 50% tiền cho từng ca khám vượt mức (từ ca thứ 11 trở lên, áp dụng cho đơn giá khám cao nhất thực hiện trong buổi khám đó để tính vượt mức)
--	---

Áp dụng chung cho trường hợp bác sĩ khám chuyên gia đăng ký theo giờ, khám theo yêu cầu.

❖ *Ngoài ra làm việc ngày thứ bảy và chủ nhật được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định Nhà nước (đảm bảo không vượt quá 200 giờ theo quy định).*

b) Tham gia Phòng khám chuyên gia:

Bác sĩ (đạt tiêu chuẩn khám chuyên gia: học hàm, học vị, uy tín...)	1.000.000 đồng /1 buổi làm việc
---	---------------------------------

c) Đối với nhân sự bên ngoài sẽ chi trả theo hợp đồng đã được Hiệu Trưởng và phòng Tổ chức cán bộ thương thảo và ký cho từng trường hợp cụ thể.

d) Đối với nhân sự được mời làm cố vấn tham gia công việc phòng khám được chi trả công và một số chi phí khác sẽ do Ban lãnh đạo PK đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

2.3.6. Chi trả thù lao đối với nhân sự phụ trách công tác quản lý chuyên môn của các bộ phận/đơn vị thuộc Phòng khám Đa khoa trong giờ (có Chứng chỉ hành nghề theo quy định):

Nhân sự phụ trách chuyên môn pháp lý phòng khám	15.000.000 đ/tháng
Nhân sự phụ trách một đơn vị chuyên môn	5.000.000 đ/tháng
Nhân sự phụ trách một đơn vị kỹ thuật: Nội soi, an toàn bức xạ...	1.000.000 đ/ tháng

2.3.7. Phụ cấp chức vụ tương đương CBVC lãnh đạo thuộc Phòng khám Đa khoa/ Trung tâm Đào tạo trị liệu kỹ thuật cao:

STT	PHÒNG KHÁM ĐA KHOA/ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TRỊ LIỆU KỸ THUẬT CAO	Hệ số PC chức vụ
1	Trưởng Phòng chức năng	0,4
2	Phó Trưởng Phòng chức năng, Trưởng đơn vị chuyên môn	0,3
3	Tổ trưởng thuộc ban lãnh đạo	0,25

Các khoản chi được đề cập nêu trên sẽ được thực hiện kể từ tháng 01 năm 2022 theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung khác phát sinh hoặc một trong các quy định không phù hợp cần phải thay đổi thì Ban lãnh đạo Phòng khám sẽ bàn bạc thống nhất và trình lên Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung.

2.4. Các dịch vụ có thu tại các bộ môn.

Các khoản thu phải tập trung về Phòng TCKT, những đơn vị có nguồn thu đặc thù phải sử dụng biên lai do Phòng TCKT cấp.

Đối với các khoản thu - chi từ các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường, Phòng TCKT sẽ tổng hợp hàng tháng sau đó đối chiếu doanh thu, chi phí với các đơn vị và lên bảng chiết tính phân chia doanh thu sau khi trừ thuế theo tỷ lệ quy định cho từng loại hình dịch vụ.

3. Chi nộp các loại thuế và tiền thuê đất theo quy định

4. Chi phí hội thảo, sinh hoạt khoa học kỹ thuật được tài trợ và tổ chức tại trường:

- Chi phí cấp CME là 300.000 đồng/CME
- Chi tài liệu, nước uống, tiền điện,...: mức chi tối đa 65% doanh thu
- Bồi dưỡng công tác tổ chức, phục vụ hội nghị: mức chi 10% doanh thu
- Trường hợp đặc biệt sẽ thực hiện theo thống nhất giữa đơn vị tổ chức và Phòng TCKT trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Chi phí khác:

- Phân bổ khấu hao Tài sản cố định (TSCĐ):
 - + Đối với các TSCĐ phục vụ cho hoạt động kinh doanh dịch vụ trích khấu hao và phân bổ vào chi phí dịch vụ theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - + Hàng quý, căn cứ giá trị TSCĐ thực tế, bộ phận kế toán lập bảng tính và phân bổ chi phí khấu hao để xác định chi phí khấu hao cho từng hoạt động theo các tiêu thức phân bổ nói trên. Bảng phân bổ là cơ sở để hạch toán chi phí khấu hao cho từng hoạt động, đồng thời hạch toán tăng nguồn quỹ phát triển sự nghiệp.

- Phân bổ chi phí điện, nước chi theo mức khoán 10% doanh thu sau thuế.

- Phân bổ chi phí quản lý chung 08% doanh thu sau thuế.

Điều 14. Các khoản thuế phải nộp

1. Trường thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định hiện hành của pháp luật, bao gồm các loại thuế sau:

1.1 Thuế giá trị gia tăng: đối với hoạt động cho thuê mặt bằng; các hoạt động có thu của các bộ môn; các hội nghị, hội thảo được tài trợ.

1.2 Thuế thu nhập doanh nghiệp: đối với hoạt động cho thuê mặt bằng; hoạt động dịch vụ đào tạo và các hoạt động dịch vụ có thu khác gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường;

1.3 Thuế thu nhập cá nhân: đối với VC, NLĐ thuộc Trường có thu nhập từ tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật.

2. Thuế suất, tỷ lệ giá trị gia tăng, tỷ lệ thu nhập doanh nghiệp phải chịu thuế

2.1 Đối với hoạt động cho thuê mặt bằng, tài trợ hội nghị, hội thảo

- Thuế GTGT phải nộp : 05% doanh thu

- Thuế TNDN phải nộp : 05% doanh thu

2.2 Đối với hoạt động dịch vụ đào tạo và các dịch vụ có thu khác, Trường chỉ phải nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 05% doanh thu.

2.3 Đối với hoạt động dịch vụ khám chữa bệnh, Trường chỉ phải nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 02% doanh thu.

Toàn bộ lợi nhuận sau thuế của hoạt động dịch vụ sau khi trích 40% lập quỹ cải cách tiền lương, phần còn lại sẽ được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động và trích lập các quỹ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021.

Mục 4. Chênh lệch Thu - Chi, trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 15. Xác định chênh lệch thu - chi

Xác định chênh lệch thu - chi của hoạt động thường xuyên:

Chênh lệch thu - chi hoạt động thường xuyên được xác định như sau:

Chênh lệch thu chi hoạt động TX (C)	=	Tổng số kinh phí hoạt động TX (A)	-	Tổng số chi phí hoạt động TX (B)
-------------------------------------	---	-----------------------------------	---	----------------------------------

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động, căn cứ vào số chênh lệch thu - chi (nếu có) Hiệu trưởng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định việc trích và sử dụng các quỹ.

Điều 16. Trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định

1. Trích lập quỹ cải cách tiền lương (CCTL):

1.1. Nguồn Quỹ CCTL trong năm được hình thành từ các nguồn sau:

- Nguồn Quỹ CCTL năm trước chưa sử dụng chuyển sang;
- Từ 10% số thu học phí chính quy trong năm;
- Từ 40% chênh lệch thu - chi của các hoạt động dịch vụ;
- Từ nguồn Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp (nếu có).

