

Số: 3641/QĐ-BVTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 08 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động
làm việc tại Bệnh viện Từ Dũ

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ-UB ngày 08/04/2004 của UBND-TP. HCM về việc cho phép đổi tên Bệnh viện Phụ Sản TP. HCM thành Bệnh viện Từ Dũ trực thuộc Sở Y tế TP. HCM và quy định chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện Từ Dũ;

Căn cứ Quyết định số 725/QĐ-SYT ngày 17/5/2013 của Sở Y tế TP. HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Từ Dũ thuộc Sở y tế;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT- BYT ngày 25/ 02/ 2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại bệnh viện Từ Dũ

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ; Trưởng khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Từ Dũ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB,

GIÁM ĐỐC

QUY TẮC

Ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Từ Dũ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3641/QĐ-BVTD
Ngày 13 tháng 08 năm 2014 của Giám Đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định về Quy tắc ứng xử chung cho viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Từ Dũ đối với công tác, nhiệm vụ chuyên môn, đối với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân và nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp và hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính.

Chương II **QUY TẮC ỨNG XỬ**

Điều 3. Ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao

1. Những việc phải làm:
 - a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức, người lao động;
 - b) Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người thầy thuốc theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;
 - c) Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

d) Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

đ) Phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;

e) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

g) Giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc trang phục, đeo thẻ công chức đúng quy định, đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định.

2. Những việc không được làm:

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Lạm dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh tiếng của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

c) Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 4. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Những việc phải làm:

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao;

d) Phát hiện cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của cán bộ, công chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh

2. Những việc không được làm:

- a) Né tránh, đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;
- b) Bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

Điều 5. Ứng xử đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Những việc phải làm:

- a) Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;
- b) Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời;
- c) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân chấp hành nghiêm nội quy cơ quan, đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Giữ gìn bí mật thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Những việc không được làm:

- a) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;
- b) Cố ý kéo dài thời gian khi thi hành công vụ, nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Có thái độ, gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Ứng xử của Lãnh đạo Bệnh viện Từ Dũ

1. Những việc phải làm:

- a) Phân công công việc cho từng công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng công chức, người lao động theo quy định của pháp luật;
- b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời công chức, người lao động có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với công chức, người lao động vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm chắc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của viên, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của từng công chức, người lao động;

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho công chức, người lao động khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo điều kiện thuận lợi để công chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ;

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức, người lao động; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị quản lý;

g) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

2. Những việc không được làm:

a) Chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, xem thường cấp dưới, không gương mẫu, nói không đi đôi với làm;

b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan;

c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo;

d) Những việc liên quan đến công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Quy chế thi đua, khen thưởng của Bệnh viện Từ Dũ;

2. Các hình thức khen thưởng do Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ quyết định:

- a) Biểu dương tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, đơn vị;
- b) Tặng thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;
- c) Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại công chức cuối năm;

d) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo Quy chế thi đua khen thưởng của Bệnh viện Từ Dũ

Điều 8. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức của cơ quan, đơn vị.

2. Những hình thức xử lý vi phạm do Giám đốc Bệnh viện quyết định:

- a) Phê bình trước cuộc họp giao ban hàng tuần tại cơ quan;
- b) Cắt thưởng hoặc giảm thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;
- c) Điều chuyển vị trí công tác;
- d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;
- đ) Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm;
- e) Các hình thức xử lý vi phạm phù hợp khác do cơ quan quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các phòng, ban chức năng có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị

mình. Kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức Cán bộ những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại Bệnh viện Từ Dũ và định kỳ báo cáo lên Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ về việc thực hiện Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC