

QUY CHẾ

Lương và nâng lương đối với nhân viên y tế

Bệnh viện Quốc tế Minh Anh năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-BVQTMA ngày 03 tháng 03 năm 2025
của Tổng giám đốc Bệnh viện Quốc tế Minh Anh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Bảo đảm việc quản lý, điều hành thống nhất, công khai, minh bạch, công bằng và đúng pháp luật trong thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với người lao động.
2. Quy định rõ tiêu chí, điều kiện, thẩm quyền, hồ sơ và quy trình xét nâng lương đối với nhân viên y tế, làm căn cứ để các khoa, phòng và người lao động chủ động phấn đấu.
3. Tạo cơ chế khuyến khích người lao động nâng cao năng lực chuyên môn, chất lượng phục vụ người bệnh, thái độ giao tiếp, tuân thủ quy trình chuyên môn, an toàn người bệnh và hiệu quả hoạt động của Bệnh viện.
4. Góp phần thu hút, duy trì và phát triển nguồn nhân lực y tế có trình độ, kinh nghiệm, đạo đức nghề nghiệp và phù hợp với định hướng phát triển của Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh, bao gồm nhân viên y tế trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh; nhân viên y tế hỗ trợ chuyên môn; cán bộ quản lý chuyên môn; và các vị trí phục vụ hoạt động bệnh viện có liên quan đến hệ thống tiền lương, phụ cấp, thu nhập.
2. Nhân viên y tế trong Quy chế này bao gồm nhưng không giới hạn ở các chức danh: bác sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dược sĩ, dinh dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn, hộ lý, nhân viên hỗ trợ chuyên môn và các chức danh nghề nghiệp y tế khác theo cơ cấu nhân sự của Bệnh viện.
3. Đối với các trường hợp đặc thù, chuyên gia, cộng tác viên, nhân sự được mời hợp tác, nhân sự thu hút theo định hướng phát triển chuyên môn, mức lương và chính sách đãi ngộ thực hiện theo thỏa thuận, quyết định của Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc nhưng không trái quy định pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc chung về tiền lương và nâng lương

1. Công khai tiêu chí, minh bạch quy trình, công bằng trong đánh giá; bảo mật thông tin lương cá nhân theo quy định nội bộ và pháp luật.

2. Mức lương, phụ cấp và thu nhập được xác định căn cứ vào vị trí việc làm, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công việc, mức độ đóng góp, điều kiện thị trường lao động, khả năng tài chính của Bệnh viện và các quy định pháp luật hiện hành.
3. Tiền lương làm căn cứ thỏa thuận trong hợp đồng lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng áp dụng tại địa bàn hoạt động của Bệnh viện đối với người lao động làm đủ thời giờ làm việc bình thường và hoàn thành công việc đã thỏa thuận.
4. Việc nâng lương được xem xét trên cơ sở kết quả đánh giá thực tế, không mặc nhiên tăng đồng loạt nếu người lao động không đáp ứng tiêu chí hoặc đang thuộc trường hợp tạm hoãn, trễ hạn theo Quy chế này.
5. Người lao động có thành tích nổi bật, năng lực chuyên môn cao, đóng góp đặc biệt hoặc thuộc nhóm nhân lực y tế khó tuyển, cần thu hút, có thể được xem xét nâng lương trước hạn, điều chỉnh lương hoặc áp dụng chế độ thu hút theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
6. Trường hợp quy định của pháp luật thay đổi, Bệnh viện rà soát, điều chỉnh nội dung liên quan để bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động và phù hợp tình hình thực tế.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. **Lương cơ bản/lương theo hợp đồng:** là mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động, làm căn cứ tính một số chế độ theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Bệnh viện.
2. **Phụ cấp:** là khoản bổ sung theo tính chất công việc, chức vụ, trách nhiệm, chuyên môn, điều kiện lao động, thu hút nhân lực hoặc theo thỏa thuận hợp pháp.
3. **Thu nhập theo hiệu quả/công suất:** là khoản thu nhập gắn với kết quả hoạt động, năng suất, chất lượng công việc, hiệu quả chuyên môn, doanh thu hoặc các chỉ tiêu được Bệnh viện ban hành từng thời kỳ.
4. **Nâng lương đúng hạn:** là việc xét tăng lương định kỳ khi người lao động đủ thời gian giữ mức lương hiện hưởng và đạt tiêu chí theo Quy chế.
5. **Nâng lương trước hạn:** là việc xét tăng lương sớm hơn thời hạn thông thường đối với cá nhân có thành tích xuất sắc, đóng góp nổi bật hoặc thuộc trường hợp cần thu hút, duy trì nhân tài.
6. **Nâng lương trễ hạn:** là việc kéo dài thời điểm xét nâng lương do người lao động không đạt tiêu chí, vi phạm nội quy, quy chế, quy trình chuyên môn hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương II

CƠ CẤU TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP VÀ THU NHẬP

Điều 5. Cơ cấu tiền lương và thu nhập

1. Thu nhập của người lao động có thể bao gồm: lương cơ bản/lương theo hợp đồng; phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp chuyên môn, phụ cấp thu hút/chuyên gia, phụ cấp trực/ngoài giờ và các khoản phụ cấp khác theo quy định của Bệnh viện; thu nhập theo hiệu quả/công suất; tiền thưởng, hỗ trợ và phúc lợi khác nếu có.

2. Các khoản phụ cấp và thu nhập theo hiệu quả được chi trả căn cứ vào quy định nội bộ, thỏa thuận trong hợp đồng lao động, quyết định của cấp có thẩm quyền và tình hình hoạt động của Bệnh viện từng thời kỳ.
3. Khoản thu nhập theo hiệu quả/công suất không mặc nhiên là khoản cố định hằng tháng. Việc chi trả căn cứ vào kết quả thực hiện công việc, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, chất lượng chuyên môn, tuân thủ quy trình, an toàn người bệnh và khả năng tài chính của Bệnh viện.
4. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc ban đêm, làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, nội quy lao động và quy định chi trả hiện hành của Bệnh viện.

Điều 6. Nguyên tắc xác định lương khởi điểm và điều chỉnh lương

1. Lương khởi điểm được xác định dựa trên vị trí tuyển dụng, trình độ chuyên môn, chứng chỉ/giấy phép hành nghề, kinh nghiệm, năng lực thực tế, mức độ khan hiếm của vị trí, kết quả phỏng vấn, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc và mặt bằng thị trường lao động y tế.
2. Đối với nhân sự mới tuyển dụng, mức lương thử việc và lương chính thức được thỏa thuận trong hợp đồng lao động/hợp đồng thử việc, không thấp hơn tỷ lệ, mức tối thiểu theo quy định pháp luật và phù hợp quy định nội bộ của Bệnh viện.
3. Đối với nhân sự được mời hợp tác, chuyên gia, nhân sự có học hàm/học vị/chuyên khoa sâu, nhân sự có năng lực triển khai kỹ thuật mới hoặc nhân sự thuộc vị trí khó tuyển, Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc có thể quyết định mức lương khởi điểm, phụ cấp thu hút hoặc cơ chế thu nhập đặc thù.
4. Phòng Nhân sự phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán định kỳ rà soát mức lương để bảo đảm phù hợp quy định pháp luật, năng lực tài chính của Bệnh viện và hiệu quả sử dụng nhân lực.

Điều 7. Các nhóm chức danh làm căn cứ xét lương

Nhóm	Đối tượng	Định hướng tiêu chí xét lương
Nhóm 1	Nhân viên y tế trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc người bệnh: bác sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng và chức danh y tế trực tiếp khác.	Ưu tiên tiêu chí chuyên môn, an toàn người bệnh, hài lòng người bệnh, giấy phép/chứng chỉ hành nghề, hiệu quả chuyên môn.
Nhóm 2	Nhân viên y tế hỗ trợ chuyên môn: dược, kiểm soát nhiễm khuẩn, quản lý chất lượng, kế hoạch tổng hợp, công tác xã hội y tế, hồ sơ bệnh án, hộ lý và vị trí hỗ trợ chuyên môn khác.	Ưu tiên tiêu chí tuân thủ quy trình, chất lượng phục vụ, phối hợp liên khoa, hiệu quả công việc.
Nhóm 3	Cán bộ quản lý chuyên môn/khoa, phòng: trưởng/phó khoa, phòng, điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng và tương đương.	Bổ sung tiêu chí quản lý, điều hành, đào tạo nhân sự, kiểm soát chất lượng, trách nhiệm đối với đơn vị phụ trách.

Nhóm	Đối tượng	Định hướng tiêu chí xét lương
Nhóm 4	Nhân sự hành chính, quản trị, tài chính, kế toán, nhân sự, công nghệ thông tin, bảo vệ, lái xe, phục vụ và các vị trí khác.	Xét theo vị trí việc làm, hiệu quả phục vụ hoạt động bệnh viện, kỷ luật lao động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

HỘI ĐỒNG LƯƠNG VÀ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 8. Hội đồng lương

1. Hội đồng lương của Bệnh viện Quốc tế Minh Anh được thành lập theo quyết định của Tổng Giám đốc/Hội đồng thành viên và được kiện toàn khi có thay đổi nhân sự hoặc yêu cầu quản trị.
2. Thành phần Hội đồng lương gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch, Ủy viên - Thư ký và các Ủy viên đại diện Ban Giám đốc, chuyên môn, nhân sự, tài chính - kế toán, công đoàn hoặc các bộ phận liên quan theo quyết định thành lập Hội đồng lương đang có hiệu lực.
3. Hội đồng lương làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, bảo mật thông tin lương cá nhân; ý kiến đề xuất của Hội đồng là căn cứ trình Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 9. Nhiệm vụ của Hội đồng lương