1.2. Sử dụng Quỹ Cải cách tiền lương:

- Quỹ Cải cách tiền lương được sử dụng cho các nội dung chi sau :
 - + Chi Cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước (khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu của người lao động làm việc tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp).
 - Chi tăng thu nhập theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân (HĐND) Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:
 - + Đối tượng áp dụng: VC, NLĐ hợp đồng theo Nghị định 68 của Trường được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- + Nguyên tắc thực hiện:

Căn cứ hiệu quả công việc của VC, NLĐ hợp đồng theo Nghị định 68 tại từng cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá theo quy định tại Nghị định số

90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng CB-CC-VC.

Chi tăng thu nhập theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018, của năm nào thì căn cứ kết quả đánh giá hiệu quả công việc của năm đó và thực hiện chi trả sau khi có kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng quý, hàng năm của từng viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68.

+ Mức chi tăng thu nhập theo Nghị quyết 03/2018 trong năm: thực hiện theo hệ số điều chỉnh của quy định mới nhất.

2. Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp (E):

$$E = C \times 25\%$$

Trường hợp chênh lệch thu - chi nhỏ hơn hoặc bằng 01 lần tiền lương cơ bản, chức vụ trong năm, thì đơn vị sử dụng để chi tăng thu nhập cho người lao động, trích quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Mức trích và chi cho từng nội dung này do Hiệu trưởng quyết định.

2.1. Sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, mua sắm máy móc, thiết bị.

b) Chi hỗ trợ đi học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Nhà trường hỗ trợ 50% mức học phí năm học theo hóa đơn/biên lai thu học phí và tối đa bằng 50% mức học phí của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ học tập được phân công thì phải bồi hoàn kinh phí được hỗ trợ đi học. Học phí phát sinh do không hoàn thành theo chương trình học do cá nhân tự túc.

- VC, NLĐ, Giảng viên được Trường phân công đi học đúng chuyên ngành được hỗ trợ 50% học phí, đồng thời phải có cam kết hoàn thành khóa học.

- Các khoản lương, phụ cấp, lương tăng thêm, ngày Lễ, thưởng Tết được hưởng 100% nếu giảng viên đi học trong nước mà vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác tại đơn vị. Trường hợp đi học nước ngoài thì thực hiện theo quy định hiện hành.

c) VC, NLĐ đi học Chuyên khoa 1, Chuyên khoa 2 không được hỗ trợ học phí (ngoại trừ khi chuyên ngành đó không có đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ)

d) Đối với những đối tượng đặc biệt đào tạo theo nhu cầu của đơn vị sẽ được Ban Giám hiệu xem xét và duyệt cụ thể cho từng trường hợp.

e) Đối với các trường hợp đi học được Trường hỗ trợ học phí mà nghỉ việc khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác sau khi học theo quy định thì phải bồi hoàn kinh phí theo quy định.

2.2. Mức chi cho từng nội dung cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định tùy thuộc tình hình hoạt động và kế hoạch phát triển, mở rộng các hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh dịch vụ và nhu cầu chuẩn hoá đội ngũ VC, NLĐ.

3. Trích lập Quỹ Khen thưởng - Phúc lợi:

3.1 Trích Quỹ Khen thưởng - Phúc lợi:

Chênh lệch thu - chi hoạt động sau khi trích lập Quỹ CCTL; Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, số còn lại được sử dụng để trích lập Quỹ Khen thưởng, Phúc lợi.

Mức trích Quỹ Khen thưởng, Phúc lợi tối đa không quá 03 tháng lương và thu nhập tăng thêm thực trả cho VC, NLĐ.

3.2. Sử dụng Quỹ Khen thưởng - Phúc lợi:

3.2.1. Sử dụng Quỹ Khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ: căn cứ vào kết quả bình chọn các danh hiệu thi đua của Hội đồng thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức thưởng các danh hiệu theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định 91/2017/NĐ-CP và Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV.

3.2.2. Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp nào quyết định khen thưởng thì cấp đó chi tiền khen thưởng.

3.2.3. Chế độ khen thưởng áp dụng theo NĐ 91/2017/NĐ-CP như sau:

3.2.3.1. Nguyên tắc tính tiền thưởng

a. Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

b. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

3.2.3.2. Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua

a. Đối với cá nhân:

➤ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được tặng Bằng, Huy hiệu và được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng Bằng chứng nhận, huy hiệu và được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

b. Đối với tập thể:

➤ Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được tặng cờ và được thưởng 12,0 lần mức lương cơ sở;

➤ Danh hiệu Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng cờ và được thưởng 8,0 lần mức lương cơ sở.

3.2.3.3. Mức tiền thưởng huân chương các loại

a. Cá nhân được tặng hoặc truy tặng huân chương các loại được tặng Bằng, Huân chương kèm theo mức tiền thưởng như sau:

- “Huân chương Sao vàng”: 46,0 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Hồ Chí Minh”: 30,5 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Độc lập” hạng nhất, “Huân chương Quân công” hạng nhất: 15,0 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Độc lập” hạng nhì, “Huân chương Quân công” hạng nhì: 12,5 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Độc lập” hạng ba, “Huân chương Quân công” hạng ba: 10,5 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Lao động” hạng nhất, “Huân chương Chiến công” hạng nhất, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất”: 9,0 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Lao động” hạng nhì, “Huân chương Chiến công” hạng nhì, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhì, “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”: 7,5 lần mức lương cơ sở;
- “Huân chương Lao động” hạng ba, “Huân chương Chiến công” hạng ba, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba và “Huân chương Dũng cảm”: 4,5 lần mức lương cơ sở.

b. Tập thể được tặng thưởng Huân chương các loại, được tặng thưởng Bằng, Huân chương kèm theo mức tiền thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này.

3.2.3.4. Mức tiền thưởng danh hiệu vinh dự Nhà nước

a. Bà mẹ được tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng” được tặng Huy hiệu, Bằng danh hiệu và được kèm theo mức tiền 15,5 lần mức lương cơ sở.

b. Cá nhân được tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Anh hùng Lao động” được tặng Bằng, Huy hiệu và được thưởng 15,5 lần mức lương cơ sở.

Tập thể được tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Anh hùng Lao động” được tặng Bằng, Huy hiệu và kèm theo mức tiền thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân.

c. Cá nhân được phong tặng danh hiệu: “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”, “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”, “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”, “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” được tặng thưởng Huy hiệu, Bằng khen và mức tiền thưởng đối với danh hiệu “nhân dân” là: 12,5 lần mức lương cơ sở; danh hiệu “ưu tú” là 9,0 lần mức lương cơ sở.

3.2.3.5. Mức tiền thưởng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” và “Giải thưởng Nhà nước”

a. “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về khoa học và công nghệ và “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học nghệ thuật được cấp Bằng và tiền thưởng 270,0 lần mức lương cơ sở.

b. “Giải thưởng Nhà nước” về khoa học và công nghệ và “Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật được cấp Bằng và tiền thưởng 170,0 lần mức lương cơ sở.

