

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC

SỔ TAY

**VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

NĂM 2022
(Lưu hành nội bộ)

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC.....	3
1. Lịch sử hình thành và phát triển	4
2. Chứng nhận năng lực	6
3. Ban Giám đốc	8
4. Sơ đồ tổ chức của Bệnh viện Truyền máu huyết học.....	11
5. Chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện Truyền máu huyết học	14
NỘI QUY LAO ĐỘNG.....	18
1. Thời gian làm việc	19
2. Trang phục	21
3. Thẻ nhân viên	22
4. Quy định quản lý và sử dụng các thiết bị, văn phòng phẩm	23
5. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy.....	24
6. Kỷ luật.....	26

7. Quy tắc ứng xử	27
CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ	29
1. Tuyển dụng viên chức và người lao động.....	30
2. Giao kết Hợp đồng.....	32
3. Lương	38
4. Chế độ thưởng, bồi dưỡng	40
5. Ngày nghỉ.....	42
6. Quyền lợi Lao động nữ	49
7. Điều động	49
8. Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức	51
9. Đánh giá viên chức – người lao động.....	53
10. Quy định đi nước ngoài.....	55
11. Thi đua khen thưởng.....	59
KẾT LUẬN	62
TÀI LIỆU THAM KHẢO	63

LỜI MỞ ĐẦU

Bệnh viện Truyền máu huyết học có tên tiếng Anh là Blood Transfusion Hematology Hospital, viết tắt là BTH (sau đây viết tắt là BV.TMHH).

Kể từ khi được tiếp quản Bệnh viện từ năm 1975 đến nay, BV.TMHH thực hiện các công tác tiếp nhận, lưu trữ và điều trị các bệnh lý liên quan đến huyết học; mở rộng thực hiện xét nghiệm tế bào gốc và là ngân hàng máu cuống rốn (tế bào gốc) đầu tiên của Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và phát triển, Bệnh viện Truyền máu huyết học được xếp hạng I, đầu ngành về Huyết học truyền máu và là đơn vị chỉ đạo tuyến về chuyên khoa Huyết học cho các tỉnh phía Nam.

Năm 2022, khánh thành Cơ sở mới của BV.TMHH ở Khu y tế công nghệ cao Bình Chánh, đáp ứng nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh của người dân và mở rộng quy mô phát triển cơ sở vật chất để cán bộ công nhân viên được làm việc, nghiên cứu góp phần vào mục tiêu cao cả phục vụ bệnh nhân một cách tốt nhất.

Mong rằng Số tay viên chức, người lao động cung cấp thông tin hữu ích về lĩnh vực lao động mà viên chức, người lao động đang làm việc tại BV.TMHH quan tâm, tạo động lực làm việc, nâng cao ý thức tập thể nơi làm việc và thêm tự hào về lịch sử hình thành, phát triển của BV.TMHH.

BV.TMHH chào mừng các bạn nhân viên mới đến với gia đình BV.TMHH. Số tay nhân viên là tài liệu ban đầu, giúp nhân viên hiểu về BV.TMHH, tuân thủ quy định, chính sách và chế độ của Nhà nước và Bệnh viện, tôn trọng quyền và nghĩa vụ của đôi bên.

Với tinh thần đoàn kết, lao động sáng tạo của BV. TMHH, Bệnh viện mong rằng các bạn nhân viên hiện tại, nhân viên mới đoàn kết, gắn bó, đồng hành xây dựng Bệnh viện ngày càng phát triển hơn nữa trong tương lai.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC



GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC

1. Lịch sử hình thành và phát triển

1975

- Bộ Y tế Thương Binh Xã Hội giao cho Bs. Trần Văn Bé tiếp quản Viện Truyền Máu Quốc Gia (Sài Gòn cũ) và đổi tên thành Viện Truyền Máu
- Nhiệm vụ: lấy máu, phân phối và cung cấp cho các bệnh viện thành phố phía Nam

1976

- Bộ Y tế Thương Binh Xã Hội giao cho Sở Y Tế Thành phố Hồ Chí Minh quản lý

1979

- Đổi tên thành Trung tâm Truyền Máu Huyết Học

1975-1990

- 1) lấy máu toàn phần, điều chế các chế phẩm máu để cung cấp cho các cơ sở điều trị tại Tp.HCM;
- 2) Thực hiện các xét nghiệm tế bào học, đông máu, miễn dịch, sinh hóa để sàng lọc máu và phục vụ bệnh nhân;
- 3) Kết hợp với các bệnh viện khác để điều trị các bệnh lý về máu;
- 4) Là cơ sở giảng dạy cho trường Đại học Y Dược TP.HCM và Học viện Quân y phía Nam

1990

- Thành lập Khoa Lâm sàng điều trị bệnh

1995

- Trở thành Trung tâm ghép tủy đầu tiên của cả nước

2001

- Thành lập Ngân hàng Máu cuống rốn đầu tiên tại Việt Nam
- Lưu trữ tế bào gốc tạo máu để điều trị bệnh máu ác tính và di truyền

2002 - 2010

- Định hướng và đầu tư phát triển lĩnh vực xét nghiệm chẩn đoán kỹ thuật cao
- Di truyền sinh học phân tử, dấu ấn miễn dịch, giải phẫu bệnh

2010 - nay

- 2010: Thành lập cơ sở Khám chữa bệnh tại 201 Phạm Viết Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1, TPHCM
- 2021: Thành lập Điểm hiến máu cố định tại 24 Nguyễn Thị Diệu, Phường 6, Quận 3, TPHCM
- 2022: Khánh thành Cơ sở Khám chữa bệnh tại số 1 Trần Hữu Nghiệp, Xã Tân Kiên, Huyện Bình Chánh, TPHCM.