1. Xem xét hồ sơ đề nghị nâng lương đúng hạn, nâng lương trước hạn, điều chỉnh lương, nâng lương trễ hạn và các chế độ thu hút, duy trì nhân tài.
2. Đánh giá mức độ đáp ứng tiêu chí nâng lương của từng cá nhân trên cơ sở hồ sơ, kết quả đánh giá công việc, ý kiến trưởng khoa/phòng, dữ liệu nhân sự, dữ liệu tài chính và các minh chứng liên quan.
3. Đề xuất mức tăng lương, thời điểm áp dụng, điều kiện kèm theo và các trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc phải trễ hạn.
4. Bảo đảm các đề xuất phù hợp nguyên tắc công bằng nội bộ, năng lực tài chính của Bệnh viện, quy định pháp luật và định hướng phát triển nguồn nhân lực y tế.
5. Lưu trữ biên bản họp, danh sách xét duyệt, bảng tổng hợp đề xuất và các minh chứng theo quy định về quản lý hồ sơ nhân sự.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định

1. Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc là cấp có thẩm quyền quyết định cuối cùng về mức lương, mức nâng lương, thời điểm áp dụng và các chính sách thu hút, duy trì nhân lực y tế.
2. Phòng Nhân sự là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, tham mưu danh sách xét nâng lương và dự thảo quyết định trình cấp có thẩm quyền.
3. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp thẩm định quỹ lương, khả năng chi trả, hiệu lực áp dụng và tổ chức chi trả theo quyết định được phê duyệt.
4. Trưởng khoa/phòng chịu trách nhiệm đánh giá trung thực, khách quan về kết quả công việc, năng lực chuyên môn, thái độ phục vụ, kỷ luật lao động và mức độ đóng góp của nhân viên thuộc quyền quản lý.

Chương IV

TIÊU CHÍ XÉT NÂNG LƯƠNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN Y TẾ

Điều 11. Điều kiện chung để được xét nâng lương đúng hạn

1. Đã ký hợp đồng lao động chính thức và có thời gian giữ mức lương hiện hưởng đủ tối thiểu 12 tháng, trừ trường hợp hợp đồng, quyết định lương hoặc chính sách riêng quy định thời hạn khác có lợi hơn cho người lao động và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Hoàn thành công việc được giao theo bản mô tả công việc, phân công của trưởng khoa/phòng và các chỉ tiêu đánh giá được Bệnh viện áp dụng trong kỳ xét lương.
3. Kết quả đánh giá cuối kỳ đạt từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên hoặc đạt tối thiểu 80/100 điểm theo Bảng tiêu chí xét nâng lương tại Phụ lục 01 của Quy chế này.
4. Không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong kỳ xét nâng lương; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc thời gian thi hành kỷ luật.
5. Không có sai sót chuyên môn nghiêm trọng, không vi phạm quy trình kỹ thuật, quy chế chuyên môn, quy định về an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, hồ sơ bệnh án, sử dụng thuốc, trang thiết bị y tế hoặc quy tắc ứng xử gây ảnh hưởng xấu đến người bệnh, đồng nghiệp hoặc uy tín Bệnh viện.
6. Không có phản ánh, khiếu nại của người bệnh/khách hàng về thái độ phục vụ, giao tiếp, ứng xử được xác minh là đúng ở mức độ ảnh hưởng đến chất lượng phục vụ hoặc uy tín Bệnh viện.
7. Thực hiện đúng quy định về thời giờ làm việc, ngày công, trực, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, báo cáo vắng mặt; không tự ý nghỉ việc hoặc nghỉ vượt phép không được phê duyệt.
8. Hoàn thành các khóa đào tạo bắt buộc, cập nhật kiến thức chuyên môn, đào tạo an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh lao động và các chương trình đào tạo khác theo yêu cầu của Bệnh viện trong kỳ xét.
9. Có giấy phép hành nghề/chứng chỉ hành nghề hoặc hồ sơ hành nghề hợp lệ đối với chức danh phải có theo quy định pháp luật; thực hiện đúng phạm vi hành nghề và đăng ký hành nghề tại Bệnh viện khi thuộc đối tượng phải đăng ký.
10. Không làm thất thoát tài sản, vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị, tài chính hoặc gây thiệt hại cho Bệnh viện do lỗi chủ quan chưa được khắc phục.

Điều 12. Nhóm tiêu chí đánh giá nâng lương

Tiêu chí xét nâng lương năm 2025 được tích hợp từ Bảng đánh giá thi đua khen thưởng năm 2025 của Bệnh viện, bảo đảm việc nâng lương gắn trực tiếp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kỷ luật lao động, quy tắc ứng xử, đào tạo, sáng tạo, điểm trừ và điểm cộng thành tích.

Nhóm	Nội dung tiêu chí	Hệ số	Tiêu chuẩn thành phần áp dụng
A	Mức độ hoàn thành công việc được giao	4	Thực hiện công việc chuyên môn; chất lượng công việc; thời gian thực hiện; nhận thêm nhiệm vụ; khả năng quản lý đối với cấp quản lý.

Nhóm	Nội dung tiêu chí	Hệ số	Tiêu chuẩn thành phần áp dụng
B	Thực hiện nội quy, quy định	3	Nghỉ phép/nghỉ không lương; tính kỷ luật; giờ giấc làm việc; tham gia hội họp, sinh hoạt tập thể, giao ban; bảo vệ tài sản; đồng phục, tác phong, bảng tên.
C	Thực hiện quy tắc ứng xử	3	Phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp; ứng xử với đồng nghiệp; giao tiếp với khách hàng, người bệnh, thân nhân người bệnh.
D	Đào tạo, chủ động, sáng tạo	1	Khả năng làm việc độc lập; sáng tạo trong công việc; đào tạo và đào tạo liên tục; đào tạo dài hạn; tham gia phong trào, thi đua, hoạt động Đoàn, Hội, Đảng, chính quyền.
E	Điểm trừ trọng yếu	5	Kỷ luật bằng văn bản/xử phạt; sai sót chuyên môn không tự nguyện báo cáo hoặc sai sót nghiêm trọng. Đây là nhóm tiêu chí ảnh hưởng trực tiếp đến điều kiện nâng lương.
F	Điểm trừ bổ sung	2	Không chấp hành điều động làm thêm giờ; từ chối nhiệm vụ; từ chối tham gia chương trình sinh hoạt của Bệnh viện; sai sót quy trình, sự cố; nghỉ không lương dài hạn.
G	Điểm cộng thành tích	2	Khen thưởng đột xuất, thư khen, ghi nhận của Hội đồng thành viên, khách hàng, đối tác, tổ chức Đoàn, Hội, Đảng, Nhà nước đã được xác minh.

Mỗi tiêu chuẩn thành phần được chấm theo mức 0, 1, 2 hoặc 3 điểm; điểm của tiêu chuẩn được nhân với hệ số tương ứng của nhóm. Các nội dung điểm trừ, điểm cộng được ghi nhận theo phát sinh thực tế và minh chứng hợp lệ.

Điểm xét nâng lương cuối cùng được xác định trên cơ sở: điểm tự đánh giá của người lao động chiếm 20%, điểm đánh giá của trường bộ phận chiếm 30% và điểm đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng/Hội đồng lương chiếm 50%. Hội đồng lương có trách nhiệm rà soát minh chứng, điều chỉnh điểm khi có căn cứ khách quan và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Bảng tiêu chí chi tiết được quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này và được sử dụng đồng bộ với hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ nhân sự, dữ liệu chấm công, dữ liệu đào tạo và phản hồi của người bệnh/khách hàng.

Điều 13. Xếp loại kết quả xét nâng lương

Việc xếp loại được thực hiện sau khi tổng hợp điểm theo các nhóm tiêu chí tại Điều 12, đã tính điểm trừ, điểm cộng và đã được đối chiếu với hồ sơ minh chứng. Trường hợp có vi phạm nghiêm trọng về chuyên môn, an toàn người bệnh, đạo đức nghề nghiệp hoặc kỷ luật lao động thì Hội đồng lương có quyền đề xuất không xét nâng lương trong kỳ dù tổng điểm đạt ngưỡng.

Xếp loại	Điều kiện	Hướng xử lý
Loại A - Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm; không có tiêu chí bị điểm 0; không có vi phạm kỷ luật trong kỳ xét.	Đủ điều kiện đề xuất nâng lương ở mức cao, xem xét nâng lương trước hạn nếu có thành tích nổi bật.
Loại B - Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm; đáp ứng đầy đủ điều kiện chung.	Đủ điều kiện đề xuất nâng lương đúng hạn.
Loại C - Đạt yêu cầu	Từ 70 đến dưới 80 điểm; không có vi phạm nghiêm trọng.	Cân nhắc mức tăng thấp hoặc yêu cầu cải thiện; có thể xem xét lại sau 03 tháng nếu chưa đủ điều kiện.
Loại D - Chưa đạt	Dưới 70 điểm hoặc thuộc trường hợp bị kỷ luật, vi phạm nghiêm trọng, nghỉ vượt phép không được phê duyệt.	Chưa xét nâng lương; áp dụng trễ hạn theo Quy chế và kế hoạch cải thiện cá nhân.

Điều 14. Các trường hợp không xét nâng lương trong kỳ

Ngoài các trường hợp không đủ điều kiện chung, Bệnh viện áp dụng nguyên tắc điểm liệt đối với các lỗi trọng yếu trong Bảng tiêu chí thi đua khen thưởng năm 2025. Người lao động có điểm 0 ở tiêu chí tính kỷ luật, giao tiếp với khách hàng/người bệnh, sai sót chuyên môn nghiêm trọng, không tự nguyện báo cáo sự cố hoặc không chấp hành điều động hợp lệ có thể bị không xét nâng lương hoặc chuyển sang diện trễ hạn.

