

# KIẾN THỨC CHUNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC 2020

## I. BỘ LUẬT LAO ĐỘNG số: 45/2019/QH14

### Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

1. Người lao động có các quyền sau đây:

a) Làm việc; tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;

c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;

d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

e) Đình công;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;

b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;

c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

### Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

a) Tuyển dụng, bố trí, quản lý, điều hành, giám sát lao động; khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

b) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

c) Yêu cầu tổ chức đại diện người lao động thương lượng với mục đích ký kết thỏa ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công; đối

thoại, trao đổi với tổ chức đại diện người lao động về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;

d) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;

b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;

d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

### **Điều 35. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động**

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;

c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

### **Điều 105. Thời giờ làm việc bình thường**

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

2. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

### **Điều 112. Nghỉ lễ, tết**

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

### **Điều 113. Nghỉ hằng năm**

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

#### **Điều 114. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc**

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

#### **Điều 115. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

#### **Điều 139. Nghỉ thai sản**

1. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

## **Điều 168. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

1. Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; người lao động được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

Khuyến khích người sử dụng lao động, người lao động tham gia các hình thức bảo hiểm khác đối với người lao động.

2. Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì người sử dụng lao động không phải trả lương cho người lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

## **Điều 169. Tuổi nghỉ hưu**

1. Người lao động bảo đảm điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được hưởng lương hưu khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường được điều chỉnh theo lộ trình cho đến khi đủ 62 tuổi đối với lao động nam vào năm 2028 và đủ 60 tuổi đối với lao động nữ vào năm 2035.

Kể từ năm 2021, tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ.

## **II. LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIÊN CHỨC**

### **“Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

### **“Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức**

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

### **III. NGHỊ ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật viên chức nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

#### **Điều 11. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

##### **1. Vòng 1**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

##### **2. Vòng 2**

a) Phòng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

### **Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

### **Điều 20. Chế độ tập sự đối với viên chức**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

#### **Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

### **IV. NGHỊ ĐỊNH SỐ 27 QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA VIÊN CHỨC**

#### **Điều 4. Các trường hợp xử lý kỷ luật**

Viên chức bị xử lý kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức;

2. Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật;

4. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 9. Các hình thức kỷ luật**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Buộc thôi việc.

#### **Điều 10. Khiển trách**



Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;
3. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng;
4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;
6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;
7. Sử dụng tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
8. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

### **Điều 11. Cảnh cáo**

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng;
2. Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;
3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;
4. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;
5. Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;

6. 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. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

8. Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác;

9. Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

10. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này;

11. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

### **Điều 13. Buộc thôi việc**

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1. Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;

2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;

3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

5. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch;

6. Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

### **Điều 24. Các trường hợp xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả**

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có nghĩa vụ bồi thường theo quy định tại Nghị định này.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thiệt hại do viên chức thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. Viên chức có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường phải có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định này.

**V. QUY ĐỊNH VỀ Y ĐỨC (Tiêu chuẩn đạo đức của người làm công tác y tế)** (Ban hành kèm theo Quyết định số 2088/BYT-QĐ ngày 06 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

*Y đức là phẩm chất tốt đẹp của người làm công tác y tế, được biểu hiện ở tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ, hết lòng thương yêu chăm sóc người bệnh, coi họ đau đớn như mình đau đớn, như lời Chủ tịch Hồ Chí Minh đã dạy: "Lương y phải như từ mẫu". Phải thật thà đoàn kết, khắc phục khó khăn, học tập vươn lên để hoàn thành nhiệm vụ, toàn tâm toàn ý xây dựng nền Y học Việt Nam. Y đức phải thể hiện qua những tiêu chuẩn, nguyên tắc đạo đức được xã hội thừa nhận.*

1- Chăm sóc sức khỏe cho mọi người là nghề cao quý. Khi đã tự nguyện đứng trong hàng ngũ y tế phải nghiêm túc thực hiện lời dạy của Bác Hồ. Phải có lương tâm và trách nhiệm cao, hết lòng yêu nghề, luôn rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức của người thầy thuốc. Không ngừng học tập và tích cực nghiên cứu khoa học để nâng cao trình độ chuyên môn. Sẵn sàng vượt qua mọi khó khăn gian khổ vì sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

2- Tôn trọng pháp luật và thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn. Không được sử dụng người bệnh làm thực nghiệm cho những phương pháp chẩn đoán, điều trị, nghiên cứu khoa học khi chưa được phép của Bộ Y tế và sự chấp nhận của người bệnh.

3- Tôn trọng quyền được khám bệnh chữa bệnh của nhân dân. Tôn trọng những bí mật riêng tư của người bệnh; khi thăm khám, chăm sóc cần bảo đảm kín đáo và lịch sự. Quan tâm đến những người bệnh trong diện chính sách ưu đãi xã hội. Không được phân biệt đối xử người bệnh. Không được có thái độ ban ơn, lạm dụng nghề nghiệp và gây phiền hà cho người bệnh. Phải trung thực khi thanh toán các chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

4- Khi tiếp xúc với người bệnh và gia đình họ, luôn có thái độ niềm nở, tận tình; trang phục phải chỉnh tề, sạch sẽ để tạo niềm tin cho người bệnh. Phải giải thích tình hình bệnh tật cho người bệnh và gia đình họ hiểu để cùng hợp tác điều trị; phổ biến cho họ về chế độ, chính sách, quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh; động viên an ủi, khuyến khích người bệnh điều trị, tập luyện để chóng hồi phục. Trong trường hợp bệnh nặng hoặc tiên lượng xấu cũng phải hết lòng cứu chữa và chăm sóc đến cùng, đồng thời thông báo cho gia đình người bệnh biết.

5- Khi cấp cứu phải khẩn trương chẩn đoán, xử trí kịp thời không được đùn đẩy người bệnh.

6- Kê đơn phải phù hợp với chẩn đoán và bảo đảm sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; không vì lợi ích cá nhân mà giao cho người bệnh thuốc kém phẩm chất, thuốc không đúng với yêu cầu và mức độ bệnh.

7- Không được rời bỏ vị trí trong khi làm nhiệm vụ, theo dõi và xử trí kịp thời các diễn biến của người bệnh.

8- Khi người bệnh ra viện phải dặn dò chu đáo, hướng dẫn họ tiếp tục điều trị, tự chăm sóc và giữ gìn sức khỏe.

9- Khi người bệnh tử vong, phải thông cảm sâu sắc, chia buồn và hướng dẫn, giúp đỡ gia đình họ làm các thủ tục cần thiết.

10- Thật thà, đoàn kết, tôn trọng đồng nghiệp, kính trọng các bậc thầy, sẵn sàng truyền thụ kiến thức, học hỏi kinh nghiệm, giúp đỡ lẫn nhau.

11- Khi bản thân có thiếu sót, phải tự giác nhận trách nhiệm về mình, không đổ lỗi cho đồng nghiệp, cho tuyến trước.

12- Hằng hái tham gia công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cứu chữa người bị tai nạn, ốm đau tại cộng đồng; gương mẫu thực hiện nếp sống vệ sinh, giữ gìn môi trường trong sạch.

**VI. ĐẠO ĐỨC HÀNH NGHỀ DƯỢC** (*Ban hành kèm theo Quyết định số 2397/1999/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 10/8/1999*)

Là một bộ phận của những người làm công tác y tế, người hành nghề dược có trách nhiệm thực hiện 12 điều quy định về Y đức, đồng thời phải có những chuẩn mực *đạo đức nghề nghiệp riêng*- đạo đức hành nghề dược- để rèn luyện, tu dưỡng, phấn đấu góp phần thực hiện sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

*Đạo đức hành nghề dược* bao gồm những nội dung sau:

1. Phải đặt lợi ích của người bệnh và sức khỏe nhân dân lên trên hết.
2. Phải hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và tiết kiệm cho người bệnh và nhân dân. Tích cực, chủ động tuyên truyền kiến thức về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.
3. Phải tôn trọng và bảo vệ quyền của người bệnh, những bí mật liên quan đến bệnh tật của người bệnh.
4. Phải nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và những quy định chuyên môn; thực hiện Chính sách quốc gia về thuốc. Không lợi dụng hoặc tạo điều kiện cho người khác lợi dụng nghề nghiệp để mưu cầu lợi ích cá nhân, vi phạm pháp luật.
5. Phải tôn trọng và hợp tác với cơ quan quản lý nhà nước, kiên quyết đấu tranh với các hiện tượng tiêu cực trong hoạt động nghề nghiệp.
6. Phải trung thực, thật thà, đoàn kết, kính trọng các bậc thầy, tôn trọng đồng nghiệp. Sẵn sàng học hỏi kinh nghiệm, trao đổi kiến thức với đồng nghiệp và giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.
7. Phải hợp tác chặt chẽ với các cán bộ y tế khác để thực hiện tốt nhiệm vụ phòng chống dịch bệnh, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học.

8. Phải thận trọng, tỷ mỉ, chính xác trong khi hành nghề. Không được vì mục đích lợi nhuận mà làm thiệt hại sức khỏe và quyền lợi của người bệnh, ảnh hưởng xấu đến danh dự và phẩm chất nghề nghiệp.

9. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, tích cực nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học- công nghệ, phát huy sáng kiến, cải tiến, đáp ứng tốt các yêu cầu phục vụ xã hội trong mọi tình huống.

10. Phải nâng cao tinh thần trách nhiệm trong hành nghề, gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh; tích cực tham gia đấu tranh phòng chống các tệ nạn xã hội.

## **VII. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ NGÀNH YẾ (Thông tư 07/2014/TT-BYT)**

### **Điều 3. Ứng xử của công chức, viên chức y tế 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 công chức, viên chức;

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 ngành, của 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 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 công chức, viên chức 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 4. Ứng xử của công chức, viên chức y tế đối 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 công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

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 của công chức, viên chức y tế 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 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 công chức, viên chức y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

1. Thực hiện nghiêm túc 12 Điều y đức ban hành kèm theo Quyết định số 2088/QĐ-BYT ngày 06 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Những việc phải làm đối với người đến khám bệnh:

a) Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết;

b) Sơ bộ phân loại người bệnh, sắp xếp khám bệnh theo thứ tự và đối tượng ưu tiên theo quy định;

c) Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh khi khám bệnh; thông báo và giải thích tình hình sức khỏe hay tình trạng bệnh cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh biết;

d) Khám bệnh, chỉ định xét nghiệm, kê đơn phù hợp với tình trạng bệnh và khả năng chi trả của người bệnh;

đ) Hướng dẫn, dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh về sử dụng thuốc theo đơn, chế độ chăm sóc, theo dõi diễn biến bệnh và hẹn khám lại khi cần thiết đối với người bệnh điều trị ngoại trú;

e) Hỗ trợ người bệnh nhanh chóng hoàn thiện các thủ tục nhập viện khi có chỉ định.

### 3. Những việc phải làm đối với người bệnh điều trị nội trú:

a) Khẩn trương tiếp đón, bố trí giường cho người bệnh, hướng dẫn và giải thích nội quy, qui định của bệnh viện và của khoa;

b) Thăm khám, tìm hiểu, phát hiện những diễn biến bất thường và giải quyết những nhu cầu cần thiết của người bệnh; giải thích kịp thời những đề nghị, thắc mắc của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

c) Tư vấn giáo dục sức khỏe và hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh thực hiện chế độ điều trị và chăm sóc;

d) Giải quyết khẩn trương các yêu cầu chuyên môn; có mặt kịp thời khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh yêu cầu;

đ) Đối với người bệnh có chỉ định phẫu thuật phải thông báo, giải thích trước cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh về tình trạng bệnh, phương pháp phẫu thuật, khả năng rủi ro có thể xảy ra và thực hiện đầy đủ công tác chuẩn bị theo quy định. Phải giải thích rõ lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi phải hoãn hoặc tạm ngừng phẫu thuật.

### 4. Những việc phải làm đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến:

a) Thông báo và dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh những điều cần thực hiện sau khi ra viện. Trường hợp chuyển tuyến cần giải thích lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

b) Công khai chi tiết từng khoản chi phí trong phiếu thanh toán giá dịch vụ y tế mà người bệnh phải thanh toán; giải thích đầy đủ khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh có yêu cầu;

c) Khẩn trương thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến theo quy định;

d) Tiếp thu ý kiến góp ý của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến.

### 5. Những việc không được làm:

a) Không tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ;

- b) Lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh;
- c) Gây khó khăn, thờ ơ đối với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh.

### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

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

2. Thủ trưởng các cơ sở y tế xây dựng Tiêu chí xử lý vi phạm theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử phù hợp với đặc điểm của từng loại hình hoạt động của đơn vị.

3. Những hình thức xử lý vi phạm do Thủ trưởng cơ sở y tế quyết định:

- a) Phê bình trước hội nghị giao ban toàn đơn vị;
- 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, đơn vị quy định.

4. Thủ trưởng các cơ sở y tế không kiên quyết tổ chức thực hiện Thông tư này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử tại cơ sở sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

## **VIII. QUI CHẾ LÀM VIỆC NĂM 2020 CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG**

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm Y tế**

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị. Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho công việc cá nhân và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị (khoa, phòng, trạm Y tế) thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế và



sự phân công của Giám đốc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

6. Bảo đảm ưu tiên thực hiện nhiệm vụ chính trị bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; đề cao tinh thần trách nhiệm phục vụ nhân dân.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức**

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc**

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công thực hiện, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi, thực hiện.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

đ) Khi đi công tác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị, của Giám đốc hoặc theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải báo trước cho thủ trưởng trực tiếp biết. Khi nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (phiếu đăng ký nghỉ phép năm) và phải được sự đồng ý của thủ trưởng trực tiếp trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được đồng ý phải sắp xếp hoàn thành công việc được giao, trường hợp công việc cần giải quyết của bản thân trong ngày nghỉ phải đề xuất thủ trưởng cử người giải quyết thay mình.

e) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của Trung tâm Y tế và đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị giao theo vị trí việc làm.

### **Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các loại văn bản đến, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp được phân công có nhiệm vụ vào sổ công văn đến, trình hoặc chuyển qua văn phòng điện tử Lãnh đạo xem xét, xử lý; Lãnh đạo chuyển đến bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết. Trường hợp gửi đích danh thì chuyển trực tiếp đến tay người nhận.

2. Tất cả các loại văn bản do Trung tâm Y tế phát hành, Phòng Hành chính tổng hợp thẩm tra về thể thức, nơi gửi phù hợp chưa, nếu chưa đúng đề nghị cá nhân, đơn vị hoàn chỉnh lại trước khi trình Giám đốc ký ban hành; Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản đúng qui định.

3. Lãnh đạo khoa, phòng có nhiệm vụ trình Lãnh đạo ký tất cả các văn bản, giấy tờ, nếu vắng mặt thì phải ủy quyền lại cho nhân viên trình ký, trước khi trình ký phải nắm rõ nội dung để thuyết trình với Lãnh đạo.

4. Việc giao, nhận văn bản hoặc các loại giấy tờ khác thuộc phạm vi công việc của các khoa, phòng và trạm Y tế xã thực hiện như sau:

- Văn bản điện tử nhận theo qui định của Văn phòng điện tử;
- Văn bản giấy người nhận văn bản phải ký tên vào sổ của bên giao;
- Bên nhận xác định văn bản không thuộc trách nhiệm của đơn vị mình, phải hoàn trả lại ngay hoặc vào buổi sáng của ngày làm việc hôm sau.

Ngoài ra các khoa, phòng có nhiệm vụ giải quyết văn bản gấp theo nội dung yêu cầu sau khi được Lãnh đạo phê duyệt.