3.2.3.6. Mức tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen

a. Đối với cá nhân:

➤ “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được tặng Bằng và được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;

➤ Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng Bằng và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

➤ Cá nhân được tặng Giấy khen quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 74 Luật thi đua, khen thưởng được kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

➤ Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở.

b. Đối với tập thể:

➤ Tập thể được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng Bằng và được thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này;

➤ Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng gấp hai lần tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều này,

3.2.3.7. Mức tiền thưởng Huy chương

Cá nhân được tặng Huy chương các loại, được tặng Bằng, Huy chương và được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

3.2.3.8. Các quyền lợi khác

➤ Cá nhân được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, được tặng Huân chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”, ngoài việc được khen thưởng theo quy định của Nghị định này, được ưu tiên xét nâng bậc lương sớm trước thời hạn, ưu tiên cử đi nghiên cứu, học tập, công tác, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

+ Hoàn thành bằng tiến sĩ:	Mức thưởng 5.000.000 đồng/người.
+ Hoàn thành Học hàm Phó Giáo sư	Mức thưởng 10.000.000 đồng/người
+ Hoàn thành Học hàm Giáo sư	Mức thưởng 15.000.000 đồng/người
+ Có giấy khen:	Mức thưởng 500.000 đồng/người

Mức thưởng trên được áp dụng cho tất cả VC, NLĐ công tác trong đơn vị từ 01 năm trở lên, kể cả VC, NLĐ hợp đồng có thời hạn.

Lưu ý: Tổng các khoản thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không vượt quá 02 lần tiền lương cơ bản phải trả trong năm của Trường.

- Đối với các trường hợp nghỉ đi học và nghỉ không hưởng lương.

+ Nghỉ không hưởng lương: không được hưởng tiền thưởng lễ trong thời gian này và P.TCCB ghi rõ trong quyết định nghỉ không hưởng lương và chuyển đến P.TCKT.

+ Đối với đối tượng đi học nước ngoài:

* Được hưởng tiền lễ trong năm

* Tiền thưởng tết chỉ hưởng theo thời gian công tác trong năm, tuy nhiên các trường hợp đi học từ 01 năm trở lên thì không được hưởng.

+ Khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp đặc biệt nhằm phát huy, nhân rộng điển hình (có đề xuất của Hội đồng thi đua khen thưởng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và có giấy khen).

3.2.4. Quỹ Phúc lợi được chi cho các ngày lễ, tết:

Tiền lương tăng thêm N2 đợt 3 (tính theo tháng thâm niên nếu công tác chưa đủ năm).	Tối thiểu 9.000.000 đồng/người (có thể thay đổi tùy theo kết quả cân đối thu chi cuối năm)
Tiền các ngày lễ 27/2; 30/4; 1/5; 2/9; 20/11; 10/3 âm lịch; Tết Dương lịch; ngày truyền thống của Trường 7/5	1.000.000 đồng/người
- Tiền đồng phục trang phục - Giảng viên có giảng dạy Labo, thực tập tiền lâm sàng, thực hành lâm sàng được trang bị áo Blouse theo thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 (áp dụng hết năm 2022)	- 1.000.000 đồng/người/năm - 600.000 đồng/bộ/năm
Tiền ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 (chỉ áp dụng cho VC, NLĐ nữ)	600.000 đồng/người
Tiền ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10) (chỉ áp dụng cho VC, NLĐ nữ)	500.000 đồng/người
Tiền ngày Quốc tế Thiếu nhi (1/6)	300.000 đồng/cháu ≤ 15 tuổi
Tiền tết Trung thu	300.000 đồng/cháu ≤ 15 tuổi
Tiền hỗ trợ học sinh giỏi cấp I, II, III, Thành phố	Cấp 1: 300.000 đồng /học sinh Cấp 2: 500.000 đồng /học sinh Cấp 3: 700.000 đồng /học sinh Cấp TP: 1.000.000 đồng /học sinh
Tiền hỗ trợ học bổng Nguyễn Đức Cảnh	1.000.000 đồng/ suất

Ghi chú:

- VC, NLĐ đã về hưu còn làm việc hay không còn làm việc tại Trường được hưởng 02 ngày Lễ 27/2, 20/11 và Tết Âm lịch: 1.000.000 đồng/ người.

- Đối với nhân viên thuộc đối tượng hợp đồng khoán thì các khoản được hưởng trong năm như sau:

+ Tết Âm lịch (lương tăng thêm N2 đợt 3) hưởng 50%

+ Các ngày Lễ hưởng 100%

- Đối với VC-NLĐ nghỉ việc trong năm được hưởng tiền tết và các khoản chi tăng thêm cuối năm được tính và hưởng trên số tháng làm việc thực tế.

- Mức chi tiền thưởng đột xuất hoặc đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định

4. Khen thưởng sáng kiến cải tiến, hội thi, hội thảo:

* Mức hỗ trợ đăng ký bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích

Đơn đăng ký bảo hộ	Mức hỗ trợ/ Đơn vị (đồng)
Đơn đăng ký bảo hộ bằng độc quyền sáng chế được tổ chức sở hữu trí tuệ quốc tế chấp nhận hợp lệ	6.000.000
Đơn đăng ký bảo hộ bằng độc quyền sáng chế được Cục sở hữu trí tuệ Việt Nam chấp nhận hợp lệ	3.000.000
Đơn đăng ký bảo hộ bằng độc quyền giải pháp hữu ích Cục sở hữu trí tuệ Việt Nam chấp nhận hợp lệ	1.500.000

* Mức khen thưởng sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ

Sản phẩm	Mức thưởng (đồng)
Sản phẩm đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký sở hữu trí tuệ	5.000.000
Sản phẩm đã được cấp Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ	3.000.000
Sản phẩm đã được chuyển giao công nghệ với kinh phí từ 500.000.000 đồng trở lên	10.000.000

* Mức khen thưởng cho sản phẩm sở hữu trí tuệ là sách, giáo trình

Sản phẩm	Mức thưởng (đồng)
Sách được nhà trường cấp giấy chứng nhận và được cấp mã số ISBN	5.000.000
Giáo trình lưu hành nội bộ được nhà trường cấp giấy chứng nhận	5.000.000
Giáo trình được nhà trường cấp giấy chứng nhận và được cấp mã số ISBN	10.000.000

5. Khen thưởng cho bài báo:

- Tiêu chí khen thưởng bao gồm:

+ Tác giả chính: tác giả đứng tên đầu (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm hồi đáp (corresponding author) là nhân viên cơ hữu hoặc kiêm nhiệm của trường

+ Bài báo quốc tế đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục Scopus, ISI (SCI, SCIE, SSCI) (được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận)

+ Bài báo phải có ghi rõ cơ quan công tác là Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Quy ước khen thưởng:

+ Là tác giả chính bài báo: 50% số tiền được thưởng của 01 bài báo.

+ Các tác giả còn lại thuộc Trường: nhận số tiền bằng 50% số tiền được thưởng của bài báo.

+ Trong một số trường hợp đặc biệt (tạp chí đặc biệt quan trọng, có chỉ số tác động cao (IF >10)), thì định mức khen thưởng sẽ được Hội đồng Xét khen thưởng quyết định.

