

Số: 217/QĐ-BV

Nhà Bè, ngày 06 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức
và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thành Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 5391/QĐ-SYT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2021.

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí danh cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng đào tạo, bồi dưỡng của Bệnh viện huyện Nhà Bè ngày 06 tháng 03 năm 2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè (Đính kèm Quy chế).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số Quyết định số 357/QĐ-BV ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Bệnh viện huyện Nhà Bè

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng phòng Điều dưỡng, Trưởng các khoa có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- SYT TP.HCM;
- Đảng ủy BV;
- Các khoa, phòng;
- Nhu Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Bs. CKII. Nguyễn Hữu Thơ



SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 217/QĐ-BV ngày 06 tháng 03 năm 2024
của Bệnh viện huyện Nhà Bè)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế về tổ chức Đào tạo, bồi dưỡng tại Bệnh viện huyện Nhà Bè, ngoài thực hiện quy chế này phải thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và pháp luật quy định.

2. Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động đang công tác tại Bệnh viện huyện Nhà Bè.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

- Đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao trình độ năng lực của viên chức và người lao động trong toàn đơn vị.

- Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của viên chức, người lao động và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, người lao động góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của Bệnh viện huyện Nhà Bè của ngành y tế và của xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý viên chức và người lao động, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị.

2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức và người lao động.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

5. Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ đào tạo theo qui định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.

Điều 4. Độ tuổi đào tạo, bồi dưỡng

- Đối với nam : không quá 57 tuổi

- Đối với nữ : không quá 55 tuổi

Trừ những trường hợp đào tạo dài hạn kinh phí cá nhân tự túc và các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, tập huấn.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Tiêu chuẩn để xét cử đào tạo, bồi dưỡng

- Có thâm niên công tác tại Bệnh viện huyện Nhà Bè từ đủ 03 (ba) năm trở lên không tính thời gian tập sự.

- Có 02 năm liền hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian như sau:

+Tối thiểu 05 năm đối với chuyên ngành đào tạo dài hạn từ cao đẳng trở lên

+Tối thiểu 03 năm đối với chuyên ngành đào tạo ngắn hạn từ 03 tháng trở lên

+Tối thiểu 01 năm đối với chuyên ngành đào tạo ngắn hạn từ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

- Có phẩm chất đạo đức tốt. Không vi phạm y đức, vi phạm nội quy, quy định của đơn vị và các quy chế chuyên môn của ngành.

- Có đủ năng lực, trình độ để thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị và đáp ứng đúng yêu cầu của đơn vị tổ chức thi tuyển.

- Có độ tuổi phù hợp theo quy định của thông báo tuyển sinh.

- Viên chức và người lao động đã dự thi tối đa hai lần mà không đạt yêu cầu thì bệnh viện sẽ ngưng xét cử đi thi trong ba năm kế tiếp.

Điều 6: Đối tượng ưu tiên

1. Viên chức và người lao động thuộc diện “Quy hoạch cán bộ” của bệnh viện.

2. Cán bộ quản lý hoặc cán bộ phụ trách khoa, phòng.

3. Viên chức và người lao động chưa đạt chuẩn trình độ chuyên môn theo quy định của Nhà nước

4. Khác: Bệnh viện huyện Nhà Bè ưu tiên đào tạo cho viên chức, người lao động đáp ứng các yêu cầu như sau:

- + Có chứng chỉ hành nghề
- + Chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của bệnh viện
- + Thực hiện đúng thời gian cam kết
- + Độ tuổi phù hợp.

Điều 7. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng.

Đào tạo, đào tạo lại nhằm nâng cao trình độ, bồi dưỡng viên chức và người lao động bao gồm những kiến thức về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý hành chính Nhà nước, quản lý y tế, quản lý bệnh viện, quản lý chất lượng bệnh viện, quản lý điều dưỡng, để phục vụ nhiệm vụ chính trị, chuyên môn tại đơn vị.

Điều 8. Thời gian xét đào tạo, bồi dưỡng

Định kỳ vào ngày từ 10-15 cuối quý, Hội đồng bệnh viện xét đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động. Trừ các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng mà bệnh viện yêu cầu.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

- Hằng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển của bệnh viện, Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) phải xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Bệnh viện huyện Nhà Bè trên cơ sở đề xuất của các khoa, phòng (gọi tắt là Trưởng các bộ phận).

- Đối tượng cần phải đào tạo, bồi dưỡng: Cán bộ lãnh đạo (Giám đốc/Phó Giám đốc), cán bộ quản lý (Trưởng/ Phó và Điều dưỡng trưởng các khoa, phòng), cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ đang công tác tại Bệnh viện huyện Nhà Bè.

- Số lượng, thời gian đào tạo viên chức và người lao động cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (dài hạn, ngắn hạn, tập trung, vừa làm vừa học, ...).

Điều 10. Thủ tục hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với viên chức và người lao động đi dự thi sau đại học hồ sơ gồm có:

- Đơn xin dự thi.
- Biên bản họp của khoa/phòng.

- Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với viên chức và người lao động đi học hồ sơ gồm có:

- Đơn xin đi học.

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí (nếu có).

- Bản Cam kết của viên chức và người lao động.

- Biên bản họp của khoa/phòng.

- Giấy báo trúng tuyển.

- Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (Đối với trình độ đào tạo từ trung cấp trở lên).

Đối với viên chức và người lao động đi học bồi dưỡng ngắn hạn hồ sơ gồm có:

- Đơn xin đi học.

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí (nếu có).

- Bản Cam kết của viên chức và người lao động.

- Biên bản họp của khoa/phòng.

- Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

Điều 11. Hội đồng xét duyệt đào tạo, bồi dưỡng

1. Chủ tịch: Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè.

2. Thư ký: Chuyên viên phụ trách về công tác đào tạo tại Bệnh viện.

3. Thành viên hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quản trị, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng phòng Điều dưỡng, Chủ tịch Công đoàn.

Điều 12. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Các nguồn kinh phí:

- Ngân sách

- Bệnh viện

- Cá nhân

2. Mức kinh phí

Mức kinh phí hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn cân đối tài chính của bệnh viện và quyết định của Giám đốc cho phù hợp nhằm khuyến khích và động viên viên chức và người lao động.

Đối với viên chức, người lao động của bệnh viện mà được các cơ quan tổ chức đài thọ cho đi học nước ngoài thì kinh phí được cơ quan tổ chức đài thọ 100 %, Bệnh viện không hỗ trợ.

Chương IV

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13: Nghĩa vụ

1. Viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
2. Có tinh thần ham học hỏi, đoàn kết giúp đỡ nhau trong học tập, không được vi phạm y đức nghề nghiệp.
3. Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo bệnh viện và Trưởng các khoa, phòng phụ trách.
4. Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo
5. Bồi hoàn tất cả chi phí đào tạo và các khoản chế độ khác (nếu có) mà bệnh viện đã chi trong thời gian viên chức và người lao động được cử đi đào tạo theo quy định của pháp luật, nếu viên chức và người lao động đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết.
6. Cuối khóa học, viên chức và người lao động phải báo cáo kết quả học tập và nộp kết quả học tập về Phòng Tổ chức.
7. Kết thúc Hội nghị khoa học hoặc khóa đào tạo ở nước ngoài: Viên chức và người lao động phải báo cáo kết quả để trình Ban Giám đốc.

Điều 14. Quyền lợi:

- Được bệnh viện bố trí thời gian thuận lợi cho việc học tập và bố trí vị trí công tác phù hợp sau khi hoàn thành khóa học.
- Được hưởng các chế độ lương, phụ cấp, thưởng theo qui chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục có tham gia đóng BHXH.
- Được biểu dương, khen thưởng nếu đạt kết quả xuất sắc trong học tập
- Được tăng hệ số lương tăng thêm theo quy định của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ

Điều 15. Đền bù chi phí đào tạo

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của đơn vị phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết.

Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học và các khoản phụ cấp (nếu có) trong thời gian mà bệnh viện đã chi trả.

Viên chức phải trả 100% chi phí đền bù đối với các trường hợp:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.
- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
- Đối với các trường hợp đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do cơ quan chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của viên chức, người lao động (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Chương V QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Thành lập Hội đồng xét duyệt đào tạo, bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo.
- Chủ trì họp Hội đồng xét cử thi tuyển, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Bệnh viện huyện Nhà Bè để xem xét và cho ý kiến.
- Ra quyết định cử đào tạo, bồi dưỡng.

- Cụ thể cho từng loại hình đào tạo, bồi dưỡng như sau:
 - + Đối với đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn dài hạn (tập trung, vừa làm vừa học).
 - + Đối với đào tạo lý luận chính trị, quản lý nhà nước.
 - + Đối với bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị

- Phối hợp với các phòng chức năng trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động trình Giám đốc phê duyệt (thông qua Hội đồng xét cử đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Bệnh viện huyện Nhà Bè).

- Triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động đã được Giám đốc phê duyệt.

- Quản lý thời khóa biểu của viên chức và người lao động khi được cử đi đào tạo và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác đào tạo; đề nghị khen thưởng đối với viên chức và người lao động hoàn thành tốt khóa đào tạo; buộc bồi hoàn kinh phí đào tạo khi viên chức và người lao động vi phạm các điều khoản đã cam kết khi được cử đào tạo.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tài chính kế toán

Lập dự toán chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng; Hướng dẫn thực hiện và quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng viên chức và người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện; tham gia và báo cáo kinh phí tại các buổi họp hội đồng đào tạo.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa, phòng

- Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đào tạo viên chức và người lao động chức hàng năm của bệnh viện

- Lập kế hoạch đào tạo viên chức và người lao động thuộc khoa, phòng mình phù hợp với trình độ chuyên môn, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp gửi Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị trước đầu tháng 10 hàng năm để tổng hợp.

- Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý thời khóa biểu của viên chức và người lao động thuộc khoa, phòng trực tiếp quản lý khi được cơ quan xem xét cử đào tạo, bồi dưỡng; đồng thời sắp xếp, bố trí nhân sự thay thế người được cử đào tạo, bồi dưỡng.

- Theo dõi và chấm công đúng và đủ số giờ làm việc của người đi học.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

- Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị tham mưu cho Giám đốc trong việc triển khai, thực hiện Quy chế này, đồng thời theo dõi và giám sát quá trình thực hiện đối với các khoa, phòng thuộc Bệnh viện huyện Nhà Bè.

- Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nghiêm túc thực hiện tất cả các điều khoản được quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này áp dụng trong nội bộ Bệnh viện huyện Nhà Bè. Có hiệu lực từ ngày ký.

- Hàng năm Ban giám đốc sẽ xem xét cử cán bộ đi học theo nhu cầu của đơn vị, tuy nhiên cũng còn tùy thuộc điều kiện cụ thể của Đơn vị tại thời điểm chiêu sinh mà xét dự thi hay tạm hoãn, còn những trường hợp đột xuất tùy tình hình thực tế và nhu cầu của đơn vị mà xem xét sau.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với tình hình mới, cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì đơn vị khoa, phòng hoặc cá nhân đề xuất bằng văn bản để Giám đốc xem xét ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