1. Người lao động đang trong thời gian thử việc, học việc, tập sự hoặc chưa ký hợp đồng lao động chính thức, trừ trường hợp có thỏa thuận khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Người lao động đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang thi hành kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiền trách trở lên trong kỳ xét nâng lương.
3. Người lao động có sai sót chuyên môn nghiêm trọng, vi phạm an toàn người bệnh, vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nghề nghiệp hoặc quy tắc ứng xử đã được xác minh.
4. Người lao động nghỉ vượt phép, tự ý nghỉ việc, không chấp hành lịch trực/lịch làm việc hoặc vi phạm quy định báo cáo vắng mặt.
5. Người lao động không hoàn thành chương trình đào tạo bắt buộc, không có giấy phép/chứng chỉ hành nghề hợp lệ đối với chức danh bắt buộc phải có, hoặc làm việc ngoài phạm vi được phân công/hành nghề.
6. Người lao động có kết quả đánh giá loại D hoặc dưới 70/100 điểm theo Bảng tiêu chí xét nâng lương.

Chương V

MỨC NÂNG LƯƠNG ĐÚNG HẠN, TRƯỚC HẠN VÀ TRỄ HẠN

Điều 15. Kỳ xét nâng lương

1. Kỳ xét nâng lương định kỳ được thực hiện hằng năm hoặc theo đợt do Hội đồng lương/Hội đồng thành viên quyết định căn cứ tình hình hoạt động của Bệnh viện.
2. Thời điểm tính đủ thời gian xét nâng lương là thời điểm người lao động đủ thời gian giữ mức lương hiện hưởng theo hợp đồng lao động, quyết định lương hoặc quyết định điều chỉnh lương gần nhất.
3. Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ, nghỉ ốm đau có giấy tờ hợp lệ, nghỉ phép năm đúng quy định không được xem là vi phạm tiêu chí. Thời gian nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng dài ngày hoặc tạm hoãn hợp đồng lao động có thể không tính vào thời gian xét nâng lương, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định khác.
4. Kết quả nâng lương có hiệu lực từ tháng được ghi trong quyết định nâng lương/điều chỉnh lương; không truy lĩnh nếu hồ sơ nộp trễ do lỗi của cá nhân hoặc đơn vị, trừ trường hợp do Bệnh viện quyết định.

Điều 16. Mức nâng lương đúng hạn

Nhóm đối tượng	Khung mức đề xuất nâng lương đúng hạn	Ghi chú áp dụng
Nhân viên y tế trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc người bệnh	Loại A: 10% - 15%; Loại B: 5% - dưới 10%; Loại C: 0% - dưới 5% hoặc xem xét sau thời gian cải thiện.	Ưu tiên nhân sự có chuyên môn tốt, chất lượng phục vụ cao, không có phản ánh đúng, bảo đảm an toàn người bệnh.
Nhân viên y tế hỗ trợ chuyên môn và phục vụ hoạt động chuyên môn	Loại A: 7% - 12%; Loại B: 5% - dưới 7%; Loại C: 0% - dưới 5% hoặc xem xét sau thời gian cải thiện.	Áp dụng theo mức độ hoàn thành công việc, phối hợp liên khoa/phòng và chất lượng phục vụ.
Cán bộ quản lý chuyên môn/khoa, phòng	Loại A: 10% - 15%; Loại B: 5% - dưới 10%; Loại C: xem xét theo kết quả quản lý và cải thiện đơn vị.	Bổ sung tiêu chí quản lý nhân sự, kiểm soát chất lượng, đào tạo, kỷ luật đơn vị và hiệu quả hoạt động.
Nhân sự hành chính, quản trị và các vị trí khác	Loại A: 5% - 10%; Loại B: 3% - dưới 5%; Loại C: xem xét mức thấp hoặc hoãn.	Áp dụng theo kết quả công việc, kỷ luật lao động và khả năng chi trả của Bệnh viện.

- Mức tăng cụ thể do Hội đồng lương đề xuất và Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc quyết định, căn cứ kết quả đánh giá, quỹ lương, mặt bằng lương nội bộ, mặt bằng thị trường và khả năng tài chính của Bệnh viện.
- Trường hợp người lao động đã có mức lương cao so với khung nội bộ hoặc mặt bằng vị trí, Hội đồng lương có thể đề xuất không tăng lương cơ bản mà chuyển sang thưởng, phụ cấp, thu nhập theo hiệu quả hoặc các chế độ duy trì phù hợp.

- Mức lương sau điều chỉnh không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng và các mức tối thiểu khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 17. Nâng lương trước hạn

1. Người lao động được xem xét nâng lương trước hạn khi đạt loại A trong kỳ đánh giá, có thành tích nổi bật, có sáng kiến/cải tiến được áp dụng, có đóng góp đặc biệt cho chất lượng chuyên môn, an toàn người bệnh, doanh thu, tiết kiệm chi phí, uy tín Bệnh viện hoặc thuộc nhóm nhân lực y tế cần thu hút, duy trì.
2. Điều kiện tối thiểu: có thời gian giữ mức lương hiện hưởng từ đủ 06 tháng trở lên; không vi phạm kỷ luật; không có phản ánh đúng ở mức nghiêm trọng; đạt tối thiểu 90/100 điểm hoặc được Hội đồng lương thống nhất đề xuất trong trường hợp đặc biệt.
3. Mức nâng lương trước hạn có thể từ 5% đến 20% lương hiện hưởng hoặc mức khác do Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc quyết định đối với trường hợp đặc biệt, chuyên gia, nhân sự mũi nhọn, nhân sự khó tuyển hoặc có đóng góp vượt trội.
4. Một cá nhân không xét nâng lương trước hạn quá 01 lần trong cùng một năm, trừ trường hợp đặc biệt do Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 18. Điều chỉnh lương theo vị trí, năng lực và thị trường