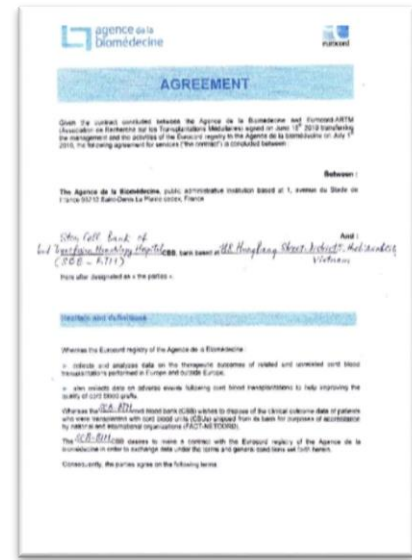
2. Chứng nhận năng lực



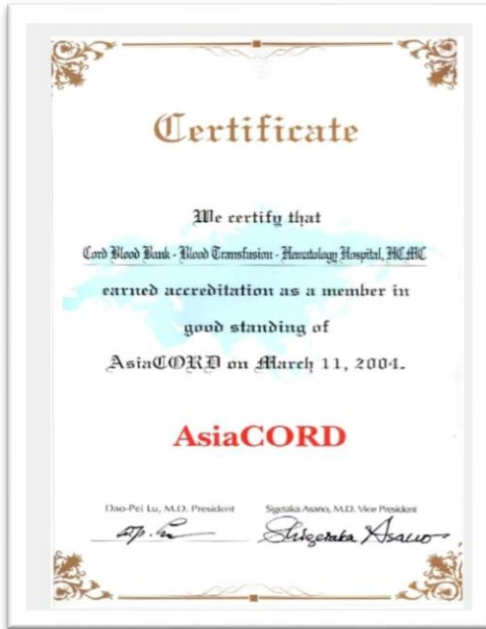
ISO 9001:2015



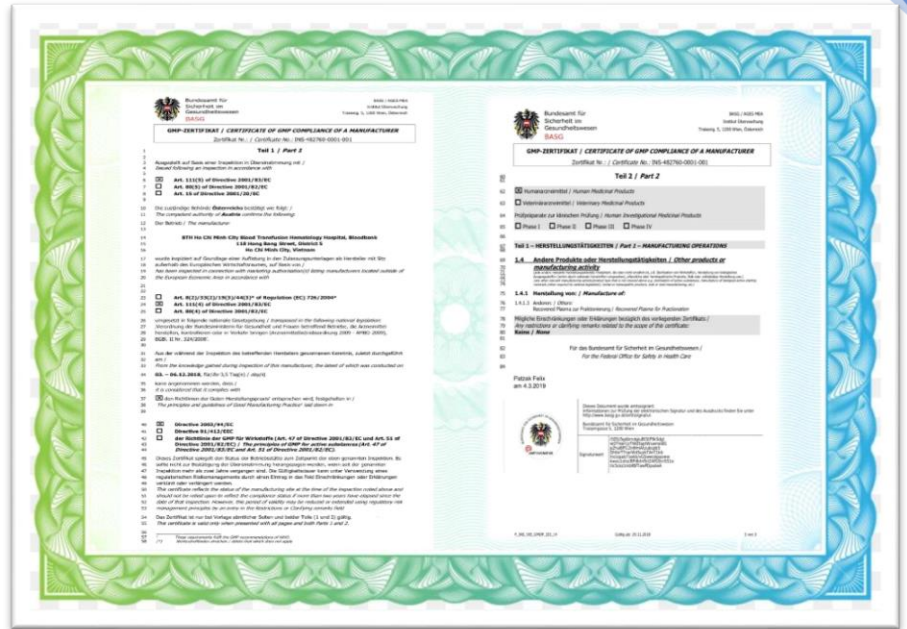
ISO 15189:2012



NGÂN HÀNG
MÁU CƯỜNG RỐN EUROCORD



THÀNH VIÊN ASIACORD



NGÂN HÀNG MÁU ĐẠT TIÊU CHUẨN GMP

3 .Ban Giám đốc

3.1. Giám đốc đầu tiên tiếp quản Viện Truyền Máu



Giám đốc (1975-2003)
GS. BS. Trần Văn Bé

3.2. Ban Giám đốc tiền nhiệm



Giám đốc (2004-2012)

GS. TS. BS Nguyễn Tấn Bình



Phó Giám đốc (2003-2018)

BS CKII. Trương Thị Kim Dung



Phó Giám đốc (2011-2020)

TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân

3.3. Ban Giám đốc đương nhiệm



**Giám đốc (2012- nay)
TS. BS CKII. Phù Chí Dũng**

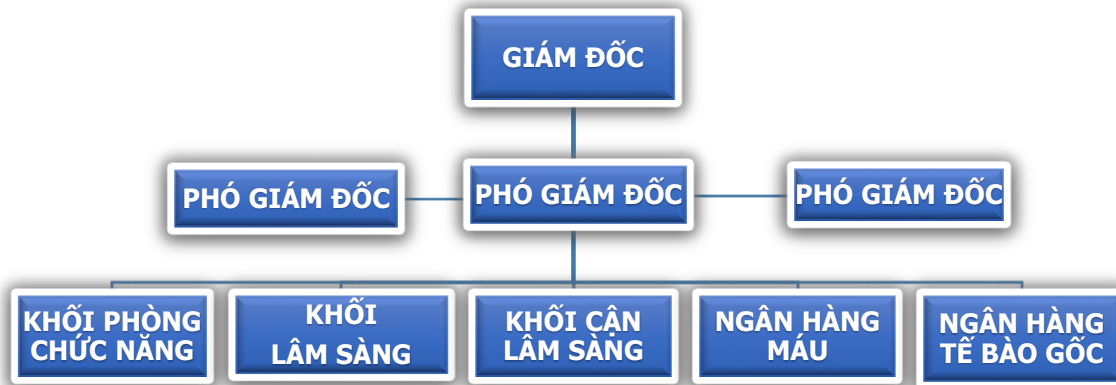


**Phó Giám đốc (2017-nay)
TS. BS. Nguyễn Phương Liên**



**Phó Giám đốc (2021-nay)
BS CKII. Nguyễn Thị Thu Hiền**

4. Sơ đồ tổ chức của Bệnh viện Truyền máu huyết học



4.1. Khối phòng Chức năng: là khối nghiệp vụ, hỗ trợ thủ tục hành chính, pháp lý vận hành BV.TMHH

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 1. Phòng Kế hoạch tổng hợp | 5. Phòng Hành chính quản trị | 9. Phòng Công tác xã hội |
| 2. Phòng Tổ chức cán bộ | 6. Phòng Vật tư – Thiết bị y tế | 10. Phòng Chỉ đạo tuyến – Đào tạo và Nghiên cứu khoa học |
| 3. Phòng Quản lý chất lượng | 7. Phòng Điều dưỡng | |
| 4. Phòng Tài chính kế toán | 8. Phòng Công nghệ thông tin | |

4.2. Khối Lâm sàng: trực tiếp điều trị, khám chữa bệnh

- | | |
|--|--------------------------------|
| 12. Khoa Cấp cứu
(gồm Bộ phận Thủ thuật – Chiết tách) | 18. Khoa Huyết học trẻ em 1 |
| 13. Khoa Hồi sức tích cực-Chống độc | 19. Khoa Huyết học trẻ em 2 |
| 14. Khoa Chăm sóc giảm nhẹ | 20. Khoa Huyết học người lớn 1 |
| 15. Khoa Khám bệnh | 21. Khoa Huyết học người lớn 2 |
| 16. Khoa Điều trị ban ngày | 22. Khoa Huyết học người lớn 3 |
| 17. Khoa Ghép tế bào gốc | 23. Khoa Dinh dưỡng – Tiết chế |

4.3. Khối Cận lâm sàng: hỗ trợ chuẩn đoán điều trị bệnh

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 24. Khoa Dược | 29. Khoa Miễn dịch |
| 25. Khoa Chẩn đoán hình ảnh | 30. Khoa Di truyền học phân tử |
| 26. Khoa Giải phẫu bệnh – Tế bào học | 27. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn |
| 28. Khoa Huyết sinh học | 31. Khoa Vi sinh |

4.4. Ngân hàng máu: tổ chức thu thập và tiếp nhận máu từ người hiến máu tình nguyện; điều chế sản xuất, cung cấp máu và các chế phẩm máu cho các Bệnh viện phía Nam, gồm 3 khoa:

32. Khoa Tiếp nhận hiến máu

34. Khoa Sàng lọc máu

33. Khoa Điều chế cấp phát máu

4.5. Ngân hàng tế bào gốc: ngân hàng tế bào gốc đầu tiên tại Việt Nam và là thành viên của hiệp hội Ngân hàng máu cuống rốn Châu Á Asia Cord và Euro Cord. Ngân hàng tế bào gốc là nơi lưu trữ tế bào gốc máu cuống rốn bằng hệ thống khoa học hiện đại, sẵn sàng cung cấp phục vụ ghép tế bào khi có yêu cầu.

5. Chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện Truyền máu huyết học

5.1. Ngân hàng máu

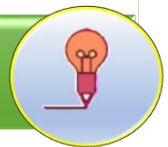
- Tiếp nhận, sàng lọc, điều chế, bảo quản và cấp phát máu, chế phẩm máu
- Đảm bảo cung cấp máu, chế phẩm máu phục vụ công tác cấp cứu và điều trị của các bệnh viện trên địa bàn TP.HCM

CHỨC NĂNG
NHIỆM VỤ



- Duy trì GMP Châu Âu về Huyết tương, hướng đến GMP tất cả các sản phẩm của Ngân hàng máu
- Xây dựng thêm Ngân hàng máu mới có khả năng tiếp nhận và sản xuất 1.000.000 túi máu toàn phần/năm (đáp ứng nhu cầu máu của 30 năm tới)
- Nâng cấp phần mềm quản lý Ngân hàng máu để quản lý túi máu từ người cho đến người nhận

ĐỊNH HƯỚNG



5.2. Ngân hàng Tế bào gốc

- Thu thập, tuyển chọn
- Xử lý, chiết tách
- Bảo quản lâu dài tế bào gốc tạo máu từ các nguồn tế bào gốc khác nhau: tế bào gốc cuống rốn, tế bào gốc ngoại vi, ...

CHỨC NĂNG
NHIỆM VỤ



- Hoàn thành Đề án Ngân hàng tế bào gốc cho người tình nguyện
- Mở rộng quy mô Ngân hàng tế bào gốc
- Hoàn thiện tế bào gốc trung mô
- Hoàn thiện Trung tâm nghiên cứu và triển khai liệu pháp tế bào Cell Therapy

ĐỊNH
HƯỚNG



5.3. Khám bệnh, chữa bệnh

- Khám chẩn đoán chuyên khoa huyết học
- Điều trị các bệnh lý huyết học, bao gồm hóa trị liệu theo phát đồ chuẩn và ghép tế bào gốc tạo máu

CHỨC NĂNG
NHIỆM VỤ



- Duy trì tiêu chuẩn JCI & tiêu chuẩn chất lượng khác
- Trở thành đơn vị đào tạo thực hành quốc tế
- Kết nối bệnh án với các bệnh viện khác trên toàn quốc.
- Trở thành trung tâm Ghép tế bào gốc có uy tín trong khu vực

ĐỊNH HƯỚNG



5.4. Chỉ đạo tuyến – Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn
- Chuyển giao công nghệ kỹ thuật y học cho tuyến dưới
- Chỉ đạo kỹ thuật cho tuyến dưới, cử cán bộ đi luân phiên
- Tổ chức và quản lý việc thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học
- Ứng dụng các tiến bộ về khoa học kỹ thuật trong khám, chữa bệnh
- Xây dựng, tham mưu chủ trương hoạt động liên quan

CHỨC NĂNG
NHIỆM VỤ



- Thành lập phòng Chỉ đạo tuyến - Đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- Xây dựng hệ thống dữ liệu nghiên cứu chung
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ dữ liệu và thực hiện nghiên cứu
- Tiếp tục hợp tác viện trường Đại học Y Dược, Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch, khoa Y Đại học Quốc gia để đào tạo, giảng dạy, thực hành
- Xây dựng thêm và hoàn thiện mô đun đào tạo liên tục

ĐỊNH HƯỚNG



NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Thời gian làm việc



* Cơ sở 1:

- Hành chính: **07:00-16:30** (nghỉ trưa 12:00 – 13:30).
- Khoa SLM, ĐCCP, Ngân hàng tế bào gốc: **07:30-16:30** (nghỉ trưa 12:30-13:30).

* Cơ sở 2:

- Hành chính: **08:00-16:00** (nghỉ trưa tại chỗ 30 phút).
- Khoa, Phòng trực tiếp/phụ trợ hoạt động khám chữa bệnh: **07:30-16:00** (nghỉ trưa 12:00-13:00), thời gian tăng cường từ **06:30-07:30** và **16:00-18:00**.

- Thường trực:

Chế độ làm việc	Bắt đầu	Kết thúc	Ghi chú
Trực ngày, ngày thường (thứ Hai đến thứ Sáu)	8:00	16:00	
Trực đêm, ngày thường	16:00	8:00 hoặc 12:00	Nhận trực 15:30
Trực ngày, Thứ Bảy/ Chủ nhật hoặc Lễ, Tết	8:00	17:30	Nhận trực 7:30
Trực đêm Thứ Bảy	17:30	8:00	Nhận trực 17:00
Trực đêm Chủ nhật	17:30	8:00/ 12:00	
Trực thường trú Thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc Lễ, tết	8:00	8:00 hôm sau	Nhận trực 7:30
Trực lãnh đạo	8:00	8:00 hôm sau	

- Ca kíp:

Chế độ làm việc	Bắt đầu	Kết thúc	Ghi chú
Ca Hành chánh	8:00	16:00	
Ca 1	8:00	17:30	Nhận trực 7:30
Ca 2	17:30	8:00	Nhận trực 17:00

2. Trang phục



- Viên chức, người lao động đã giao kết hợp đồng lao động được cấp đồng phục 02 bộ quần áo/năm hoặc theo kế hoạch của Bệnh viện.

Yêu cầu chung: khi chưa có đồng phục, nhân viên mặc trang phục lịch sự, gọn gàng; vị trí làm việc chuyên môn (bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng) trang bị thêm áo blue trắng.

Đối với nhân viên nghỉ việc, các Khoa phòng liên quan lập biên bản bàn giao công việc và bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ làm việc, hai bên ký xác nhận và chuyển 01 bản Biên bản bàn giao cho phòng Tổ chức cán bộ lưu.

3. Thẻ nhân viên



- Toàn thể viên chức, người lao động (kể cả nhân viên thử việc, cán bộ Giảng) được cấp thẻ nhân viên và phân quyền ra vào các Khoa/Phòng trong Bệnh viện.
- Nhân viên bắt buộc đeo thẻ trong thời gian làm việc.
- Khi mất thẻ hoặc hư hỏng, Khoa/Phòng tổng hợp báo phòng Hành chính quản trị hỗ trợ.

4. Quy định quản lý và sử dụng các thiết bị, văn phòng phẩm

VPP, thiết bị
văn phòng
(máy in,
photocopy)

Mục đích sử
dụng cho
công việc

- In/photo tài liệu thật sự cần thiết
- Sử dụng hai mặt giấy
- Khuyến khích sử dụng lại giấy một mặt có nội dung không quan trọng

Điện thoại
BVTMMH
(cố định,
di động)

Mục đích sử
dụng cho
công việc

- Ưu tiên sử dụng số nội bộ
- Diễn đạt qua điện thoại lịch sự, rõ ràng, ngắn gọn (xưng tên, Khoa/Phòng công tác), âm lượng vừa đủ nghe

Thông báo hư hỏng, sửa chữa:



- + Máy vi tính, máy in, máy scan: liên hệ Phòng Công nghệ thông tin
- + Máy photocopy, điện thoại: liên hệ Phòng Hành chính quản trị

5. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy



BVTMHH thực hiện đầy đủ các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động gồm: môi trường làm việc, công cụ dụng cụ, trang phục bảo hộ, trang bị tài liệu kiến thức an toàn vệ sinh lao động.

- Viên chức, Người lao động tuân thủ quy định, nội quy, quy trình, hướng dẫn sử dụng các loại trang thiết bị, yêu cầu an toàn, vệ sinh lao động.
- Báo cáo kịp thời nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm
- Tham gia cấp cứu và khắc phục sự cố (nếu có)






- Viên chức, người lao động tuân thủ tuyệt đối Quy định về phòng chống cháy nổ và thực hiện “Tiêu lệnh chữa cháy”.

- Nhân viên và người nhà người bệnh hỗ trợ đưa người bệnh thoát khỏi khu vực cháy.

- Trưởng khoa/phòng có nhiệm vụ điểm danh nhân viên của mình, báo ngay cho đội cứu hỏa và công an địa phương nếu phát hiện thiếu người.