- Mức khen thưởng cho bài báo:

Giá trị công bố	Hệ số nhân	Nội dung
Loại A: các bài báo Original Articles/Original Research kể cả các bài Tổng quan hệ thống, Phân tích gộp	1	- Tạp chí ISI: 10.000.000 x 1 hệ số IF x 1 - Tạp chí Scopus: 5 triệu x hệ số CiteScore x 1
Loại B: các bài dạng Short communication, các bài Review không phải dạng tổng quan hệ thống	0,8	- Tạp chí ISI: 10.000.000 x 1 hệ số IF x 0,8 - Tạp chí Scopus: 5 triệu x hệ số CiteScore x 0,8
Loại C: các dạng bài Letter to Editors, Case reports	0,6	- Tạp chí ISI: 10.000.000 x 1 hệ số IF x 0,6 - Tạp chí Scopus: 5 triệu x hệ số CiteScore x 0,6
Bài báo Khoa học đăng trên Tạp chí Quốc tế chỉ có trong PubMed hoặc thuộc danh mục ISI, Scopus nhưng chưa có chỉ số (không có IF, không có CiteScore), bao gồm các bài báo đăng trong danh mục ISI nhưng thuộc nhóm ESCI		2.000.000/bài báo

6. Quy định chi phí Hội đồng xét duyệt và Hội đồng nghiệm thu các đề tài NCKH cấp cơ sở:

Dựa theo thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ban hành ngày 22 tháng 04 năm 2015 về “Hướng dẫn xây dựng định mức, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách của nhà nước”, hạn mức chi cho Hội đồng xét duyệt và Hội đồng nghiệm thu các đề tài NCKH cấp cơ sở được áp dụng như sau:

a) Xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học:

STT	Nội dung công việc	Khung định mức chi (đồng/người)
1	Chủ tịch Hội đồng	700.000
2	Phản biện	500.000
3	Ủy viên	300.000
4	Thư ký hành chính	300.000

b) Xét duyệt đề cương tài liệu giảng dạy, giáo trình:

STT	Nội dung công việc	Khung định mức chi (đồng/người)
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000
2	Phản biện	500.000

3	Ủy viên	400.000
4	Thư ký hành chính	200.000

c) Nghiệm thu đề tài và thẩm định chương trình đào tạo liên tục:

STT	Nội dung công việc	Khung định mức chi (đồng/người)
1	Chi nhận xét đánh giá nghiệm thu, thẩm định	
1.1	Nhận xét đánh giá của Ủy viên Hội đồng (bao gồm Chủ tịch Hội đồng)	500.000
1.2	Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong Hội đồng	700.000
1.3	Thư ký hành chính	300.000
2	Chi cho buổi họp Hội đồng nghiệm thu, thẩm định	
2.1	Chủ tịch Hội đồng	1.000.000
2.2	Thành viên Hội đồng	600.000
2.3	Thư ký hành chính	300.000

d) Thẩm định đề cương tài liệu giảng dạy, giáo trình:

STT	Nội dung công việc	Khung định mức chi (đồng/người)
1	Chủ tịch Hội đồng	700.000
2	Phản biện	600.000
3	Ủy viên	500.000
4	Thư ký hành chính	300.000

Ghi chú:

+ Chi phí thẩm định tài liệu giảng dạy do cá nhân tự chi trả.

+ Chi phí thẩm định giáo trình do Trường chi trả.

7. Quỹ phúc lợi dùng để chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cho người lao động trong đơn vị. (Trợ cấp khó khăn đột xuất thăm viếng người lao động kể cả VC, NLĐ đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho VC, NLĐ trong biên chế khi thực hiện tình giảm biên chế), cụ thể như sau:

- Chế độ nghỉ mát cho VC-NLĐ:

+ Thống nhất 02 phương án

• Phương án 1: Mức quy định cho 1 VC, NLĐ đi nghỉ mát 02 năm 01 lần và số tiền theo định mức là 4.000.000đ/người/2 năm, (50% VC, NLĐ đi năm nay, 50% VC, NLĐ đi năm sau do các đơn vị tự sắp xếp).

• Phương án 2: Mỗi năm tổ chức theo khối, VC, NLĐ nào không sắp xếp được đi với khối mình thì có thể kết hợp đi với khối khác, tuy nhiên tổ chức theo cách đề xuất của Công đoàn.

+ Do đặc thù công việc của Phòng khám Đa khoa làm việc vào thứ Bảy và không thể bố trí 50% số nhân viên tham gia nghỉ mát nên Phòng khám được tổ chức riêng cho phù hợp với thời gian của Phòng khám Đa khoa.

+ VC, NLĐ có thời gian làm việc tại Trường tròn 12 tháng mới đủ điều kiện tham gia chế độ nghỉ mát thường niên.

- Hỗ trợ liên hoan, quà Tết:

+ Liên hoan Tết Âm lịch: hình thức tổ chức liên hoan và số thực chi do Hiệu trưởng và Công đoàn quyết định (tối thiểu 300.000 đồng/người).

+ Hỗ trợ quà Tết đối với gia đình VC, NLĐ khó khăn; VC, NLĐ hưu trí; biểu Tết các cơ quan bạn: được chi theo danh sách đề nghị của Phòng TCCB, Công đoàn. Mức chi tối đa là:

- Cá nhân từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/ người
- Cơ quan đoàn thể: do Hiệu trưởng quyết định.

- Trợ cấp người lao động:

+ Trợ cấp cho VC, NLĐ trước khi nghỉ hưu: được tính theo thời gian công tác tại Trường (mỗi năm công tác là 300.000 đồng).

+ Trợ cấp thêm cho VC, NLĐ khi thực hiện tinh giản biên chế, cho nghỉ việc: ngoài chế độ Nhà nước quy định thì những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét hỗ trợ thêm. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Thăm viếng đau ốm, ma chay, cưới hỏi:

+ Chi thăm VC, NLĐ đau ốm nằm viện: 500.000 đồng/lần

+ Chi thăm tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của VC, NLĐ đau ốm nằm viện: 400.000 đồng/lần và mỗi năm chỉ được 1 lần cho mỗi trường hợp.

+ Chi viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của VC, NLĐ: 1.000.000 đồng/lần (không kể vòng hoa viếng)

+ Chi viếng đám tang VC, NLĐ kể cả nghỉ hưu: 2.000.000 đồng/lần (không kể vòng hoa viếng)

+ Chi viếng đám tang VC, NLĐ chủ chốt trong và ngoài ngành: do Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi mừng đám cưới VC, NLĐ: 1.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho đoàn thể, các phong trào thi đua của Trường:

+ Hỗ trợ kinh phí cho Đảng uỷ, Công đoàn và Đoàn Thanh niên: tùy theo tình hình tài chính của đơn vị. Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức chi.

+ Hỗ trợ phong trào, hội thi, hội thao: do Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định

- Đầu tư, mua sắm tài sản phục vụ lợi ích tập thể: tùy theo tình hình thực tế, Ban Giám hiệu thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn sử dụng số tiền còn lại của Quỹ Phúc lợi tập thể để đầu tư, sửa chữa, xây dựng các công trình, mua sắm tài sản phục vụ lợi ích của VC, NLD như: bếp ăn, nhà để xe, tivi, đầu máy, ...

8. Trích và sử dụng Quỹ Lương tăng thêm:

8.1 Trích quỹ: Chênh lệch thu - chi hoạt động sau khi trích lập Quỹ CCTL; Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ Phúc lợi khen thưởng số còn lại được sử dụng để trích lập Quỹ Lương tăng thêm.