1. Ngoài kỳ nâng lương định kỳ, Bệnh viện có thể xem xét điều chỉnh lương khi người lao động được bổ nhiệm, điều chuyển sang vị trí có yêu cầu cao hơn, được giao thêm nhiệm vụ trọng yếu, hoàn thành văn bằng/chứng chỉ chuyên môn phù hợp, hoặc có sự thay đổi đáng kể về mặt bằng thị trường lao động y tế.
2. Điều chỉnh lương theo vị trí không thay thế việc đánh giá kết quả công việc; người lao động vẫn phải đáp ứng yêu cầu năng lực, hiệu quả và kỷ luật lao động tại vị trí mới.
3. Trường hợp điều chỉnh lương do thay đổi mức lương tối thiểu vùng hoặc yêu cầu pháp luật, Phòng Nhân sự phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán rà soát, lập danh sách và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Nâng lương trễ hạn

Mức trễ hạn	Trường hợp áp dụng
Trễ 03 tháng	Nghi vượt phép hoặc không chấp hành quy định về báo cáo vắng mặt ở mức nhẹ; có phản ánh đúng về thái độ phục vụ; bị nhắc nhở bằng văn bản hoặc khiển trách trước giao ban; kết quả đánh giá loại C cần cải thiện.
Trễ 06 tháng	Bị xử lý kỷ luật khiển trách; vi phạm nội quy/quy trình chuyên môn ở mức ảnh hưởng đến hoạt động khoa/phòng; kết quả đánh giá dưới 80 điểm nhưng chưa đến mức nghiêm trọng; không hoàn thành đào tạo bắt buộc sau khi đã được nhắc nhở.
Trễ 12 tháng	Bị cảnh cáo hoặc vi phạm lặp lại; có sai sót chuyên môn, sai sót hồ sơ, vi phạm quy trình gây ảnh hưởng đáng kể; gây thiệt hại tài sản, vật tư, tài chính phải khắc phục; kết quả đánh giá loại D.

Mức trễ hạn	Trường hợp áp dụng
Trễ 24 tháng hoặc không xét trong năm	Vi phạm nghiêm trọng an toàn người bệnh, đạo đức nghề nghiệp, bảo mật thông tin, tài chính, tài sản; tự ý nghỉ việc kéo dài; bị xử lý kỷ luật nặng hoặc đang trong quá trình xem xét chấm dứt hợp đồng lao động.

- Thời gian trễ hạn được tính từ thời điểm người lao động đáng lẽ được xét nâng lương nếu đạt đủ điều kiện.
- Sau thời gian trễ hạn, người lao động chỉ được xem xét lại khi đã khắc phục vi phạm, có kết quả đánh giá cải thiện và được trưởng khoa/phòng xác nhận.
- Trường hợp vi phạm có quy định xử lý khác theo nội quy lao động hoặc pháp luật, việc nâng lương trễ hạn không thay thế hình thức xử lý kỷ luật, bồi thường hoặc trách nhiệm khác.

Chương VI

CHÍNH SÁCH LƯƠNG THU HÚT VÀ DUY TRÌ NHÂN TÀI Y TẾ

Điều 20. Đối tượng ưu tiên thu hút, duy trì

1. Bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật y, dinh dưỡng và nhân sự y tế có trình độ sau đại học, chuyên khoa sâu, chứng chỉ/giấy phép hành nghề phù hợp, kinh nghiệm thực tiễn tốt, đạo đức nghề nghiệp và khả năng đóng góp cho định hướng phát triển chuyên môn của Bệnh viện.
2. Nhân sự có khả năng triển khai kỹ thuật mới, phát triển dịch vụ chuyên khoa, cải tiến chất lượng, nâng cao an toàn người bệnh, đào tạo đội ngũ kế thừa hoặc tạo uy tín chuyên môn cho Bệnh viện.
3. Nhân sự thuộc vị trí khó tuyển, vị trí cần ổn định lâu dài, vị trí có nguy cơ biến động cao trên thị trường lao động y tế, hoặc nhân sự có nguy cơ rời bỏ Bệnh viện nhưng được đánh giá có đóng góp quan trọng.
4. Các trường hợp khác theo nhu cầu thực tế và quyết định của Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc.