6. Kỷ luật

	NGƯỜI LAO ĐỘNG	VIÊN CHỨC
Căn cứ pháp lý	Bộ Luật lao động 2019	Luật Viên chức
Hình thức kỷ luật 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khiển trách 2. Kéo dài thời hạn nâng lương ≤ 6 tháng 3. Cách chức 4. Sa thải 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khiển trách 2. Cảnh cáo 3. Cách chức 4. Buộc thôi việc
Hành vi vi phạm kỷ luật	<p>Chi tiết hành vi vi phạm kỷ luật theo Luật lao động, Luật Viên chức, Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản liên quan.</p> <p>Ảnh hưởng đến xét thi đua khen thưởng, đánh giá phân loại bình bầu và thu nhập tăng thêm</p>	



7. Quy tắc ứng xử

7.1. Giao tiếp và ứng xử với bệnh nhân, thân nhân, đối tác:

- Niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, hướng dẫn rõ ràng các quy định liên quan đến công việc.
- Không hách dịch, nhũng nhiều gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt.

7.2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của Bệnh viện khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên trong giao tiếp và làm việc, đúng nguyên tắc theo cấp bậc và không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

7.3. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- gương mẫu trong lối sống và công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.



- Dân chủ cơ sở, lắng nghe ý kiến, tâm tư, nguyện vọng của VC, NLD để quản lý hiệu quả, phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong công việc.
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng và theo dõi tiến độ, chất lượng, kết quả công việc của VC, NLD.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

7.4. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.
- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

7.5. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử

- Giao tiếp qua điện thoại trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không gắt gỏng hay nói trống không và ngắt máy đột ngột.
- Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử liên quan đến công việc kịp thời và lịch sự.





CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

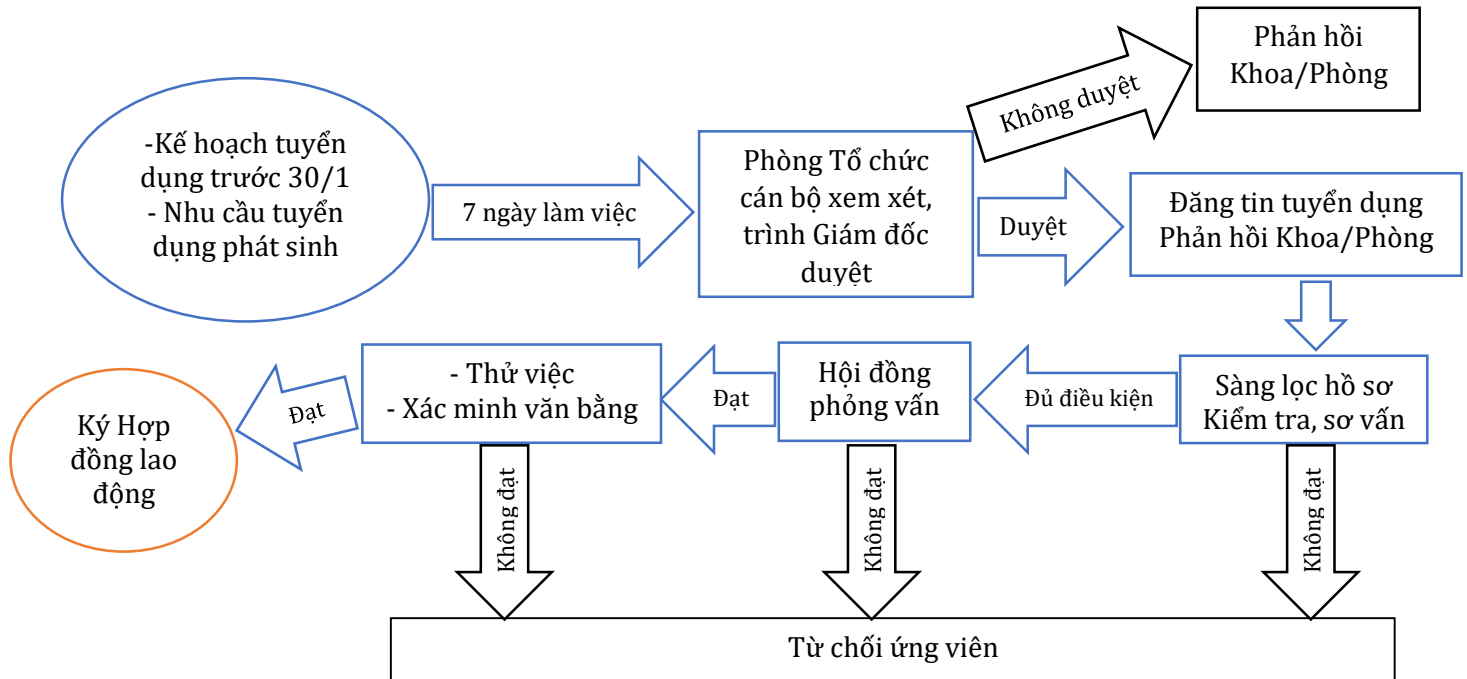


1. Tuyển dụng viên chức và người lao động

1.1. Quy trình xét tuyển viên chức theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020

Sau khi Sở Nội vụ, Sở Y tế phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức, phòng Tổ chức cán bộ trình Hội đồng tuyển dụng để phân công công tác tổ chức thực hiện với thời gian, hình thức tuyển dụng, điều kiện tiêu chuẩn xét tuyển và đề thi tuyển dụng.

1.2. Quy trình tuyển dụng người lao động



2. Giao kết Hợp đồng

2.1. Người lao động

	HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC	HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Thời hạn hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ thử việc 01 lần/ công việc- Thời gian thử việc:<ul style="list-style-type: none">+ ≤ 180 ngày đối với cấp quản lý theo quy định+ ≤ 60 ngày đối với chức danh từ cao đẳng trở lên+ ≤ 30 ngày đối với chức danh từ trung cấp, nhân viên nghiệp vụ+ ≤ 06 ngày đối với công việc khác	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ giao kết tối đa 02 Hợp đồng xác định thời hạn và tiếp theo giao kết 01 Hợp đồng không xác định thời hạn- Thời hạn hợp đồng:<ul style="list-style-type: none">+ Hợp đồng xác định thời hạn: ≤ 36 tháng+ Hợp đồng không xác định thời hạn: không có thời hạn kết thúc hợp đồng

	HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC	HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Lương thưởng, phụ cấp	<ul style="list-style-type: none"> - 100% hệ số lương của công việc đó <i>(đã gồm phần bảo hiểm thất nghiệp Bệnh viện chi trả cùng lương cho người lao động theo quy định)</i> - Không có phụ cấp và thưởng - Mốc nâng lương không tính thời gian này 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% hệ số lương của công việc đó - Phụ cấp công việc (nếu có), thưởng lễ tết, thu nhập tăng thêm - Mốc nâng lương tính từ ngày giao kết hợp đồng lao động
Bảo hiểm bắt buộc	Không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN)	Thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm bắt buộc (tỷ lệ đóng có thể thay đổi theo quy định): + NLĐ: trích đóng 10.5% từ lương + BV.TMHH: trích đóng 21.5%
Thuế thu nhập cá nhân	Thuộc đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân	

	HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC	HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Chấm dứt hợp đồng	<ul style="list-style-type: none">- Khuyến khích NLĐ báo trước 03 ngày khi chấm dứt thử việc trước hạn- BV.TMHH sẽ báo kết quả thử việc đạt hoặc không đạt cho NLĐ trước khi hết hạn thử việc	<ul style="list-style-type: none">- Sau khi hoàn thành nghĩa vụ của mình, NLĐ chấm dứt hợp đồng phải báo trước bằng văn bản đến Giám đốc với thời hạn:<ul style="list-style-type: none">+ ≥ 30 ngày: HĐLĐ xác định thời hạn+ ≥ 45 ngày: HĐLĐ không xác định thời hạn+ ≥ 15 ngày: hết hạn HĐLĐ- NLĐ đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật:<ul style="list-style-type: none">+ Không được trợ cấp thôi việc+ Bồi thường nửa tháng lương và khoản tiền tương ứng với tiền lương những ngày không báo trước+ Bồi hoàn chi phí đào tạo

2.2. Viên chức

	TẬP SỰ	HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC (HĐLV)
Thời hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Phải thực hiện tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian công tác vị trí tương ứng theo quy định - Thời gian tập sự: <ul style="list-style-type: none"> + 12 tháng đối với trình độ đại học, riêng bác sĩ là 09 tháng + 09 tháng đối với trình độ cao đẳng + 06 tháng đối với trình độ trung cấp + Không tính vào thời gian tập sự đối với thời gian nghỉ sinh con theo chế độ BHXH, nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, nghỉ không hưởng lương, thời gian tạm đình chỉ công tác,... theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Trước 01/07/2020 vào viên chức: <ul style="list-style-type: none"> + 01 Hợp đồng làm việc 12 tháng gồm thời gian tập sự (nếu có) + 01 Hợp đồng làm việc 36 tháng + 01 Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn - Từ 01/07/2020 vào viên chức: <ul style="list-style-type: none"> + Đầu tiên giao kết 01 Hợp đồng làm việc 12 tháng gồm thời gian tập sự (nếu có) + Tiếp theo giao kết Hợp đồng làm việc 60 tháng

Lương	<ul style="list-style-type: none"> - Theo hệ số lương của công việc tại thời điểm tập sự - Mốc nâng lương không tính thời gian này 	Hệ số lương và mốc nâng lương tính lại sau khi trừ thời gian tập sự
Bảo hiểm bắt buộc	Thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm bắt buộc (tỷ lệ đóng có thể thay đổi theo quy định): + NLĐ: trích đóng 10.5% từ lương + BV.TMHH: trích đóng 21.5%	
Thuế thu nhập cá nhân	Thuộc đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân	
Chấm dứt hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - NLĐ không đạt yêu cầu tập sự hoặc vi phạm kỷ luật - BV.TMHH báo cáo SYT hủy bỏ quyết định tuyển dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - BV.TMHH báo trước 60 ngày hết hạn HĐLV xác định thời hạn - Viên chức báo trước bằng văn bản đến Giám đốc: 30 ngày đối với HĐLV


	<ul style="list-style-type: none">- NLD được trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú (nếu có)	<ul style="list-style-type: none">xác định thời hạn hoặc 45 ngày đối với HĐLV không xác định- Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu:<ul style="list-style-type: none">+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố+ Chưa làm việc đủ thời gian cam kết khi được cử đi đào tạo+ Chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của mình+ Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế- Khác: theo Luật Viên chức
--	---	---

c) Lao động khác (Cộng tác viên, hưu trí, bác sĩ nội trú, ...)

Mỗi đối tượng lao động sẽ giao kết loại hợp đồng tương ứng theo Luật định.


3. Lương

<p>Công thức tính lương tháng</p>	$\text{Hệ số lương và phụ cấp}^{(*)} \times \frac{\text{Mức lương cơ sở}^{(**)}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế} - \text{Trích đóng Bảo hiểm bắt buộc, Đoàn phí, Thuế thu nhập cá nhân}$ <p>(*) Hệ số lương và phụ cấp: theo trình độ, vị trí việc làm (**) Mức lương cơ sở: theo quy định của Nhà nước</p>
<p>Các khoản trích đóng từ lương</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) + NLĐ: 10.5% hệ số lương, phụ cấp chức vụ, TNVK \times mức lương cơ sở + BV.TMHH: 21.5% tương ứng - Công đoàn: + NLĐ: 1% Đoàn phí + BV.TMHH: 2% Kinh phí công đoàn - Thuế thu nhập cá nhân: trích nộp theo thu nhập tháng của VC-NLĐ

<p>Thời gian chi</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Ngày 10: tiền lương, trực, ngoài giờ, trong đó lương thử việc được thanh toán sau khi nhân viên thử việc cung cấp đủ thông tin số tài khoản Vietinbank, Mã số thuế thu nhập cá nhân- Ngày 15: bồi dưỡng, phụ cấp thành tiền khác- Ngày 30: lương của Cộng tác viên và Cán bộ bộ môn; 60% thu nhập tăng thêm tạm tính (<i>thu nhập tăng thêm còn lại phụ thuộc vào hiệu quả kinh doanh của BV.TMHH và được chi vào năm sau nếu có</i>)
<p>Hình thức nhận lương</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển khoản qua ngân hàng Vietin- Nhân viên mới chủ động mở tài khoản Vietinbank và cung cấp mã số thuế thu nhập cá nhân trước kỳ chi lương đầu tiên

4. Chế độ thưởng, bồi dưỡng

Điều kiện	<ul style="list-style-type: none">- VC-NLĐ giao kết HĐLĐ 12 tháng trở lên, đang làm việc và không áp dụng nghỉ không lương việc riêng hoặc đã có đơn xin thôi việc đang được Bệnh viện thụ lý trước thời điểm thưởng lễ, tết- Cán bộ bộ môn, Bác sĩ nội trú và Cộng tác viên được thưởng theo thỏa thuận Hợp đồng và Quy chế chi tiêu nội bộ- Mức thưởng tùy theo đối tượng lao động, thâm niên và vị trí làm việc
Thưởng lễ tết	<ul style="list-style-type: none">- Thưởng Lễ tết gồm: ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, Ngày Quốc tế phụ nữ 08/03, Lễ 30/4 và 1/5, Quốc khánh 2/9, Giỗ tổ Hùng Vương 10/03 Âm lịch, Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, Tết Dương lịch 01/01 và Tết Âm lịch.- Thưởng lương tháng 13 và 40% còn lại của thu nhập tăng thêm: tùy thuộc vào tình hình thu chi của BV.TMHH

<p>Bồi dưỡng, khác</p>	<ul style="list-style-type: none">- Phụ cấp cơm- Bồi dưỡng chuyên môn theo ca kíp và bồi dưỡng chuyên môn theo vị trí công việc.- Bồi dưỡng xăng- Bồi dưỡng, phụ cấp khác được Giám đốc phê duyệt
<p>Chế độ khác</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Tiền mừng sinh nhật, trung thu- Tết thiếu nhi 1/6: VC-NLĐ có con dưới 15 tuổi, mỗi bé 1 phần- Hiếu hỷ: kết hôn, ốm đau nhập viện từ 03 ngày trở lên, phúng điếu- Thăm hỏi tết cán bộ nghỉ hưu 2 năm liền- Thăm hỏi cán bộ, viên chức gia đình Thương binh liệt sĩ- Khám sức khỏe định kỳ theo quy định- Tham quan nghỉ mát hàng năm

5. Ngày nghỉ

5.1. Nghỉ hưởng nguyên lương

5.1.1. Nghỉ phép năm



- Môi trường làm việc bình thường hưởng 12 ngày/năm, tương ứng 1 phép/ tháng làm việc, tính từ khi giao kết hợp đồng lao động.

- Công việc nặng nhọc, độc hại hưởng 14 ngày phép/năm.
- Công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại hưởng 16 ngày phép/năm.