8.2 Sử dụng Quỹ Lương tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm của mỗi cá nhân được xác định trên cơ sở: hệ số lương cơ bản + Hệ số vị trí công tác và hiệu quả công tác thông qua việc đánh giá, xếp loại thi đua (A, B, C) của từng đơn vị trong tháng, cụ thể như sau:

a) Hệ số lương cơ bản:

Hệ số được tính bằng hệ số lương ngạch-bậc + phụ cấp chức vụ của mỗi cá nhân theo quy định

b) Hệ số theo vị trí công tác:

Hệ số	Vị trí công tác
6	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
5	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Chủ tịch Công Đoàn trường.
4,5	Trưởng Khoa, Trưởng Trung tâm, Trưởng Phòng, Trưởng Phòng khám Đa khoa, Trưởng Trạm Y tế, Trưởng Thư viện, Đảng ủy viên, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Thư ký Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng Khoa học trường, Phó Chủ tịch Công Đoàn trường, Bí thư Đoàn trường.
4	Phó Trưởng Khoa, Phó trưởng Trung tâm, Phó trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng khám Đa khoa, Thành viên Hội đồng trường, Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Đoàn trường.
3,5	Trưởng Văn phòng Khoa, Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Trưởng Văn phòng Trung tâm, Trưởng các phòng chức năng thuộc Phòng khám Đa khoa, Phó Bí thư Chi bộ, Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn, Thành viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Thư ký Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm.
3	Phó Trưởng Văn phòng Khoa, Phó Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Phó trưởng Văn phòng Trung tâm, Phó trưởng các phòng chức năng thuộc Phòng khám Đa khoa, Giáo vụ bộ môn, Trưởng phân môn, Thủ quỹ, Trưởng Bộ phận hiến xác, Chi ủy viên Chi bộ, Trưởng ban thuộc Khoa, Phó Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm.
2,5	Phó Trưởng ban thuộc Khoa, Thư ký Khoa, Giáo vụ phân môn;
2	Viên chức và người lao động khác;

Ghi chú:

+ Các trường hợp cấp phó được phân công phụ trách điều hành được hưởng hệ số tương đương cấp Trưởng.

+ Các trường hợp được phân công phụ trách được hưởng hệ số tương đương cấp Phó.

c) Hệ số kiêm nhiệm:

Các trường hợp kiêm nhiệm nhiều vị trí công tác:

• Hệ số thứ nhất: tính cho vị trí có hệ số cao nhất

• Hệ số thứ hai: 50% vị trí có hệ số cao thứ 2.

• Hệ số thứ ba: 25% vị trí có hệ số cao thứ 3

- Đối với cán bộ có trình độ sau đại học, được cộng thêm vào hệ số vị trí công tác, cụ thể: Giáo sư, Phó Giáo sư cộng 1; Tiến sĩ, Bác sĩ Chuyên khoa 2 cộng 0,5; Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa 1, Điều dưỡng chuyên khoa 1 cộng 0,3

- Hệ số lương tăng thêm theo vị trí công tác áp dụng cho VC, NLĐ hợp đồng dài hạn, hợp đồng lao động có thời hạn, hợp đồng lao động theo Nghị định 68.

+ Mức lương tăng thêm của mỗi cá nhân được xác định theo công thức sau:

Mức lương tăng thêm cá nhân hằng tháng	=	Mức lương tăng thêm bình quân 1 hệ số của (300.000 đồng /hệ số)	X	Tổng hệ số lương tăng thêm (a + b + c)
Mức lương tăng thêm N2 đợt 1	=	Mức lương cơ bản của Nhà nước/ hệ số	X	Hệ số lương cơ bản (a)
Mức lương tăng thêm cuối năm (N2 đợt 2)	=	Mức lương tăng thêm cơ bản cuối năm/hệ số	X	Tổng hệ số lương tăng thêm (a + b + c)

Ghi chú:

Mức tiền/hệ số lương tăng thêm cuối năm (N2 đợt 2) có thể thay đổi tùy theo số tiền còn lại của quỹ dự phòng ổn định thu nhập cuối năm (Thông qua Ban Giám hiệu và Công đoàn, Hiệu trưởng quyết định).

- Chi tăng thu nhập cho các đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hồ Chí Minh. Đối với các đối tượng là người lao động có ký hợp đồng lao động (không phải là hợp đồng khoán và kiêm nhiệm) không được hưởng thu nhập theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND, sẽ được chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng này theo số ngày làm việc thực tế kể từ ngày có hiệu lực của hợp đồng, mức chi 50% hệ số chi thu nhập tăng thêm của viên chức.

- Các ngày nghỉ ốm, hậu sản trong năm không trừ vào ngày công để xét hệ số tính lương tăng thêm.

9. Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập:

9.1. Trích lập Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập: chênh lệch thu - chi hoạt động sau khi trích lập 04 quỹ nêu số còn lại được sử dụng làm Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập.

9.2. Sử dụng Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập: tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức chi được thông qua Ban Giám hiệu, Công đoàn và Hiệu trưởng quyết định.

Mục 5. Chế độ kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán, kiểm tra

Điều 17. Chế độ kế toán

1. Trường tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Bộ Tài chính trong việc lập và trình bày Báo cáo tài chính.

2. Trường thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Lập và chấp hành dự toán thu, chi

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị và căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước liền kề, Trường lập dự toán thu - chi tài chính cho năm kế hoạch gửi UBND Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện, Trường được điều chỉnh dự toán thu - chi trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế và gửi Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước để theo dõi, quản lý.

3. Hằng quý, căn cứ vào dự toán năm được duyệt, nhiệm vụ chuyên môn trong quý và tình hình thực hiện của quý trước, Phòng TCKT phải lập báo cáo thu - chi quý gửi Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước để theo dõi, quản lý.

Mục 6. Quản lý tài liệu, thông tin và tài sản

Điều 19. Chấp hành chế độ, quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản, tài liệu, thông tin

1. Toàn thể VC, NLĐ của Trường không được chuyển các thông tin và tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng, đồng thời phải tuân thủ mọi quy định của Trường đối với việc quản lý, sử dụng và bảo vệ tài liệu, thông tin.

2. Toàn thể VC, NLĐ của Trường có trách nhiệm bảo vệ, gìn giữ tài sản, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn do cơ quan trang bị cho các đơn vị thuộc Trường và cá nhân. Nghiêm cấm toàn thể VC, NLĐ đem tài sản của cơ quan ra khỏi Trường, sử dụng tài sản của Trường vào việc riêng của cá nhân, hoặc cho đơn vị khác và cá nhân khác mượn khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Việc điều động tài sản giữa các bộ phận trong đơn vị phải được thực hiện trên cơ sở giấy đề nghị của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng quyết định.

4. VC, NLĐ của Trường chịu trách nhiệm đối với tài sản được giao quản lý và sử dụng. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng do các nguyên nhân chủ quan thì Trưởng đơn vị và cá nhân được giao quản lý phải có trách nhiệm bồi thường và phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

5. Toàn thể VC-NLĐ của trường đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm in và điện tử hay tốt nghiệp sau đại học (đối với các

chuyên ngành khoa học sức khỏe) tại các trường Đại học trong và ngoài nước bằng nguồn kinh phí của Trường có trách nhiệm nộp lưu chiểu tài liệu về Thư viện trường theo quy định.

Điều 20. Chế độ chi thiên tai

Trong hoàn cảnh thiên tai, bão lụt, dịch bệnh trong phạm vi cả nước Trường được sử dụng kinh phí chi phí theo văn bản Nhà nước ban hành tại thời điểm có sự cố xảy ra.

PHẦN C - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể VC, NLD trong các đơn vị thuộc Trường. Các trường hợp phát sinh ngoài quy định của Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Quy Chế chi tiêu nội bộ này đã được thống nhất với Công đoàn nhà trường, được thảo luận công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động, chính thức thông qua Hội đồng Trường trước khi ký ban hành.