Điều 21. Hình thức thu hút và duy trì bằng chính sách lương

1. Áp dụng lương thỏa thuận cạnh tranh theo năng lực và thị trường đối với nhân sự chuyên môn cao, nhân sự khó tuyển hoặc nhân sự được mời hợp tác.
2. Áp dụng phụ cấp thu hút, phụ cấp chuyên gia, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại/nặng nhọc hoặc phụ cấp khác theo tính chất công việc và quy định hiện hành của Bệnh viện.
3. Xem xét nâng lương trước hạn, điều chỉnh lương theo năng lực, điều chỉnh thu nhập theo hiệu quả/công suất, thưởng thành tích, thưởng sáng kiến hoặc thưởng giữ chân nhân sự theo từng trường hợp cụ thể.
4. Ưu tiên đào tạo, cập nhật chuyên môn, hỗ trợ phát triển nghề nghiệp, bố trí môi trường làm việc phù hợp, trang thiết bị, phương tiện, điều kiện triển khai chuyên môn nhằm duy trì động lực làm việc.
5. Trường hợp hưởng chính sách thu hút đặc biệt, người lao động có thể phải ký cam kết thời gian làm việc, cam kết bảo mật, cam kết hoàn trả chi phí hỗ trợ/đào tạo theo thỏa thuận hợp pháp nếu không thực hiện đúng cam kết.

Điều 22. Nguyên tắc kiểm soát chính sách thu hút

1. Chính sách thu hút, duy trì nhân tài phải gắn với năng lực thực tế, nhu cầu của Bệnh viện, kết quả công việc và khả năng tài chính; không tạo đặc quyền trái quy định hoặc gây mất công bằng nội bộ không có căn cứ.
2. Người lao động hưởng chính sách thu hút vẫn phải tuân thủ nội quy, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, quy định về an toàn người bệnh, thời giờ làm việc, báo cáo và đánh giá hiệu quả như các nhân sự khác.
3. Hội đồng lương định kỳ rà soát hiệu quả của chính sách thu hút, duy trì để đề xuất tiếp tục, điều chỉnh hoặc chấm dứt khi không còn phù hợp.

Chương VII

QUY TRÌNH, HỒ SƠ XÉT NÂNG LƯƠNG

Điều 23. Quy trình xét nâng lương

1. Phòng Nhân sự lập danh sách người lao động đến kỳ xét nâng lương, gửi trưởng khoa/phòng rà soát và thông báo thời hạn hoàn thiện hồ sơ.
2. Người lao động tự đánh giá kết quả công việc theo mẫu, nêu rõ thành tích, kết quả đào tạo, sáng kiến, khó khăn và đề xuất nếu có.
3. Trưởng khoa/phòng đánh giá, cho điểm theo tiêu chí, xác nhận minh chứng và đề xuất mức nâng lương hoặc lý do chưa đề xuất.
4. Phòng Nhân sự tổng hợp hồ sơ, đối chiếu ngày công, kỷ luật, đào tạo, hợp đồng, giấy phép/chứng chỉ hành nghề và các dữ liệu nhân sự liên quan.
5. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp rà soát quỹ lương, tác động chi phí và khả năng chi trả đối với danh sách đề xuất.
6. Hội đồng lương họp xét, lập biên bản, thống nhất danh sách, mức đề xuất, thời điểm áp dụng và các trường hợp trễ hạn/chưa đủ điều kiện.
7. Phòng Nhân sự trình Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc phê duyệt và ban hành quyết định nâng lương/điều chỉnh lương.
8. Phòng Nhân sự thông báo kết quả cho khoa/phòng và người lao động; Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện chi trả theo quyết định được phê duyệt.

Điều 24. Hồ sơ xét nâng lương

1. Danh sách người lao động đến kỳ xét nâng lương do Phòng Nhân sự lập.
2. Phiếu tự đánh giá của người lao động và Phiếu đánh giá/đề xuất của trưởng khoa/phòng.
3. Bảng tổng hợp điểm tiêu chí, kết quả KPI, kết quả xếp loại, ngày công, lịch trực, nghỉ phép và dữ liệu chấm công liên quan.
4. Minh chứng về đào tạo, chứng chỉ, giấy phép hành nghề/đăng ký hành nghề, sáng kiến, thành tích, thư khen hoặc phản ánh của người bệnh/khách hàng nếu có.
5. Thông tin về kỷ luật, nhắc nhở, sai sót chuyên môn, khiếu nại/phản ánh đã xác minh và kết quả khắc phục nếu có.
6. Biên bản họp Hội đồng lương, tờ trình và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Nguyên tắc thông báo kết quả và khiếu nại

1. Kết quả xét nâng lương cá nhân được thông báo đến người lao động theo hình thức phù hợp, bảo đảm tôn trọng và bảo mật thông tin lương cá nhân.

2. Người lao động có quyền đề nghị Phòng Nhân sự giải thích kết quả đánh giá, tiêu chí chưa đạt hoặc lý do chưa được xét nâng lương trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo.
3. Phòng Nhân sự phối hợp trưởng khoa/phòng và Hội đồng lương xem xét, phản hồi kiến nghị. Trường hợp cần điều chỉnh, Phòng Nhân sự trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
4. Việc khiếu nại không làm thay đổi hiệu lực quyết định đã ban hành cho đến khi có quyết định điều chỉnh/thay thế của cấp có thẩm quyền.

