

Số: 875/TB-TTYT

Nam Đông, ngày 24 tháng 9 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc Quy định thời gian nộp chứng từ thanh toán các chế độ

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trạm y tế các xã, thị trấn

Để thuận tiện trong việc thanh toán và kịp thời chi trả các chế độ cho cán bộ viên chức, Trung tâm Y tế Nam Đông thông báo đến các Khoa, Phòng, TYT các nội dung liên quan như sau:

1. Về bảng chấm công:

- Thực hiện theo mẫu bảng chấm công thông nhất (mẫu C01-HD TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017).

- Ký hiệu bảng chấm công:

+ Đi làm:	+	+ Ông, điều dưỡng:	Ô
+ Con Ông:	Cô	+ Thai sản:	Ts
+ Trực:	T	+ Nghị phép:	P
+ Đi học, tập huấn:	H	+ Nghị bù:	Nb
+ Nghị không lương:	No	+ Vắng không lý do:	V
+ Nghị dưỡng sức:	Ds	+ Công tác:	CT
+ Tăng cường, đi xa	TC	+ Nghị lễ:	NL

Bảng chấm công phải chấm đúng ký hiệu, rõ ràng, không được tẩy xóa.

- Thời gian nộp bảng chấm công:

Hạn cuối cùng nộp bảng chấm công là ngày 05 của tháng tiếp theo (nếu ngày 05 là ngày thứ 7, CN thì sẽ chuyển sang hết ngày Thứ hai của tuần tiếp theo trong tháng).

Quá thời hạn nêu trên, phòng TC - KT tạm thời dừng chi trả tiền lương đối với Khoa, phòng, Trạm y tế chưa nộp bảng chấm công và tiến hành chi trả vào kỳ lương tiếp theo.

2. Chế độ độc hại bằng hiện vật (Chế độ sửa độc hại):

- Nộp chứng từ thanh toán hàng tuần: Ngày Thứ Tư của tuần kế tiếp

Ví dụ: Thanh toán cho chế độ độc hại của Tuần 01: Nộp chứng từ thanh toán vào ngày Thứ Tư của tuần kế tiếp là Tuần 02.

Quá thời hạn nêu trên Phòng TC - KT sẽ không nhận chứng từ và không thanh toán bổ sung chứng từ sửa tuần đó.

3. Chế độ Công tác phí:

- Thực hiện theo mẫu Giấy đi đường thông nhất (mẫu C16-HD TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017)

- Ghi đầy đủ và ký đóng dấu các nội dung quy định theo mẫu. Số ngày công tác theo giấy đi đường và số ngày công tác theo Bảng chấm công phải khớp đúng. Trường hợp không khớp đúng, không đầy đủ về nội dung và số ngày, giấy đi đường đó sẽ không được thanh toán chế độ.



- Thời gian nộp Giấy đi đường:

Thanh toán chế độ Công tác phí hàng Quý, nộp chứng từ thanh toán CTP hạn cuối vào ngày 10 của tháng đầu tiên, quý tiếp theo.

4. Chế độ Phẫu Thuật – Thủ thuật:

- Thanh toán chế độ Phẫu Thuật – Thủ thuật: Hàng Quý, nộp chứng từ thanh toán PT - TT hạn cuối vào ngày 10 của tháng đầu tiên, quý tiếp theo.

5. Chế độ Xăng xe chuyên viện:

- Hạn cuối nhận chứng từ Xăng xe vào ngày 07 hàng tháng, quá thời hạn nêu trên, Lái xe không nộp đủ chứng từ, sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm và tự chi trả toàn bộ chi phí xăng xe đã phát sinh với cây xăng. TTYT Nam Đông sẽ cắt hợp đồng đổ xăng của lái xe đó với Công ty Cổ phần Thương mại Tổng hợp Nam Đông. Cho đến khi lái xe nộp đủ giấy tờ vận chuyển cho P.KT – TC.

6. Chứng từ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội:

6.1 Hồ sơ hưởng chế độ thai sản:

1. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ sinh con bao gồm:

a) Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con (có công chứng)

b) Bản sao giấy chứng từ của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng từ của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết;

c) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

d) Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

d) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật BHXH năm 2014.

2. Trường hợp lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, người lao động thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật BHXH phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

3. Trường hợp người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

4. Trường hợp lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

6.2 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau:

1. Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.

2. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này được thay bằng bản dịch tiếng Việt của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

6.3 Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản:

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ ốm đau, thai sản theo hướng dẫn nêu trên cho người sử dụng lao động.

- Riêng trường hợp hưởng chế độ thai sản: Người lao động nên nộp đầy đủ chứng từ tại mục 6.1 nêu trên, ngay sau khi sinh con để được hưởng chế độ Thai sản sớm nhất.

- Trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi thì nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Mục 6.1 này và xuất trình sổ bảo hiểm xã hội cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

➤ Quá thời hạn nêu trên Phòng TC - KT sẽ không nhận chứng từ và không gửi cơ quan BHXH thanh toán chứng từ chế độ đó. Cá nhân phải tự chịu trách nhiệm hoàn toàn.

6.4 Giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người lao động đi làm lại sau ốm đau, thai sản và đủ điều kiện hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản. Người lao động nộp đơn xin nghỉ thai sản cho P. TC - KT để thực hiện chi trả chế độ kịp thời cho người lao động.

Đề nghị các Khoa, Phòng, Trạm Y tế phối hợp thực hiện.

Sau thời hạn trên, Các Khoa Phòng, TYT và cá nhân nào không nộp đủ các loại chứng từ thanh toán trên phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT.



Hồ Thơ