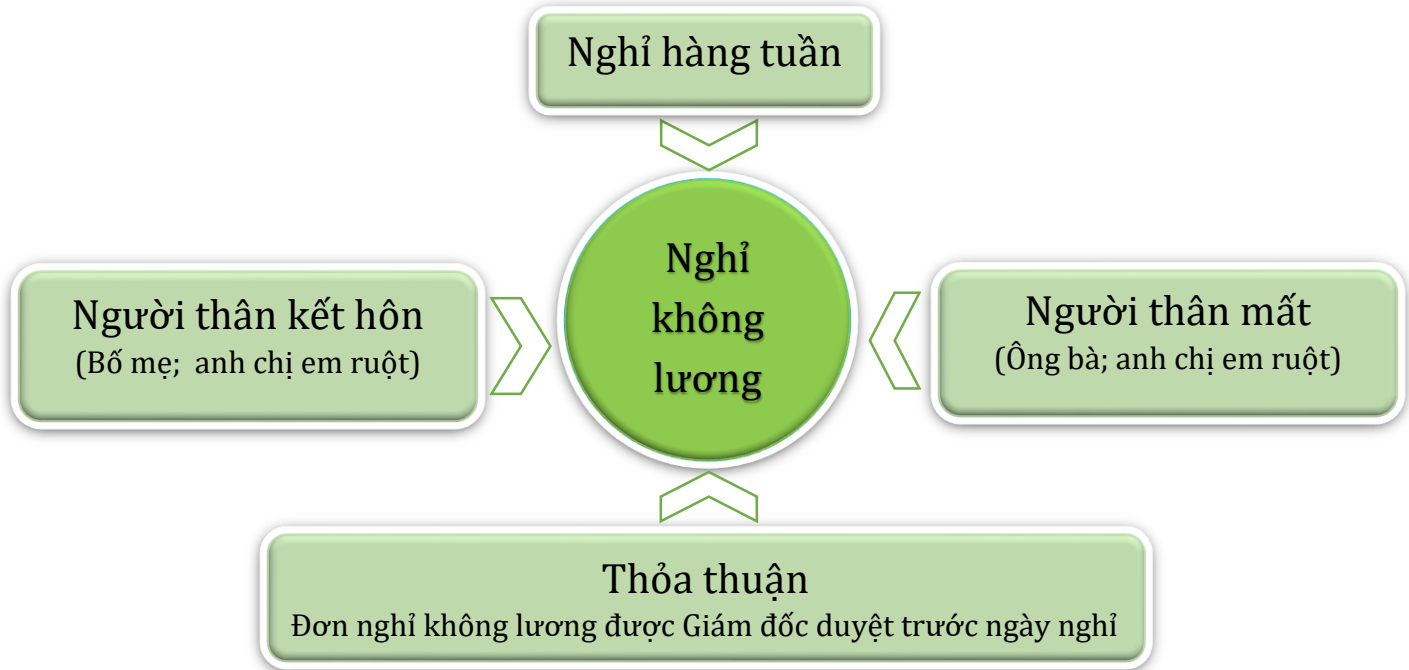
5.1.2. Nghỉ chế độ

- **Kết hôn:** bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày; con kết hôn được nghỉ 01 ngày.
- **Tang chế:** tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng hoặc con chết được nghỉ 03 ngày.





5.2. Nghỉ không hưởng lương



5.3. Nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội

Nguyên tắc: hưởng lương BHXH thì không hưởng lương của BV.TMHH

5.3.1. Nghỉ ốm

Đối tượng	- Bản thân ốm - Con dưới 7 tuổi ốm
Thủ tục	- Giấy ra viện/Giấy nghỉ hưởng BHXH - Chấm công nghỉ ốm tương ứng chứng từ hưởng chế độ ốm
Nguồn chi	BHXH
Mức hưởng	75% mức tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề khi nghỉ ốm/24 ngày <i>(*) NLĐ ốm đau >180 ngày/năm sẽ tính tỷ lệ hưởng theo số năm tham gia BHXH</i> <i>(*) Tính theo ngày làm việc thực tế, không tính ngày nghỉ hàng tuần, Lễ tết</i>

5.3.2. Nghỉ thai sản

a) Nghỉ khám thai



Khám thai
thông thường

1 ngày/ lần

(không quá 5 lần trong quá trình mang thai)



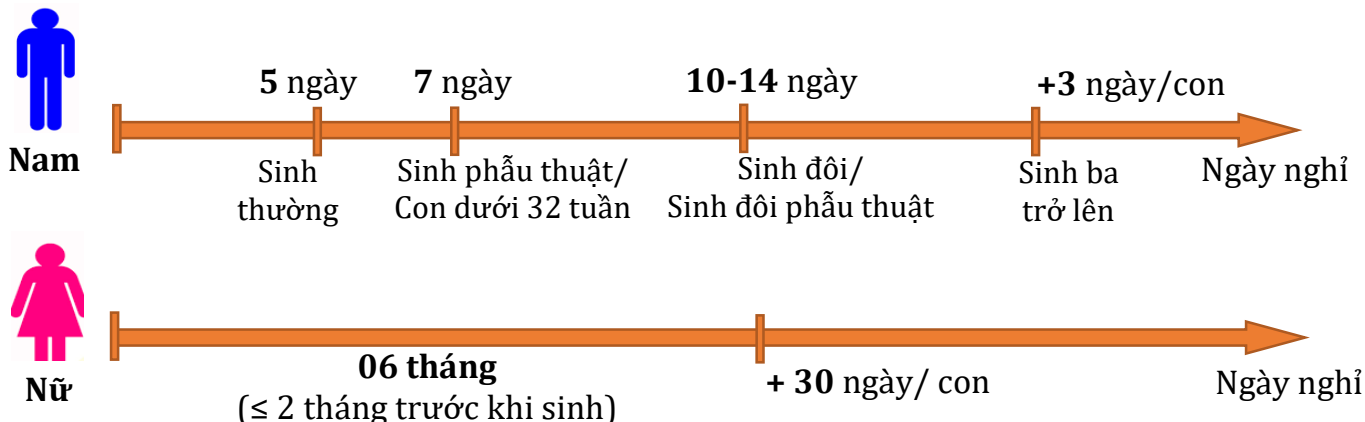
Ở xa cơ sở khám bệnh/
có bệnh lý/ thai không bình thường

2 ngày/ lần

Ngày nghỉ

(Thời gian nghỉ hưởng khám thai theo ngày làm việc thực tế)

b) Nghỉ thai sản



- Hưởng 6 tháng tiền lương đóng BHXH của lương bình quân 6 tháng liền kề trước khi nghỉ sinh và 2 tháng lương cơ sở
- Đi làm sớm (nghỉ sinh ≥ 4 tháng): Đơn xin làm lại sớm sau thai sản + Giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc được Giám đốc phê duyệt

