

Số: 162 /QĐ-BVP

Bình Thuận, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Quy chế thực hiện văn hóa công sở
của viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Phổi

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 02 năm 2014 của Bộ Y tế Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 tháng 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Sở Y tế Bình Thuận về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Bệnh viện Phổi tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

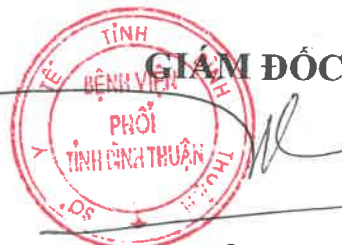
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Quy chế thực hiện văn hóa công sở của viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Phổi”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các khoa, phòng; viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Phổi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.


Lê Hồng Vũ

QUY ĐỊNH

Về Quy chế thực hiện văn hóa công sở của viên chức, người lao động
thuộc Bệnh viện Phổi tỉnh Bình Thuận

(Ban hành theo Quyết định số 162/QĐ-BVP

ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Bệnh viện Phổi

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung thực hiện văn hoá công sở và các quy tắc ứng xử của Bệnh viện Phổi tỉnh Bình Thuận gồm: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp ứng xử; đạo đức, lối sống; trang phục, sắp xếp nơi làm việc của viên chức, người lao động (VC-NLĐ).

2. Quy định này áp dụng đối với VC-NLĐ làm việc tại Bệnh viện Phổi.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Bảo đảm phù hợp với văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm công việc và điều kiện của Bệnh viện Phổi. Bảo đảm mục tiêu xây dựng đội ngũ VC-NLĐ đoàn kết, trách nhiệm, nâng cao chất lượng, hiệu quả, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Bệnh viện Phổi.

Điều 3. Mục đích

Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của VC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ và hiệu quả hoạt động của Bệnh viện. Xây dựng đội ngũ VC-NLĐ của Bệnh viện Phổi thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của VC-NLĐ của Bệnh viện Phổi trong việc thi hành nhiệm vụ.

Chương II

NỘI DUNG THỰC HIỆN VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phải trung thành với Nhà nước; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, VC-NLĐ phải ý thức rõ về trách nhiệm của người thi hành công vụ.

2. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; phải tâm huyết, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không tự ý bỏ việc, không

tham gia đình công. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Bệnh viện; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả.

4. Bảo vệ bí mật Nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao; không sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân.

5. Khi phục vụ Nhân dân, VC-NLĐ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân; có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của Nhân dân; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

6. Không lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.

7. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng đánh giá VC-NLĐ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin lỗi, thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp với người dân, thực hiện "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ. Khi giao tiếp với lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ, không nịnh bợ, lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

2. Trong giao tiếp giải quyết công việc, VC-NLĐ phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức, cá nhân; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực.

3. Không phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp. Giữ uy tín, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. VC-NLĐ phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước,....

2. VC-NLĐ phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hoá tốt đẹp của dân tộc. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy tắc sinh hoạt nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn.

3. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình khi tham gia vào các hoạt động xã hội tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật. Không 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.

4. Không mê tín dị đoan hoặc hành vi không đúng đắn khi tham gia lễ hội. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác và tuyên truyền những thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không được đăng tải những thông tin, nội dung vi phạm thuần phong, mỹ tục, chuẩn mực, đạo đức văn hóa con người Việt Nam.

5. VC-NLĐ không được đánh bạc; không tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc trong Bệnh viện và nơi có quy định “không được hút thuốc lá”.

Điều 7. Trang phục, sắp xếp nơi làm việc

1. VC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục theo quy định của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Đối với trang phục văn phòng: nam (áo sơ mi, quần âu, đi giày hoặc dép có quai hậu); nữ (áo sơ mi, quần âu, váy công sở có chiều dài của váy tối thiểu phải ngang đầu gối, đi giày dép có quai hậu; khuyến khích mặc trang phục áo dài truyền thống; không được mặc hở hang, áo pull, quần jean, quần ngắn, không đi guốc cao, dép lê); thực hiện theo Quy định về trang phục theo của Bộ Y tế. Đeo thẻ viên chức đúng quy định.

2. Phòng làm việc phải có bảng tên, vị trí đặt bảng tên phù hợp. Khu vực phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ; đảm bảo các nguyên tắc về an toàn phòng chống cháy nổ; giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định; đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy định này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ và bình xét thi đua khen thưởng.
2. VC-NLĐ vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. VC-NLĐ thuộc Bệnh viện Phổi có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.
2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định, định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. / *sk*


Lê Hồng Vũ