Điều 22. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung thu - chi khác phát sinh hoặc một trong các quy định trong Quy chế không phù hợp cần phải thay đổi thì Ban Giám hiệu sẽ mở cuộc họp liên tịch để thông qua và lập Phụ lục bổ sung.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

PGS. TS. BS. Phạm Hiếu Liêm

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp



PHỤ LỤC QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và công nghệ ngày 22 tháng 4 năm 2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BYT ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Bộ Y tế quy định việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc qui định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 1290/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy định Đào tạo liên tục;

Căn cứ Quyết định số 5084/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

Căn cứ Tờ trình xin xét duyệt kinh phí cho hoạt động của Hội đồng Đạo đức đã được Hiệu trưởng tiền nhiệm (PGS.TS.BS. Ngô Minh Xuân) phê duyệt ngày 19 tháng 02 năm 2019;

Căn cứ Tờ trình số 31/TTr-KYTCC ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Khoa Y tế Công cộng về việc đề xuất định mức các khoản chi hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động liên quan Khóa luận tốt nghiệp năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Phiếu trình ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Khoa Y tế Công cộng về việc xin phê duyệt kinh phí cho hoạt động của Hội đồng Đạo đức;

Căn cứ Biên bản họp liên tịch các ngày 22 tháng 3 năm 2022, ngày 08 tháng 4 năm 2022, ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ban Giám hiệu, Công đoàn Trường, Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Trường về việc thống nhất điều chỉnh, bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

I. ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG, CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NĂM HỌC 2021 – 2022.

A. Kinh phí tổ chức Hội đồng Sau đại học

1. Kinh phí tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương

78

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Số lượng
1	Hội đồng xét duyệt đề cương	Hội đồng		
a	Chi họp Hội đồng			
	Chủ tịch hội đồng	Người	750.000	1
	Thành viên hội đồng	Người	500.000	4
	Thư ký hành chính	Người	100.000	1
	Hỗ trợ kỹ thuật, hậu cần	Người	50.000	2
b	Chi nhận xét đánh giá của thành viên Hội đồng	Phiếu nhận xét đánh giá	150.000	5
2	Quản lý, tổ chức Hội đồng			
	Phụ trách các văn bản liên quan đến ĐCNC	Người	50.000	2
	Thông tin liên lạc phục vụ Hội đồng	Người	50.000	1
	Chi phí di chuyển/bưu điện để thu các bản nhận xét trong trường hợp tổ chức xét duyệt trực tuyến	Phiếu nhận xét đánh giá	30.000	5
	Tổng cộng		4.000.000	

Lưu ý: Đây là chi phí cho một lần trình. Nếu trình không đạt học viên sẽ phải đóng lại tiền

2. Kinh phí tổ chức Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp

2.1. Chi Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Số lượng	
				CK2	CH-NT
1	Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp	Hội đồng			
a	Chi họp Hội đồng				
	Chủ tịch hội đồng	Người	750.000	1	1
	Người nhận xét trong Hội đồng	Người	500.000	2	2
	Thành viên hội đồng	Người	500.000	4	2
	Kiểm nhiệm Thư ký Hội đồng	Người	150.000	1	1
	Hỗ trợ kỹ thuật và hậu cần	Người	50.000	2	2
b	Chi nhận xét đánh giá	Phiếu nhận xét			
	Nhận xét của thành viên Hội đồng	Phiếu	250.000	5	3
	Nhận xét của thành viên phản biện trong Hội đồng	Phiếu	400.000	2	2
2	Quản lý, tổ chức Hội đồng	Hội đồng			

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Số lượng	
				CK2	CH-NT
	Phụ trách các văn bản liên quan đến LVTN của Khoa	Người	100.000	1	1
	Phụ trách các văn bản liên quan đến LVTN của P. QLĐT SDH	P. QLĐT SDH	100.000	2	2
	Thông tin liên lạc phục vụ Hội đồng	Người	50.000	2	2
	Chi phí (2 chiều) di chuyển/bưu điện để gửi Phiếu điểm và các bản nhận xét trong trường hợp tổ chức xét duyệt trực tuyến; hoặc chi phí Giảng đường, back drop, nước uống... trong trường hợp tổ chức xét duyệt trực tiếp	Phiếu nhận xét đánh giá	50.000	7	5
	Tổng cộng			6.800.000	5.200.000

Lưu ý:

- Chi phí gửi cuốn luận văn cho các thành viên Hội đồng qua đường bưu điện phụ thuộc vào trọng lượng của cuốn luận văn, vì vậy, chi phí trên chưa bao gồm chi phí gửi cuốn luận văn. Chi phí này sẽ được thu theo thực chi.
- Đây là chi phí cho một lần trình. Nếu trình không đạt sẽ phải đóng lại tiền.

2.2. Chi thẩm định hình thức, số liệu, kết quả nghiên cứu

STT	Chi thẩm định hình thức, số liệu, kết quả nghiên cứu	Luận văn	Mức chi (đồng)	Số lượng
1	Tổ trưởng tổ thẩm định	Người	210.000	1
2	Thành viên tổ thẩm định	Người	200.000	1
3	Thư ký hành chính	Người	60.000	1
	Tổng cộng		470.000	

Lưu ý: Đây là chi phí cho một lần thẩm định hình thức, số liệu, kết quả nghiên cứu. Nếu thẩm định không đạt học viên sẽ phải đóng lại tiền.

3. Người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp Sau đại học:

Tiền hỗ trợ hướng dẫn luận văn được tính như sau (áp dụng cho cả giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng):

- Hướng dẫn 1 luận văn: 1.800.000 đ/ 1 luận văn
- Nếu có 2 người hướng dẫn: hướng dẫn chính 1.200.000 đ/ 1 luận văn, hướng dẫn phụ 600.000 đ/ 1 luận văn

78

B. Kinh phí tổ chức Hội đồng khóa luận tốt nghiệp đại học

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)
1	Hội đồng xét duyệt khóa luận tốt nghiệp	1.200.000
1.1	Chủ tịch	400.000
1.2	Nhận xét 1	350.000
1.3	Nhận xét 2	350.000
1.4	Thư ký	100.000
2	Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	1.500.000
3	Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	1.500.000
3.1	Chủ tịch	500.000
3.2	Nhận xét 1	450.000
3.3	Nhận xét 2	450.000
3.4	Thư ký	100.000
4	Công tác hành chính	340.000
4.1	Tổ chức buổi trình khóa luận tốt nghiệp	140.000
4.2	Người trực tiếp thực hiện các văn bản liên quan đến KLTN của phòng Quản lý Đào tạo Đại học (do Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đề xuất của lãnh đạo phòng Quản lý Đào tạo Đại học)	100.000
4.3	Người trực tiếp thực hiện các văn bản liên quan đến KLTN của khoa (do Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đề xuất của lãnh đạo khoa)	100.000

II. ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐẠO ĐỨC

1. Chi xét duyệt các đề tài của Hội đồng đạo đức đối với khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn sau đại học, đề tài NCKH cấp cơ sở, đề tài hợp tác quốc tế cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)	Số lượng	Thành tiền (đồng)
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC				
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000	1	500.000
2	Ủy viên phản biện	500.000	1	500.000
3	Thư ký hành chánh	200.000	1	200.000
TỔNG CỘNG				1.200.000

**LUẬN VĂN HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC,
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Hội đồng rút gọn (3 thành viên đánh giá trên hồ sơ)

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)	Số lượng	Thành tiền (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000	1	500.000
2	Ủy viên phản biện	500.000	1	500.000
3	Ủy viên thư ký	500.000	1	500.000
4	Thư ký hành chánh	200.000	1	200.000
Tổng cộng				1.700.000