5.3.3. Nghỉ hưu



6. Quyền lợi Lao động nữ




Nuôi con dưới 01 tuổi không phải làm ban đêm, làm thêm giờ, đi công tác xa



Nuôi con dưới 01 tuổi được nghỉ 60 phút/ngày



Hành kinh được nghỉ 30 phút/ngày trong 03 ngày/tháng

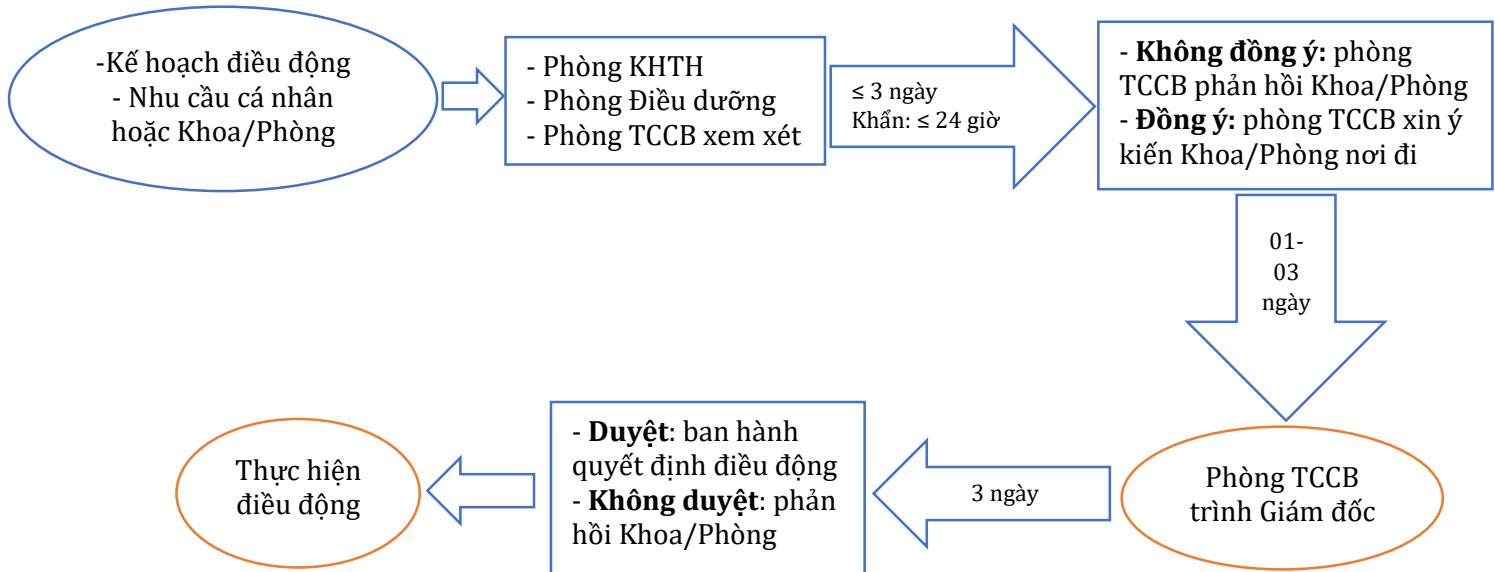


Làm công việc nặng nhọc khi mang thai ở tháng thứ 7 chuyển làm việc nhẹ hơn hoặc giảm 01 giờ làm hưởng nguyên lương

7. Điều động

Điều động nhân sự: là điều chuyển viên chức, người lao động từ khoa/ phòng này đến làm việc tại khoa/ phòng khác nhằm tổ chức thực hiện việc đào tạo thực hành, đào tạo liên tục, đào tạo nhân viên mới theo kế hoạch hoặc giải quyết sự thiếu hụt nhân sự do yêu cầu cấp thiết của công việc.

Quy trình điều động:



8. Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức

ĐÀO TẠO NỘI BỘ

- **Đào tạo hội nhập:** thử việc hoặc khi chuyển đổi công việc.
- **Đào tạo liên tục:** bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề theo hướng dẫn của Bộ Y tế.
- **Đào tạo hướng dẫn thực hành:** hướng dẫn thực hành và được xác nhận thời gian thực hành phục vụ cho việc cấp chứng chỉ hành nghề.



HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

ĐÀO TẠO BÊN NGOÀI

- **Đào tạo nâng cao trình độ bằng cấp:** Đại học, sau đại học, chuyên khoa I, chuyên khoa II hoặc tương đương.
- **Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng làm việc và quản lý:** về Chính trị, Quản lý Nhà nước/Bệnh viện, ATVSLĐ, bồi dưỡng khác theo yêu cầu vị trí việc làm.

ĐỀ XUẤT ĐÀO TẠO

P.TCCB phối hợp giữa Chỉ đạo tuyến, P.KHTH, P.Điều Dưỡng, P.TCKT và Khoa/phòng xem xét nhu cầu đào tạo, ngân sách, tiêu chuẩn để đề xuất đối tượng/ hình thức đào tạo phù hợp

ĐÀO TẠO

- VC-NLĐ đồng ý đào tạo, cam kết đào tạo (thời gian gắn bó và chi phí đào tạo) và báo cáo tiến độ, khó khăn (nếu có)
- VC-NLĐ hoàn thành khóa đào tạo và đạt được Văn bằng chứng nhận, cung cấp bản sao y văn bằng lưu hồ sơ và luận văn/ luận án lưu thư viện

CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Giám đốc xem xét, quyết định cử nhân viên đi đào tạo

QUY TRÌNH

TẠO ĐIỀU KIỆN

Khoa/phòng sắp xếp nhân lực, thời gian làm việc phù hợp; chấm công ngày học chính xác

9. Đánh giá viên chức – người lao động

Mục đích: xếp loại chất lượng VC-NLĐ và thực hiện các chính sách khác như: bố trí công việc, đào tạo, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật.

	ĐÁNH GIÁ QUÝ	ĐÁNH GIÁ NĂM
Cơ sở pháp lý	Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND	Nghị định 90/2020/NĐ-CP
Thẩm quyền đánh giá (sau khi cá nhân tự đánh giá)	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc do Sở Y tế đánh giá - Phó Giám đốc do Giám đốc nhận xét và Sở Y tế xem xét, xếp loại - Trưởng các Khoa/Phòng hoặc tương đương do Giám đốc đánh giá - Phó trưởng Khoa/Phòng, KTVTK/ĐDTK và tương đương cùng với VC-NLĐ công tác tại các Khoa/Phòng do Trưởng các Khoa/Phòng hoặc tương đương đánh giá 	
	Căn cứ ngày công và hiệu quả công việc để cho điểm: - Hoàn thành xuất sắc	Căn cứ tiêu chí chất lượng, hiệu quả công việc để đánh giá, phân loại: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

	ĐÁNH GIÁ QUÝ	ĐÁNH GIÁ NĂM
Xếp loại đánh giá	nhiệm vụ (HTXSNV): 90-100 điểm	+ Nhân viên (NV): đạt 100% chất lượng, tiến độ, trong đó $\geq 50\%$ HTNV vượt mức + Quản lý (QL): 100% nhân viên đạt HTNV trở lên, trong đó $\geq 70\%$ HTTNV, HTXSNV và $\geq 50\%$ HTNV vượt mức
	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV): 75 - < 90 điểm	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: + NV: đạt 100% chất lượng, tiến độ + QL: 100% nhân viên đạt HTNV trở lên, trong đó $\geq 70\%$ HTTNV trở lên và $\geq 80\%$ HTNV
	- Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV): 50 - < 75 điểm	- Hoàn thành nhiệm vụ: + NV: HTNV được giao, trong đó $\leq 20\%$ chưa đạt tiến độ, hiệu quả thấp + QL: $\geq 70\%$ nhân viên/nhiệm vụ đạt HTNV trở lên
	- Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV): < 50 điểm	- Không hoàn thành nhiệm vụ: + NV, QL: $\geq 50\%$ KHTNV hoặc bị xử lý kỷ luật

10. Quy định đi nước ngoài

Tất cả các trường hợp đi nước ngoài đều phải làm văn bản đề nghị gửi đến Phòng Tổ chức cán bộ và phải được sự chấp thuận của Bệnh viện và cấp có thẩm quyền.

