SỞ Y TẾ TỈNH BÌNH ĐỊNH
TTYT HUYỆN PHÙ CÁT
Số: 469/QĐ-TTYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phù Cát, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về chuẩn mực đạo đức cách mạng, giao tiếp ứng xử của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động trong giai đoạn mới tại Trung tâm Y tế huyện Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứu Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;

Căn cứ Quy định số 144/QĐ-TW ngày 09/5/2024 của Ban chấp hành Trung ương về việc chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới;

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

Căn cứ Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ Y tế về việc phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện "Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh";

Căn cứ Quyết định số 2696/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ-SYT ngày 05/5/2023 của Sở Y tế về việc ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1373/QĐ-SYT ngày 07/8/2024 của Sở Y tế tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định về chuẩn mực đạo đức cách mạng, giao tiếp ứng xử của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động ngành y tế tỉnh Bình Định trong giai đoạn mới;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế huyện Phù Cát.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chuẩn mực đạo đức cách mạng, giao tiếp ứng xử của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động trong giai đoạn mới tại Trung tâm Y tế huyện Phù Cát.

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

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Kế hoạch-Nghiệp vụ-Điều dưỡng; các khoa, phòng, trạm Y tế; viên chức và người lao động Trung tâm Y tế huyện Phù Cát căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- BCH CĐCS;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN PHÙ CÁT

Trần Thúc Khả

SỞ Y TẾ TỈNH BÌNH ĐỊNH
TTYT HUYỆN PHÙ CÁT

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

QUY ĐỊNH
Về chuẩn mực đạo đức cách mạng, giao tiếp ứng xử của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động trong giai đoạn mới tại Trung tâm Y tế huyện Phù Cát

(Ban hành kèm theo Quyết định số:469/QĐ-TTYT ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Phù Cát)

CHƯƠNG I
NỘI DUNG CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÁCH MẠNG, GIAO TIẾP ỨNG XỬ

Điều 1. Yêu nước, tôn trọng Nhân dân, tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc

1. Suốt đời phấn đấu cho mục đích, lý tưởng cách mạng của Đảng; nêu cao tinh thần yêu nước, lòng tự hào dân tộc, tuyệt đối trung thành với Tổ quốc, với sự nghiệp cách mạng của Đảng; hết lòng, hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ Nhân dân.

2. Tôn trọng, tin tưởng, gần gũi và gắn bó mật thiết với Nhân dân. Quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của Nhân dân; bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân; tạo điều kiện để Nhân dân phát huy quyền làm chủ, dựa vào Nhân dân để xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh. Việc gì có lợi cho dân phải hết sức làm, việc gì có hại đến dân phải hết sức tránh.

3. Đặt lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích chung của Đảng, Nhà nước và của Nhân dân lên trên hết, trước hết; kiên quyết, kiên trì đấu tranh với mọi hành vi gây phương hại đến lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích của Đảng, Nhà nước và của Nhân dân.

Điều 2. Bản lĩnh, đổi mới, sáng tạo, hội nhập

1. Kiên định và vận dụng, phát triển sáng tạo chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; kiên định đường lối đổi mới của Đảng và các nguyên tắc xây dựng Đảng. Kiên quyết, kiên trì bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch. Thực hiện nghiêm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Nêu cao tinh thần độc lập, tự chủ, tự lực, tự cường, ý chí vươn lên, cống hiến cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, góp phần phát triển đất nước, địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Xây dựng bản lĩnh chính trị vững vàng trước mọi khó khăn, thử thách. Dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới, sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thách thức, hành động vì lợi ích chung, vì nước, vì dân.

4. Chủ động nâng cao kiến thức, kỹ năng; năng lực công tác, làm việc trong môi trường quốc tế. Tích cực tham gia quá trình hội nhập quốc tế toàn diện, sâu rộng theo đường lối đối ngoại của Đảng phù hợp với luật pháp quốc tế, góp phần

xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, xây dựng cộng đồng vì hoà bình, ổn định, tiến bộ và phát triển.

Điều 3. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư

1. Tâm huyết, trách nhiệm, dấn thân, nỗ lực hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao, có ý chí, quyết tâm thực hiện thắng lợi công cuộc đổi mới do Đảng lãnh đạo, góp phần xây dựng đất nước giàu mạnh, phồn vinh, văn minh, hạnh phúc.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định; tiết kiệm và hiệu quả; không xa hoa, lãng phí thời gian, tiền bạc, công sức và các nguồn lực vật chất khác của tập thể và cá nhân.

3. Trong sạch, không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, không gây phiền hà, sách nhiễu. Chủ động phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn tham nhũng, tiêu cực, suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, chủ nghĩa cá nhân, lợi ích nhóm, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan, công tâm, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, không giấu khuyết điểm, không nói sai sự thật; thấy đúng phải bảo vệ, thấy sai phải đấu tranh.

5. Nêu cao lòng tự trọng, danh dự, không cơ hội chính trị, tham vọng quyền lực, giữ gìn phẩm giá của người cán bộ, đảng viên, không để tác động lôi kéo, cám dỗ tiêu cực. Không để gia đình, người thân và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi; bảo vệ uy tín, danh dự của bản thân và tổ chức đảng. Thực hiện văn hoá từ chức khi không đủ khả năng, uy tín.

Điều 4. Đoàn kết, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm

1. Luôn luôn giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong Đảng, cơ quan, tổ chức và trong Nhân dân, trước hết là ở chi bộ, cơ quan, đơn vị công tác, khu dân cư; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện chia rẽ, bè phái, cục bộ, lợi ích nhóm; xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị thật sự trong sạch, vững mạnh toàn diện.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, nhất là kỷ luật phát ngôn. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức.

3. Sống có nghĩa tình, chân thành, thương yêu, đối xử, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp và mọi người theo lẽ phải, phù hợp với đạo lý dân tộc, cùng nhau tiến bộ.

4. Nêu cao trách nhiệm trong công tác và sinh hoạt; sẵn sàng đảm nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Kiên quyết đấu tranh, phê phán mọi hành vi né tránh, đùn đẩy, hoặc có tư tưởng trung bình chủ nghĩa, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm. Làm tốt trách nhiệm, bổn phận, nghĩa vụ đối với gia đình, cộng đồng, xã hội.

Điều 5. Gương mẫu, khiêm tốn, tu dưỡng rèn luyện, học tập suốt đời

1. Gương mẫu trong công tác và sinh hoạt, tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Cán bộ, đảng viên chức vụ càng cao càng phải gương mẫu, cấp trên gương mẫu trước cấp dưới, cấp uỷ gương mẫu trước đảng viên, đảng viên gương mẫu trước quần chúng.

2. Tích cực vận động, thuyết phục gia đình, người thân chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Khiêm tốn, cầu thị, giản dị; không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao phẩm chất, đạo đức, trình độ, năng lực công tác. Nói đi đôi với làm, làm đi đôi với nói, đã nói là làm.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động 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 cán bộ y tế 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 ngành y tế.

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 đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp.

h) Mặc trang phục, đeo thẻ viên chức, người lao động đúng quy định; đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định (nếu có).

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 7. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức là lãnh đạo, quản lý với nhân viên, cấp dưới

1. Những việc phải làm:

a) Phân công công việc cho từng nhân viên trong cơ quan, đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng cá nhân 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 nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời cá nhân có thành tích; xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật.

c) Nắm được tâm tư, nguyện vọng của nhân viên để có cách thức chỉ đạo, 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 cá nhân.

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho nhân viên khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ.

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

g) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong cơ quan, 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 sản xuất, kinh doanh, mua sắm, 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.

Điều 8. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử của nhân viên với cấp trên

1. Những việc nên làm

a) Tôn trọng vị thế, tự hào và bảo vệ uy tín của cấp trên.

b) Chấp hành mệnh lệnh và sự phân công công việc của cấp trên.

c) Cần mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân hoặc các kiến nghị, đề xuất trước khi lãnh đạo quyết định các vấn đề liên quan đến bản thân và đơn vị.

d) Chia sẻ với cấp trên khi đơn vị đạt thành tích tốt; cảm thông và nỗ lực hoàn thành tốt các công việc được giao để thiết thực giúp cấp trên và đơn vị khi gặp khó khăn.

đ) Chủ động và thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công việc với cấp trên; khi gặp khó khăn, vướng mắc cần báo cáo để xin ý kiến giải quyết của cấp trên.

e) Khi được cấp trên khen hoặc đánh giá tốt, cần cảm ơn và cố gắng nỗ lực để đạt kết quả cao hơn; nếu công việc do nhiều người cùng hoàn thành tốt cần chia sẻ lời khen của cấp trên cho đồng nghiệp.

g) Khi có sai sót trong công việc, bị cấp trên phê bình, nhắc nhở, không nên vội vàng đẩy trách nhiệm cho người khác, hãy tìm cách nhanh chóng khắc phục hậu quả và cố gắng không để tái diễn lần sau.

h) Ứng xử đúng mực với cấp trên, phân biệt rạch ròi quan hệ công tư trong khi làm việc.

2. Những việc không nên làm

a) Coi thường, thiếu tôn trọng cấp trên.

b) E dè, sợ sệt cấp trên hoặc sùng bái cấp trên quá mức, nịnh nọt cấp trên.

c) Khi báo cáo công việc, nội dung truyền đạt không rõ ràng, thông tin không rõ ràng, thiếu chính xác.

d) Báo cáo vượt cấp hoặc báo cáo cấp trên những việc vụn vặt không cần thiết.

đ) Nói xấu người khác với cấp trên.

e) Không tuân thủ nguyên tắc giao tiếp của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp

1. Những việc nên làm

a) Tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức học hỏi những đồng nghiệp giỏi và có nhiều kinh nghiệm trong chuyên môn, nghiệp vụ, có đạo đức, lối sống tốt đẹp. Chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm cho đồng nghiệp trẻ/mới.

b) Tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống.

c) Biết cảm ơn khi được đồng nghiệp giúp đỡ, biết xin lỗi khi sai sót hoặc vô tình làm đồng nghiệp tổn thương.

d) Chân thành khen ngợi những ưu điểm của đồng nghiệp một cách tự nhiên, không tâng bốc, xu nịnh; góp ý những hạn chế bằng thiện chí; thi đua với đồng nghiệp một cách lành mạnh vì mục đích chung của bộ phận, đơn vị; tránh đố kỵ, ganh tỵ, hoặc gây khó khăn cho đồng nghiệp.

đ) Phân biệt rõ việc công, việc tư trong quan hệ với đồng nghiệp.

2. Những việc không nên làm

a) Thiếu sự tự tin, thiện chí khi giao tiếp với đồng nghiệp.

b) Không tôn trọng người khác: sử dụng ngôn ngữ lời nói làm tổn thương người khác; nói xấu đồng nghiệp sau lưng.

c) Trang phục không phù hợp với công việc và thiếu hòa đồng.

đ) Lôi kéo, tạo bè phái ở đơn vị.

e) Tò mò về đời tư, dựng chuyện để gây ảnh hưởng xấu cho đồng nghiệp; quan hệ nam nữ không lành mạnh…

Điều 10. Quy tắc giao tiếp của nhân viên y tế với người bệnh, thân nhân người bệnh

1. Những việc phải làm

a) Mặc trang phục y tế đúng quy định. Đeo bảng tên, chức danh theo quy định.

b) Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc, lịch sự.

c) Thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, tôn trọng người bệnh và thân nhân người bệnh.

d) Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

đ) Thực hiện mô hình giao tiếp AIDET trong quá trình khám, điều trị và chăm sóc người bệnh tại Bệnh viện:

+ A (Acknowledge): Chào hỏi, tạo mối quan hệ cởi mở.

+ I (Introduce): Tự giới thiệu.

+ D (Duration): Thông tin về thời gian chờ, thời gian điều trị, thủ thuật, phẫu thuật….

+ E (Explanation): Giải thích về bệnh tật, các phương pháp điều trị, tai biến biến/biến chứng có thể xảy ra, dinh dưỡng…các thắc mắc của người bệnh và người nhà.

+ T (Thank you): Cảm ơn vì sự hợp tác của người bệnh và người nhà…. (Áp dụng linh hoạt và phù hợp tình huống).

2. Những việc không được làm

a) Làm việc riêng, đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc và lúc giao tiếp với người bệnh/người nhà.

b) Có thái độ hoặc hành vi cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người bệnh, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người bệnh hoặc người nhà.

c) Thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của người bệnh và người nhà.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với khách đến giao dịch

a) Tất cả những người đến liên hệ công tác, giao dịch làm việc, trao đổi công việc đều là khách quý của đơn vị, cần được tôn trọng.

b) Lãnh đạo bộ phận, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ tiếp, đón khách cần chu đáo, tận tình hướng dẫn các thủ tục và tạo cho khách những điều kiện thuận lợi trong quá trình làm việc tại đơn vị.

c) Việc đón, tiếp, đãi và tiễn khách cần được thực hiện theo đúng quy định về nghi thức lễ tân của Nhà nước và của ngành Y tế. Trường hợp đặc biệt cần có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

d) Khi hẹn làm việc với khách và đối tác, lãnh đạo, viên chức, người lao động được phân công cần đảm bảo đúng giờ; nếu vì lý do nào đó để khách đợi quá 05 phút thì cần chủ động xin lỗi, giải thích nguyên nhân và cử người thay mình tiếp khách trong thời gian chờ đợi.

e) Khi trao đổi công việc hoặc làm việc với khách và đối tác, viên chức, người lao động cần có thái độ thân tình, cởi mở; biết làm chủ cảm xúc khi gặp khách có tâm trạng bức xúc, lời nói hoặc hành vi nóng nảy, khiếm nhã; biết giữ giới hạn trong quan hệ với khách để không làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của bản thân, đơn vị.

g) Trong khi làm việc với các cơ quan có liên quan, với đối tác, khách hàng, nếu gặp vấn đề khó giải quyết hoặc ngoài thẩm quyền cho phép, cần khéo léo từ chối hoặc xin phép được báo cáo lại với cấp trên để xin ý kiến.

h) Không lợi dụng công việc chung để gây phiền nhiễu, nhằm vòi vĩnh, nhận tiền hoặc quà của các bộ phận, đơn vị trong đơn vị và với khách, đối tác.

i) Khi kết thúc công việc, cần cảm ơn, tiễn khách chu đáo và lịch sự; có thể tặng quà lưu niệm hoặc đặc sản địa phương. Nếu khách ở xa, cần liên lạc để biết khách đã về đến nơi an toàn và bày tỏ mong muốn được tiếp tục hợp tác trong thời gian tới.

Chương II
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

a) Đề nghị cơ quan, đơn vị chủ quản xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động cuối năm;

a) Các hình thức khen thưởng khác theo quy chế, quy định của đơn vị.

Điều 13. 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 viên chức và người lao động.

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

a) Phê bình, nhắc nhở trước hội nghị giao ban toàn đơn vị;

b) Hạ bậc xếp loại 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) Xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

a) Trưởng các khoa, phòng, trạm Y tế có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý.

b) Trưởng các phòng Tổ chức-Hành chính, Kế hoạch-Nghiệp vụ-Điều dưỡng giám sát, kiểm tra thực hiện Quy định này định kỳ, đột xuất báo cáo Giám đốc đơn vị về việc thực hiện Quy định này xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.