## **Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm Y tế tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm Y tế chủ trì, gồm:

- Họp lệ Trung tâm Y tế hàng tháng vào khoảng ngày 2 - 5 tây, trường hợp trùng ngày nghỉ sẽ dời lên; họp quý trùng vào ngày họp tháng của quý đó.
- Họp giao ban hàng tuần giữa Giám đốc, Phó Giám đốc và trưởng phòng vào sáng thứ hai.

Nếu Giám đốc vắng mặt sẽ phân công người thay thế chủ trì cuộc họp.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị chủ trì:

Các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định. Họp định kỳ hàng tháng, hàng quý và họp đột xuất (nếu cần). Họp định kỳ gồm,

- Các khoa, phòng và 06 trạm Y tế xã phải tổ chức họp lệ định kỳ hàng tháng, họp vào cuối tháng.

- Trạm Y tế xã tổ chức họp mời y tế áp dự ba tháng 01 lần;

- Phòng Hành chính tổng hợp tổ chức họp mỗi quý/lần cùng các khoa, phòng và các trạm y tế xã sinh hoạt về công tác thanh quyết toán, biểu mẫu và các chứng từ thanh quyết toán theo qui định của tài chính.

- Khoa Kiểm soát bệnh tật tổ chức họp với các chuyên trách của các trạm Y tế xã, y tế trường học họp mỗi quý/lần.

- Khoa phụ sản tổ chức họp với các chuyên trách của các trạm Y tế xã họp mỗi quý/lần.

Các đơn vị trong Trung tâm Y tế khi mời Lãnh đạo các trạm Y tế dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế cho phép và phải thống nhất ý kiến với Phòng Hành chính tổng hợp để phối hợp sắp xếp chương trình công tác và họp, tránh việc mời họp trùng lặp.

4. Tất cả các cuộc họp tháng của khoa, phòng, trạm y tế xã phải triển khai các văn bản vào cuộc họp tháng theo phê duyệt của Lãnh đạo và có biên bản gửi về Phòng Hành chính tổng hợp, ngoài ra các văn bản gấp phải triển khai nhanh trong các buổi giao ban khoa, phòng và thể hiện trong sổ họp.

5. Trách nhiệm của Lãnh đạo khoa, phòng, trạm Y tế

- Trưởng khoa, phòng, trạm Y tế có trách nhiệm triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình phụ trách

- Chuẩn bị nội dung trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi triển khai

- Mời Lãnh đạo tham dự (nếu cần).

6. Họp giao ban khoa, phòng được thực hiện hàng ngày hành chính, bắt đầu lúc 7 giờ 20 phút và kết thúc lúc 7 giờ 40 phút. Họp giao ban Trung tâm Y tế bắt đầu lúc 7 giờ 40, thành phần dự họp gồm giám đốc, các phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, viên chức ghi biên bản, bác sĩ trực đêm trước.

7. Chủ trì giao ban Trung tâm Y tế thực hiện theo trình tự sau: Giám đốc, BS Đỗ Viết Phúc, BS Trần Văn Danh, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Bác sĩ trực cấp cứu ngày trước. Khi không có người chủ trì, viên chức ghi biên bản có trách nhiệm ghi nhận số liệu vào sổ họp để cập nhật thông tin liên tục.

### **Điều 28. Thường trực công tác chuyên môn**

1. Tổ chức và cơ cấu tour thường trực chuyên môn (24/24 giờ) tại Trung tâm Y tế phân công như sau:

- 01 bác sĩ thực hiện nhiệm vụ trực chuyên môn, kiêm trực lãnh đạo.

- 02 điều dưỡng trực chuyên môn tại Khoa Cấp cứu-Nội tổng hợp. Riêng ngày thứ bảy, chủ nhật, các ngày nghỉ Lễ, Tết ... trực 03 điều dưỡng.

- 01 viên chức Phòng Hành chính tổng hợp trực viện phí, quản lý con dấu.