	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC CÔNG	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC RIÊNG
Thủ tục	<ol style="list-style-type: none">1. Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài2. Thư mời (bản sao) của Cơ quan, tổ chức trong hoặc ngoài nước và bản dịch tiếng Việt (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài)3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Giám đốc Bệnh viện (Mẫu HS02-VC/BNV theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ)5. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại	<ol style="list-style-type: none">1. Không có thư mời đích danh: Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài việc riêng và Đơn xin phép đi nước ngoài của VC-NLĐ2. Có thư mời đích danh:<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài- Đơn xin phép đi nước ngoài của VC-NLĐ- Thư mời (bản sao) của Cơ quan, tổ chức trong hoặc ngoài nước và bản dịch tiếng

ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC CÔNG	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC RIÊNG
<p>nước ngoài của VC-NLĐ (nếu có)</p> <p>5. Văn bản thẩm định của Bệnh viện đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của VC-NLĐ thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có)</p>	<p>Việt (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài)</p> <ul style="list-style-type: none">- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Giám đốc Bệnh viện, trường hợp viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ)- Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của VC-NLĐ (nếu có)- Văn bản thẩm định của Bệnh viện đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của VC-NLĐ thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có)

	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC CÔNG	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC RIÊNG
Thời hạn	<p>- Đi < 3 tháng và không quá 2 lần/năm: gửi đủ hồ sơ về P.TCCB ≥ 20 ngày làm việc trước chuyến đi. Riêng Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Bệnh viện, Ban Giám đốc Bệnh viện được cử đi nước ngoài việc công thì gửi đủ hồ sơ ≥ 30 ngày làm việc trước chuyến đi.</p> <p>- Đặc biệt (việc công > 2 lần/năm và cần thiết cho công việc chuyên môn của Bệnh viện; đi việc công ≥ 3 tháng): gửi đầy đủ hồ sơ về P.TCCB ≥ 30 ngày làm việc trước chuyến đi.</p>	<p>- Không có thư mời đích danh đi < 3 tháng: gửi đủ hồ sơ về P.TCCB ≥ 15 ngày làm việc trước chuyến đi.</p> <p>- Không có thư mời đích danh đi ≥ 3 tháng hoặc Bí thư/Phó Bí thư/BGD: gửi đủ hồ sơ về P.TCCB ≥ 30 ngày làm việc trước chuyến đi.</p> <p>- Có thư mời đích danh: gửi đủ hồ sơ về P.TCCB ≥ 35 ngày làm việc trước chuyến đi.</p>

	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC CÔNG	ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC RIÊNG
Nghĩa vụ	<p>Cấp ủy chi bộ, Ban phụ trách Khoa/Phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển chọn, đề xuất VC-NLĐ đi nước ngoài đúng đối tượng, tiêu chuẩn, năng lực. - Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất nhập cảnh và đi nước ngoài của VC-NLĐ, Đảng viên; báo cáo ngay cho P.TCCB khi phát hiện sai phạm. - P.TCCB thẩm định hồ sơ, tham mưu cho Giám đốc và tổng hợp báo cáo Sở Y tế <p>Cá nhân đi nước ngoài</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảng viên báo cáo, gửi cấp ủy chi bộ 01 bản sao quyết định, cho phép đi nước ngoài. - Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ công dân Việt Nam và chấp hành pháp luật của nước sở tại. - Báo cáo P.TCCB, Giám đốc Bệnh viện, chi bộ, Trưởng Đoàn nếu không thực hiện chuyển đi nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài quá thời hạn cho phép. - ≤ 5 ngày làm việc sau khi về nước: báo cáo kết quả chuyển đi bằng văn bản cho Trưởng đoàn, cho cấp có thẩm quyền, Giám đốc Bệnh viện và chi bộ => cơ sở xem xét đi nước ngoài lần sau. - Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho P.TCCB quản lý, theo dõi. 	

11. Thi đua khen thưởng

	THI ĐUA	KHEN THƯỞNG
Thẩm quyền	- Lao động tiên tiến, Tập thể lao động tiên tiến: Giám đốc Bệnh viện - Các danh hiệu khác: Cấp có thẩm quyền khen thưởng	
Tiêu chuẩn	Mỗi danh hiệu thi đua khen thưởng có tiêu chí bình chọn khác nhau, chi tiết theo Quy chế Thi đua khen thưởng của BV.TMHH và văn bản pháp luật hiện hành	
Hình thức	<p>1. Thi đua thường xuyên: cá nhân nhằm làm tốt công việc hằng ngày, tháng, quý, năm</p> <p>2. Thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt): thường là của tập thể nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm được xác định trong khoảng</p>	<p>1. Khen thưởng thường xuyên: cá nhân, tập thể đạt thành tích xuất sắc hàng năm so với kế hoạch năm hoặc nhiều năm</p> <p>2. Khen thưởng theo đợt hoặc chuyên đề: cá nhân, tập thể đạt thành tích sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua hoặc một chuyên đề công tác do Giám đốc phát động</p>

	<p>thời gian nhất định, mang tính chất chuyên môn, ngành nghề khắc phục khó khăn, yếu kém</p>	<p>3. Khen thưởng đột xuất: cá nhân, tập thể đạt thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc trong hoàn cảnh ngoài dự kiến</p> <p>4. Khen thưởng cá nhân, gia đình và tập thể hiến máu: có thành tích hiến máu tự nguyện, vận động hiến máu tự nguyện</p> <p>5. Khác: Huân chương Sao vàng, Giải thưởng Thành phố, Vì sức khỏe nhân dân, Báo cáo sự cố y khoa, Đề án cải tiến chất lượng,... theo quy định của Nhà nước.</p>
<p>Quy trình</p>	<p>1. Quý 1 hàng năm, Khoa/Phòng đăng ký loại thi đua với P.TCCB</p> <p>2. Cuối năm khi Sở Y tế chỉ đạo thực hiện bình xét thi đua khen thưởng,</p>	<p>1. Khi khoa phòng hoặc cá nhân đạt thành tích xuất sắc đột xuất thì khoa phòng nơi công tác hoặc khoa phòng liên quan đề xuất P.TCCB kiến nghị Giám đốc kịp thời khen</p>

<p>P.TCCB triển khai đến VC-NLĐ và Khoa/Phòng, tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 31/10 năm sau</p> <p>3. Khoa/Phòng tổ chức bình xét danh hiệu thi đua gửi về P.TCCB</p> <p>4. Hội đồng Thi đua-Khen thưởng họp xét danh hiệu thi đua cá nhân, tập thể và trình Giám đốc duyệt khen thưởng hoặc ban hành công văn đề nghị cấp trên khen thưởng</p> <p>5. P.TCCB thông báo cho cá nhân, tập thể nhận quyết định, đồng thời trình Giám đốc duyệt chi thưởng</p>	<p>thưởng, động viên, khích lệ</p> <p>2. Sau khi Giám đốc có quyết định khen thưởng và trao Giấy khen, P.TCCB thực hiện thủ tục khen thưởng</p>
---	---

KẾT LUẬN

Số tay viên chức, người lao động tại BV.TMHH như là người bạn đồng hành trong công việc, cung cấp thông tin cơ bản về BV.TMHH, quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và là tài liệu không thể thiếu trong công tác tổ chức cán bộ trong việc giải đáp thắc mắc liên quan cho viên chức, người lao động; đồng thời hỗ trợ đào tạo hội nhập cơ bản cho nhân viên mới hiểu rõ hơn lịch sử hình thành, phát triển của BV.TMHH, chế độ chính sách, nội quy lao động trước khi bắt đầu làm việc tại BV.TMHH.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
2. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2020.
3. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
4. Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
5. Trang điện tử của Bệnh viện Truyền máu huyết học <https://bthh.org.vn>.
6. Một số quy định, quy chế nội bộ của Bệnh viện Truyền máu huyết học như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế đào tạo, Quy chế đi nước ngoài, Quy chế thi đua khen thưởng, Quy trình tuyển dụng và Quy trình điều động.