2. Hội đồng đầy đủ (có tổ chức cuộc họp gồm tất cả thành viên)

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)	Số lượng	Thành tiền (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000	1	500.000
2	Ủy viên phản biện	500.000	2	1.000.000
3	Ủy viên thư ký	500.000	1	500.000
4	Ủy viên tham dự	400.000	5	2.000.000
5	Thư ký hành chánh (thu nhận, kiểm tra, ghi biên bản, trình ký)	200.000	2	400.000
Tổng cộng				4.400.000

ĐỀ TÀI HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Hội đồng rút gọn (3 thành viên đánh giá trên hồ sơ)

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)	Số lượng	Thành tiền (đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	700.000	1	700.000
2	Ủy viên phản biện	700.000	1	700.000
3	Ủy viên thư ký	700.000	1	700.000
4	Thư ký hành chánh (thu nhận, kiểm tra, gửi hồ sơ, trình ký)	300.000	2	600.000
Tổng cộng				2.700.000

2. Hội đồng đầy đủ (có tổ chức cuộc họp gồm tất cả thành viên)

1	Chủ tịch hội đồng	700.000	1	700.000
2	Ủy viên phản biện	700.000	2	1.400.000

3	Ủy viên thư ký	700.000	1	700.000
4	Ủy viên tham dự	500.000	5	2.500.000
5	Thư ký hành chánh (thu nhận, kiểm tra, ghi biên bản, trình ký)	300.000	2	600.000
Tổng cộng				5.900.000

2. Nguồn chi:

+ Đối với đề tài học viên Sau Đại học: Việc xét duyệt không bắt buộc phải thực hiện tại trường. Nếu thực hiện xét duyệt tại trường:

- Đề tài được đánh giá rút gọn: Học viên đóng toàn bộ 1.700.000 đồng/đề tài.

- Đề tài được đánh giá đầy đủ: Học viên đóng 2.400.000 đồng/đề tài, nhà trường hỗ trợ (chi thêm) 2.000.000 đồng/đề tài.

+ Đối với đề tài sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp: việc xét duyệt theo qui trình rút gọn và do nhà trường chi tiền (1.000.000 đồng/đề tài).

+ Đối với đề tài cấp cơ sở: nhà trường chi toàn bộ kinh phí xét duyệt y đức.

+ Đối với đề tài hợp tác nước ngoài: nhóm nghiên cứu tự chi trả kinh phí xét duyệt y đức.

III. THÙ LAO CHẤM THI VÀ GÁC THI LÝ THUYẾT

A. THÙ LAO CHẤM THI VÀ GÁC THI LÝ THUYẾT

1. Chấm thi

ĐỐI TƯỢNG	CHẤM THI
Đại học và Sau Đại học	+ Chấm tại Bộ môn: Bộ môn: 3.000 đ/bài + Chấm bằng máy tính của Phòng Khảo thí: ♦ Bộ môn: 2.000 đ/bài ♦ Phòng Khảo thí: 1.000 đ/bài
Đại học (Khoa Y Việt – Đức)	+ Chấm tại Bộ môn: Bộ môn: 5.000 đ/bài + Chấm bằng máy tính của Phòng Khảo thí: ♦ Bộ môn: 3.000 đ/bài, ♦ Phòng Khảo thí: 2.000 đ/bài

2. Gác thi

ĐỐI TƯỢNG	Nội dung	Đơn giá (VNĐ/ca)	
		Trong giờ hành chính (Thứ 2 đến thứ 6)	Ngoài giờ hành chính (Thứ 7 và Chủ nhật)
Đại học	01 ca gác thi lý thuyết (không tính thời gian)	30.000 đ	60.000 đ

	01 ca gác thi lý thuyết thực hành (không tính thời gian)	30.000 đ	60.000 đ
	Khối cơ sở tổ chức thi (gác thi và chấm thi) với phương thức chạy bàn	Số SV x 3.000đ : GV gác thi + 30.000đ	Số SV x 3.000đ : GV gác thi + 60.000đ
Đại học (Khoa Y Việt – Đức và Sau Đại học)	01 ca gác thi lý thuyết (không tính thời gian)	50.000 đ	100.000 đ
	01 ca gác thi lý thuyết thực hành (không tính thời gian)	50.000 đ	100.000 đ
	Khối cơ sở tổ chức thi (gác thi và chấm thi) với phương thức chạy bàn	Số SV x 5.000đ : GV gác thi + 50.000đ	Số SV x 5.000đ : GV gác thi + 100.000đ

Lưu ý: Đối với các kỳ thi được tổ chức trong tình hình đặc biệt (thiên tai, dịch bệnh...) có sử dụng thiết bị công nghệ, chi phí cho lực lượng tổ chức như sau:

Hình thức thi	Lực lượng tổ chức						Đơn giá (VNĐ)	
	CBCT	CBCT Dự trữ	Kỹ thuật	Cán bộ giám sát - Phòng Khảo thí	IT - Phòng CNTT	Thanh tra	Trong giờ hành chính (Thứ Hai đến thứ Sáu)	Ngoài giờ hành chính (Thứ Bảy và Chủ nhật)
Trực tuyến	01 người /phòng thi	≤10 phòng: 1 người, 11-20p: 2 người, >20p: 3 người	01 người Bộ môn /kỳ thi	01 người/ 4 phòng thi	01 người /kỳ thi	01 người /kỳ thi	60.000 đ	120.000 đ
Trực tuyến, CBCT coi thi trực tiếp tại phòng máy	01 người /phòng thi	≤10 phòng: 1 người, 11-20p: 2 người, >20p: 3 người	02 người Phòng Khảo thí /ca thi	01 người/ 8 phòng thi	01 người /ca thi	01 người /ca thi	60.000 đ	120.000 đ

B. THÙ LAO CHO KỲ THI TỐT NGHIỆP

1. Thù lao ra đề thi lý thuyết

Thù lao cho mỗi môn thi:

+ Trắc nghiệm: 50.000 đ/ câu hỏi x Số bộ đề thi

+ Vấn đáp: 100.000 đ/ câu hỏi x Số bộ đề thi

2. Thực hành lâm sàng OSCE:

2.1. Công tác chuẩn bị:

- Ban điều phối kì thi: 30.000/01 tiết

- Chuẩn bị bàn ghế, phòng thi: 04 tiết/người/kỳ thi (tối đa 05 người)
- Chuẩn bị mô hình, dụng cụ, trang thiết bị: 01 trạm = 01 tiết/buổi thi

2.2. Công tác chấm thi:

- Giảng viên: 04 học viên/01 trạm/01 GV = 01 tiết
- Bệnh nhân giả (giáo viên đóng): 04 học viên/01 trạm = 01 tiết
- Bệnh nhân giả: 04 học viên/01 trạm = 01 tiết
- Hỗ trợ dụng cụ trong phòng thi: 04 tiết/01 buổi thi OSCE
- Người điều hành: 04 tiết/01 người/01 buổi thi OSCE
- Người giám sát, giữ trật tự phòng thi: 04 tiết/01 người/01 buổi thi OSCE

Ghi chú: 01 tiết = 30.000đ

C. CHI PHÍ “TỔ CÁN BỘ COI THI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH”

1. Ban Điều phối:

- + Trưởng Ban Điều phối: 500.000 VNĐ/tháng
- + Phó Trưởng Ban Điều phối: 400.000 VNĐ/tháng
- + Thư ký: 300.000 VNĐ/tháng

