

Số: 502/QĐ-BVPHCN

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại Bệnh viện Phục hồi chức năng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 1020/2017/QĐ-SYT ngày 19 tháng 07 năm 2017 của Sở Y tế Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

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 Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 669/QĐ-BVPHCN ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các đơn vị trực thuộc Sở y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, các Khoa, Phòng Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Hiền

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 502 /QĐ-BVPHCN ngày 09/7/2019 của bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Khoa, Phòng Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế.
2. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-C, người lao động trong Bệnh viện quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, *Văn hóa công vụ* được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở, ... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của công chức, viên chức và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích
 - 1.1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Bệnh viện;
 - 1.2. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.
2. Nguyên tắc
 - 2.1. Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;

2.2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

2.3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;

2.4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

2.5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

2.1. Phải 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”;

2.2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

2.3. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

2.4. Công chức, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín;

2.5. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

2.6. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của Bệnh viện.

Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Công chức, viên chức, người lao động tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa và ngày trực; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

4. Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động với cấp trên

1. 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong bệnh viện.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều

hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của công chức, viên chức, người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với công chức, viên chức, người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động với người dân

1. Tại cơ quan làm việc:

1.1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, 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 người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

1.2. Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân;

1.3. Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

1.4. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

1.5. Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

2.1. Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

2.2. Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III

TRANG PHỤC, THẺ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: Mặc quần tây sẫm màu, áo sơ mi;
- Đối với nữ: Váy dài hoặc quần sẫm màu, áo sơ mi.

- Viên chức nữ khôi phục hành chính của Bệnh viện mặc Bộ áo dài truyền thống của Bệnh viện vào ngày thứ Hai hàng tuần.

- Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ thì thực hiện trang phục theo quy định của ngành y (Theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế Quy định về trang phục y tế).

Điều 13. Thẻ công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ công chức, viên chức, người lao động thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với công chức, viên chức.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Bệnh viện công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ Bệnh viện đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ Bệnh viện phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh, ...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của công chức, viên chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

4. Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong Bệnh viện; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 15. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Bệnh viện bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 16. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Bệnh viện phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ làm đầu mối thực hiện Quy chế này; có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp tình hình thực hiện và đề xuất phương án xử lý các vi phạm báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, quyết định.

2. Các Khoa, Phòng Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế.

3. Bệnh viện có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động biết, thực hiện.

4. Bệnh viện xây dựng, ban hành Quy chế văn hóa công sở. Hàng năm, báo kết quả thực hiện gửi Sở Y tế trước ngày 15/10 để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Hiền