

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động
tại Trung tâm Huyết học – Truyền máu**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUYẾT HỌC - TRUYỀN MÁU

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

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ công chức, viên chức làm công tác tiếp dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 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 2256/QĐ-UBND ngày 14/9/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 387/QĐ-SYT ngày 15/4/2022 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động tại Trung tâm”.

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

Điều 3. Trưởng, phó các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Duy Long

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM HUYẾT HỌC
TRUYỀN MÁU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của viên chức, người lao động làm việc tại trung tâm Huyết học – Truyền máu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HHTM ngày / 06 /2024 của
Trung tâm Huyết học - Truyền máu tỉnh Khánh Hòa)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi và đối tượng áp dụng quy tắc này gồm cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Huyết học – Truyền máu Khánh Hoà.

Điều 2. Mục đích

Quy định các chuẩn mực xử sự của viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm đảm bảo sự công minh, liêm chính và trách nhiệm của viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Làm căn cứ để xử lý trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Ứng xử của viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ được giao

3.1. Những việc phải làm:

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức, người lao động;
- 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;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc của Ngành, của Trung tâm;
- Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

đ) Tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;

e) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của Trung tâm nhằm bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

g) Giữ uy tín, danh dự cho Trung tâm, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc trang phục, đeo thẻ nhân viên theo đúng quy định.

3.2. 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 Trung tâm 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, giới tính, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 4. Ứng xử của viên chức, người lao động đối với đồng nghiệp

4.1. Những việc phải làm:

a) Trung thực, chân thành, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả;

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

c) Phát hiện viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức, người lao động phản ánh đến lãnh đạo đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

d) Viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phải nắm bắt kịp thời tâm lý của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của viên chức, người lao động; tôn trọng và tạo niềm tin cho viên chức, người lao động khi giao nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo vệ danh dự của viên chức, người lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4.2. Những việc không được làm:

a) Né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

b) Bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ tại Trung tâm.

Điều 5. Ứng xử của viên chức, người lao động đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân

5.1. Những việc phải làm:

- a) Có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng);
- 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 Trung tâm, 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.

5.2. 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 nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;
- d) Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;
- e) Có thái độ, gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Ứng xử của Lãnh đạo

1. Những việc phải làm:

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

d) Tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của từng viên chức, người lao động;

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

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 viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

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

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

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy tắc ứng xử này sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của Trung tâm.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo

1. Tổ chức tuyên truyền quán triệt, tập huấn, trao đổi thảo luận các nội dung trong Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

2. Triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử đến toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phù hợp với đặc điểm tình hình thực tiễn của Trung tâm.

3. Niêm yết công khai nội dung Quy tắc ứng xử tại đơn vị.

4. Ban hành tiêu chí về thi đua, khen thưởng, chế tài xử lý các trường hợp vi phạm; khen thưởng kịp thời những tấm gương điển hình, tiên tiến xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

5. Phối hợp với Công đoàn cơ sở phát động các phong trào thi đua; tổ chức ký cam kết thực hiện tốt Quy tắc ứng xử với Trưởng các khoa, phòng trong đơn vị.

6. Sơ kết 6 tháng, tổng kết một năm về kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tại đơn vị; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên:

a) Về việc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tại đơn vị;

b) Nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng, phó trưởng khoa/phòng

1. Nghiêm túc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử;

2. Thảo luận, bàn bạc, trao đổi cách thức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong khoa/phòng mình quản lý;

3. Hướng ứng các phong trào thi đua trong đơn vị;

4. Kiểm tra, đôn đốc các hoạt động tại khoa, phòng;

5. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng mình quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Học tập, nghiêm túc chấp hành đầy đủ các quy định về những việc cán bộ, viên chức, người lao động phải làm và những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm. Ngoài các quy định tại Quy tắc này còn phải thực hiện theo các quy định khác của pháp luật có liên quan;

2. Ký cam kết với Trưởng, Phó khoa, phòng tại Trung tâm về thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động theo hướng dẫn của đơn vị;

3. Gương mẫu chấp hành và vận động đồng nghiệp cùng thực hiện;

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị nếu vi phạm quy định về Quy tắc ứng xử.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đơn vị sẽ họp thống nhất và sửa đổi, bổ sung./.