- 02 nữ hộ sinh trực chuyên môn sản.

- 01 kỹ thuật viên trực chuyên môn xét nghiệm.

- 01 kỹ thuật viên trực X quang

- Khoa Dược: Không trực nhưng phải đảm bảo cung ứng thuốc đầy đủ cho khoa lâm sàng.

- 01 tài xế, trực xe cứu thương.
- 01 hộ lý trực vệ sinh các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết; được hưởng tiền trực trọn ngày, không hưởng chế độ ra trực.
- 01 trực bảo vệ.
- Trạm Y tế xã thực hiện thường trực 24/24 giờ, mỗi tour trực 02 người.

2. Ngoài cơ cấu, thành phần trực như khoản 1 của Điều này, tùy theo yêu cầu của công việc và điều kiện cơ sở vật chất, Giám đốc quyết định cơ cấu, thành phần trực khác với khoản 1 Điều này.

**Điều 29. Thời gian ăn cơm trực tại TTYT và trạm Y tế xã**

a) Thời gian ăn cơm trực các ngày hành chính trong tuần

- Buổi sáng, từ 10 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều, từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút.

b) Khi đi ăn cơm trực phải có thành viên làm việc giờ hành chính trực thay mới được đi. Thành viên hành chính phải đợi thành viên trực vào nhận lại trực mới được về. Nếu không có người làm hành chính để thay thế thì người trực phải đảm bảo trực 24/24 giờ.

**Điều 30. Bàn giao ca trực tại TTYT và trạm Y tế xã**

Các trưởng tour thường trực có nhiệm vụ họp nhanh toàn phiên trực vào sáng hôm sau, ghi kết quả diễn tiến trong phiên trực vào sổ. Báo cáo nhanh cho Giám đốc, Phó Giám đốc các sự cố, diễn tiến bệnh nặng, nguy hiểm trong đêm.

Riêng ca trực hành chính tại Trung tâm Y tế bàn giao cho phiên trực mới vào lúc 7 giờ 30 sáng và giao lại con dấu cho Phòng Hành chính tổng hợp vào các ngày hành chính hoặc bàn giao cho phiên trực mới vào các ngày nghỉ.

**Điều 31. Chế độ ra trực và nghỉ bù tại TTYT và trạm Y tế xã**

1. Chế độ ra trực

- Thành viên trực ngày trước, được nghỉ 24 giờ vào ngày hôm sau.
- Những viên chức làm việc theo giờ hành chính phải bảo đảm làm việc đủ 8 giờ/ngày.
- Tất cả viên chức được Lãnh đạo phân công dự hội họp, nếu họp một buổi thì tiếp tục làm việc một buổi tại cơ quan. Nếu muốn vắng buổi còn lại, phải xin ý kiến Lãnh đạo TTYT.

2. Chế độ nghỉ bù khi tham gia trực

- Trực ngày lễ, Tết được ra trực 02 ngày (do trưởng khoa, phòng và trạm y tế sắp xếp ngày nghỉ hợp lý không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị);
- Ngày ra trực trùng ngày nghỉ lễ được nghỉ bù thêm 01 ngày.

- Ngày tham gia họp lệ Trung tâm Y tế nếu đúng vào ngày ra trực thì đây là trách nhiệm của Thủ trưởng khoa, phòng và trạm Y tế xã nên không giải quyết chế độ nghỉ bù;

- Ngày họp lệ khoa, phòng, đây là trách nhiệm của từng cá nhân trong khoa, phòng không giải quyết chế độ nghỉ bù;

- Ngày họp chi bộ hàng tháng, đây là trách nhiệm của đảng viên không giải quyết chế độ nghỉ bù.

- Các cuộc họp và tập huấn khác với các cuộc họp nêu trên đều được nghỉ bù theo qui định.