2. Thành viên Tổ Cán bộ coi thi/giám sát:

- + Thi trực tuyến:
 - Giờ hành chánh: 60.000 VNĐ/ca thi
 - Thứ 7, Chủ nhật: 120.000 VNĐ/ca thi
- + Thi trực tiếp:
 - Giờ hành chánh: 30.000 VNĐ/ca thi
 - Thứ 7, Chủ nhật: 60.000 VNĐ/ca thi

IV. TÍNH THÙ LAO GIẢNG DẠY CỦA HỆ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

A. Thù lao giảng dạy:

1. Thù lao giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng:

Học hàm	Giảng cho hệ Đại học	Giảng hệ Sau Đại học
Giáo sư, Phó giáo sư:	200.000đ/1 giờ chuẩn	250.000đ /1 giờ chuẩn
Tiến sĩ, GV chính, Chuyên khoa II:	150.000/1 giờ chuẩn	210.000đ /1 giờ chuẩn
Thạc sĩ, Chuyên khoa I, Bác sĩ, Cử nhân:	120.000/1 giờ chuẩn	180.000đ /1 giờ chuẩn
Kỹ thuật viên, Điều dưỡng, NHS:	100.000/1 giờ chuẩn	

2. Thù lao giảng dạy của giảng viên cơ hữu thuộc trường:

2.1. Áp dụng cho giảng viên giảng dạy ngoài giờ: được trả thù lao tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả.

Giảng dạy ngoài giờ phải do phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Quản lý Đào tạo Sau đại học sắp xếp, không áp dụng đối với trường hợp tự bù giờ do cháy giờ.

- Vào kỳ nghỉ hè bằng 150%
- Vào ngày nghỉ hàng tuần bằng 200%
- Vào ngày nghỉ lễ, tết bằng 300%

- Đối với giảng viên cơ hữu dạy vượt giờ: Được tính theo thông tư liên bộ 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013

* Cách tính tiền tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

$$\begin{array}{lcl} \text{c) Tiền lương} & \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} & \\ & \text{trong năm học} & 22,5 \text{ tuần} \\ 1 \text{ giờ dạy} & = \frac{\text{Định mức giờ dạy/năm}}{\text{52 tuần}} \times \end{array}$$

d) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Tiền giảng chỉ được thanh toán, khi có **báo cáo chi tiết giờ giảng** của từng giảng viên (giảng viên thỉnh giảng hoặc giảng viên cơ hữu của trường) cùng với **bảng điểm kết thúc môn học** với sự xác nhận của Giáo vụ, Ban chủ nhiệm Bộ môn.

- Việc kiểm tra và tính giờ giảng sẽ do phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Quản lý Đào tạo Sau đại học phụ trách.

B. Phương thức thanh toán tiền giảng:

- Đối với giảng viên thỉnh giảng cần phải **cung cấp mã số thuế cá nhân** để tính thuế thu nhập cá nhân theo qui định (*nếu giảng viên thỉnh giảng không cung cấp mã số thuế, Phòng Tài chính Kế toán của trường sẽ trích nộp thuế theo qui định hiện hành*).

- Các thông tin cần cung cấp của giảng viên thỉnh giảng gồm: **Họ tên chủ tài khoản, mã số thuế, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, phòng giao dịch trực tiếp về Phòng Tài chính Kế toán** để thanh toán qua chuyển khoản.

- Tiền giảng sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản do phòng Tài chính Kế toán của Trường phụ trách khi Bộ môn đã cung cấp đủ thông tin của giảng viên thỉnh giảng./.

V. KINH PHÍ BIÊN TẬP BÀI BÁO TẬP CHÍ Y DƯỢC HỌC PHẠM NGỌC THẠCH.

SỐ TT	NỘI DUNG	MỨC CHI
I	Kinh phí biên tập bài báo TCYDHPNT	
1	Kinh phí phản biện	300.000 đ/ bài/ người
2	Kinh phí Thư ký gửi nhận phản biện và dàn trang định dạng bài báo	100.000/bài
II	Kinh phí họp ban biên tập tạp chí	
1	Tổng biên tập/ Phó Tổng biên tập	500.000 đ/buổi họp
2	Thành viên ban biên tập tạp chí	400.000 đ/buổi họp
3	Thư ký	300.000 đ/buổi họp
III	Kinh phí Hội đồng khoa học Tạp chí	
1	Chủ tịch Hội đồng Khoa học/ Phó Chủ tịch Hội đồng KH	500.000 đ/buổi họp
2	Thành viên Hội đồng Khoa học	400.000 đ/buổi họp

VI. CHẾ ĐỘ CHO NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC THANH TRA NỘI BỘ.

Để có cơ sở xác định mức chi cho nhân sự làm công tác thanh tra nội bộ của trường theo quy định của pháp luật, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mức chi cho công tác thanh tra như sau:

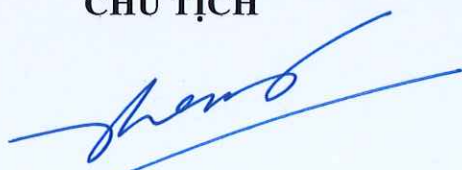
STT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Thanh tra công tác tuyển sinh và tốt nghiệp đại học	Trưởng đoàn: 500.000đ/buổi Thành viên: 450.000đ/buổi	- 01 buổi =< 04 giờ; - Làm ngoài giờ hành chính mức chi được tính theo quy định của Bộ luật Lao động.
2	Thanh tra công tác tuyển sinh và tốt nghiệp sau đại học		
3	Thanh tra công tác thi đánh giá môn học các lớp đại học, sau đại học (nếu có)	Trưởng đoàn: 70.000đ/ca thi Thành viên: 60.000đ/ca thi	
4	Thanh tra nội bộ đối với các lĩnh vực khác do Hiệu trưởng yêu cầu, có thành lập Đoàn Thanh tra	Trưởng đoàn: 900.000đ/buổi Thành viên: 800.000đ/buổi	

5	Thanh tra các kỳ thi của khoa Y Việt-Đức: Thi M1, M2, tốt nghiệp (nếu có), các kỳ thi khác (nếu có).	Trưởng đoàn: 1.200.000đ/buổi Thành viên: 1.000.000đ/buổi	
---	--	---	--

V. KINH PHÍ BAN PHÁT TRIỂN WEBSITE :

Chi bồi dưỡng nhuận bút cho các bài báo được xét duyệt đăng trên trang Web truyền thông.	
1/ Bài viết tiếng Việt:	
- Trình độ cử nhân	100.000 đồng/bài
- Trình độ thạc sĩ, chuyên khoa I	150.000 đồng/bài
- Trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa II	200.000 đồng/bài
- Biên tập	50.000 đồng/bài
- Thư ký biên tập	10% x tổng số bài viết
2/ Kinh phí Ban phát triển trang Web	
- Trưởng ban	1.000.000 đồng/người/tháng
- Phó trưởng ban	800.000 đồng/người/tháng
- Thành viên, thư ký	500.000 đồng/người/tháng
3/ Kinh phí Tiểu ban tiếng Anh	
- Bài dịch tiếng Anh	160.000 đồng/bài
- Biên tập tin tiếng Anh	60.000 đồng/bài

**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



PGS. TS. BS. Phạm Hiếu Liêm

HIỆU TRƯỞNG




PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