Chương VIII

CÔNG KHAI QUY CHẾ VÀ MINH CHỨNG PHỔ BIẾN

Điều 26. Hình thức công khai

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế được ban hành, Phòng Nhân sự có trách nhiệm công bố công khai toàn văn Quy chế và bảng tiêu chí xét nâng lương đến toàn thể người lao động.
2. Hình thức công khai bắt buộc gồm: phổ biến tại giao ban Bệnh viện và/hoặc giao ban khoa, phòng; đăng tải trên bản tin nội bộ; đăng tải trên website Bệnh viện hoặc cổng thông tin nội bộ/mục văn bản nội bộ của Bệnh viện.
3. Ngoài các hình thức bắt buộc, Bệnh viện có thể phổ biến thêm qua thư điện tử, nhóm thông tin nội bộ, đào tạo hội nhập nhân viên mới, cuộc họp chuyên đề hoặc tài liệu hỏi - đáp về chính sách nhân sự.
4. Trưởng khoa/phòng có trách nhiệm phổ biến lại các tiêu chí nâng lương đến nhân viên thuộc quyền quản lý, giải thích nội dung liên quan và nhắc nhở nhân viên chủ động theo dõi, thực hiện.

Điều 27. Lưu minh chứng công khai

1. Phòng Nhân sự lưu biên bản giao ban/biên bản họp phổ biến Quy chế, danh sách người tham dự hoặc xác nhận đã được phổ biến.
2. Lưu hình ảnh hoặc bản chụp nội dung đăng trên bản tin nội bộ, thông báo nội bộ, bảng tin hoặc kênh truyền thông nội bộ của Bệnh viện.
3. Lưu đường dẫn, ảnh chụp màn hình hoặc xác nhận đăng tải trên website/cổng thông tin nội bộ của Bệnh viện.
4. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, Phòng Nhân sự phối hợp các khoa/phòng xác nhận việc nhân viên đã được thông báo, được tiếp cận và hiểu các tiêu chí nâng lương, làm cơ sở phục vụ kiểm tra, đánh giá chất lượng bệnh viện hoặc thanh tra, kiểm tra liên quan.
5. Mọi bản sửa đổi, bổ sung Quy chế hoặc tiêu chí xét nâng lương phải được công khai lại theo các hình thức nêu trên.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Nhân sự

1. Chủ trì hướng dẫn triển khai Quy chế; tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra hồ sơ xét nâng lương; tham mưu Hội đồng lương và cấp có thẩm quyền.

2. Xây dựng, cập nhật biểu mẫu đánh giá, bảng tổng hợp tiêu chí, kế hoạch xét nâng lương và lịch công bố quy chế.
3. Phối hợp các khoa/phòng giải thích tiêu chí, theo dõi việc phổ biến, lưu minh chứng công khai và tổ chức khảo sát/phỏng vấn khi cần để xác nhận nhân viên đã được biết về tiêu chí nâng lương.
4. Lưu hồ sơ nâng lương, quyết định lương và dữ liệu lương trong hồ sơ nhân sự; bảo đảm bảo mật thông tin theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Phối hợp Phòng Nhân sự rà soát quỹ lương, khả năng chi trả, tác động chi phí và các khoản trích nộp theo quy định.
2. Thực hiện chi trả lương, phụ cấp, khoản tăng lương, truy lĩnh hoặc điều chỉnh theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
3. Bảo mật thông tin tiền lương và phối hợp cung cấp dữ liệu cần thiết cho Hội đồng lương khi được yêu cầu.

Điều 30. Trách nhiệm của trưởng khoa/phòng và người lao động

1. Trưởng khoa/phòng đánh giá nhân viên khách quan, đúng tiêu chí, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính trung thực của nhận xét, điểm đánh giá và minh chứng kèm theo.
2. Trưởng khoa/phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế, hướng dẫn nhân viên cải thiện các tiêu chí chưa đạt và theo dõi kết quả khắc phục đối với trường hợp trễ hạn/chưa đủ điều kiện nâng lương.
3. Người lao động có trách nhiệm nắm rõ tiêu chí nâng lương, tự đánh giá trung thực, cung cấp minh chứng hợp lệ, chấp hành nội quy, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, lịch làm việc, đào tạo và các yêu cầu của Bệnh viện.
4. Người lao động không được tự ý công bố, so sánh, lan truyền thông tin lương cá nhân của người khác hoặc gây mất đoàn kết nội bộ liên quan đến chính sách lương.

Điều 31. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định pháp luật thay đổi, Phòng Nhân sự tổng hợp ý kiến, báo cáo Hội đồng lương và trình Hội đồng thành viên/Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung.
3. Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Bộ luật Lao động, văn bản pháp luật liên quan, nội quy lao động, quy chế hoạt động và quyết định của cấp có thẩm quyền tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

TM. BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH



NGUYỄN AN CHÂU