### **Điều 32. Nghỉ phép năm**

1. Viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo qui định của pháp luật. Số ngày nghỉ phép được chia đều làm 04 phần và thực hiện nghỉ theo quý, mỗi quý nghỉ 1/4 số ngày phép. Nếu đến cuối quý mà vẫn không nghỉ hết phép, xem như số ngày phép của quý đó đã hết. Có thể tính nghỉ phép theo hình thức nghỉ một số giờ hành chính nhất định, trong thời gian nhất định, cộng lại đủ thời gian nghỉ phép năm theo từng quý.

2. Viên chức và người lao động khi nghỉ phép phải viết Phiếu đăng ký nghỉ phép năm (theo mẫu) và trình lãnh đạo khoa, phòng hoặc Trưởng trạm Y tế phê duyệt; Phiếu phải được phê duyệt trước tối thiểu 03 ngày mới được nghỉ; các trường hợp đột xuất có thể nộp muộn hơn. Sau khi được phê duyệt phải ghi lên bảng của đơn vị, nơi người xin nghỉ phép đang công tác.

3. Trưởng khoa, phòng hoặc trưởng trạm Y tế xã khi nghỉ phép phải nộp Phiếu đăng ký về Phòng Hành chính tổng hợp, trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét, phê duyệt; Phiếu phải được phê duyệt trước tối thiểu 03 ngày mới được nghỉ; các trường hợp đột xuất có thể nộp muộn hơn. Sau khi được phê duyệt phải thông báo cho trong đơn vị biết, đồng thời ghi lên bảng của đơn vị, nơi người xin nghỉ phép đang công tác.

4. Nếu viên chức và người lao động đã thực hiện việc nghỉ phép năm đúng qui định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của Điều này nhưng do nhu cầu công việc không thể nghỉ được thì liên hệ Phòng Hành chính tổng hợp để dời ngày nghỉ. Nếu trường hợp đặc biệt thì Giám đốc quyết định và được nghỉ vào quý tiếp theo hoặc được trả bằng tiền cho thời gian nghỉ phép năm không thực hiện, mức chi trả theo qui định của pháp luật.

### **Điều 35. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 6 tháng và năm**

1. Tất cả các đơn vị phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định của Trung tâm Y tế, của các cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Qui định thời gian báo cáo công tác chuyên môn của các khoa, phòng và trạm Y tế xã như sau:

+ Báo cáo tuần Tai nạn giao thông: gửi trước 07 giờ 30 phút ngày thứ sáu;

- + Báo cáo tuần chuyên môn: gửi trước 10 giờ sáng thứ 3 hàng tuần;
- + Báo cáo tháng 1,2,4,5,7,8,10,11 gửi vào ngày 06 tây của tháng;
- + Báo cáo quý I: gửi vào ngày 06/3;
- + Báo cáo 6 tháng: gửi vào ngày 06/6;
- + Báo cáo 9 tháng: gửi vào ngày 06/9;
- + Báo cáo năm: gửi vào ngày 06/12 của năm.

+ Nơi nhận: Phòng Hành chính tổng hợp. Tất cả các báo cáo khi nộp về Phòng Hành chính tổng hợp phải có chữ ký của lãnh đạo (riêng Trạm Y tế phải có xác nhận của UBND xã), nếu ngày gửi trùng ngày nghỉ thì gửi vào ngày làm việc trước đó.

3. Bảng chấm điểm thi đua hàng tháng tại Trung tâm Y tế và trạm Y tế xã gửi về Phòng Hành chính tổng hợp từ ngày 2 - 8 tây hàng tháng theo biểu mẫu hướng dẫn (gửi qua Văn phòng điện tử).

4. Tất cả các đầu mối nhận báo cáo của tuyến dưới gửi về (các khoa, phòng nhận báo cáo) phải có sổ theo dõi ghi nhận thời gian nhận và có nhiệm vụ tổng hợp gửi về Phòng Hành chính tổng hợp, nếu gửi trễ hơn so với thời gian qui định sẽ đưa vào xét thi đua khen thưởng cuối năm.

5. Ưu tiên gửi các loại báo cáo qua Văn phòng điện tử hoặc mail, tùy theo yêu cầu của nơi nhận báo cáo đưa ra.