

Số: 139/QĐ-BV

Phủ Thông, ngày 29 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành lại Quy định chuẩn mực đạo đức công vụ và văn hóa công sở đối với viên chức và người lao động thuộc Bệnh viện Bạch Thông.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN BẠCH THÔNG

Căn cứ Luật Viên chức; Luật số 52/2019/QH 14 ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

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

Căn cứ Quyết định số 720/QĐ-SYT ngày 05/9/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên, về việc ban hành quy định chuẩn mực đạo đức công vụ và văn hóa công sở đối với công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính & Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành lại Quy định chuẩn mực đạo đức công vụ và văn hóa công sở đối với viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Bạch Thông.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính & Kế toán, Trưởng, phó, phụ trách các phòng, khoa và viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 160/QĐ-TTYT ngày 17/10/2025 của Trung tâm Y tế Bạch Thông./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên (Báo cáo);
- BGD BV (02);
- Các phòng, khoa (T/hiện);
- Lưu: VT, TCHC&KT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Hà

QUY ĐỊNH
Chuẩn mực đạo đức công vụ và văn hóa công sở đối với viên chức và người lao động thuộc Bệnh viện Bạch Thông.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139/QĐ-BV ngày 29 tháng 4 năm 2026
của Bệnh viện Bạch Thông)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định chuẩn mực đạo đức công vụ; Quy định về nội dung văn hóa công sở; kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức và người lao động thuộc Bệnh viện Bạch Thông.

Điều 2. Mục đích

1. Bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức và người lao động.
2. Bảo đảm công khai quy định chuẩn mực đạo đức công vụ của viên chức để nhân dân giám sát.
3. Là cơ sở để viên chức tu dưỡng, rèn luyện bản thân; nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.
4. Là cơ sở thực hiện đánh giá đạo đức của viên chức, người lao động; là căn cứ để xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở 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.
2. Đảm bảo phù hợp với văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm công việc và điều kiện của đơn vị.
3. Đảm bảo xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động “*Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính*”.
4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế làm việc của đơn vị.
5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Chương II
QUY ĐỊNH CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Nội dung chuẩn mực đạo đức

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 và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

1. Với Tổ quốc

- Tuyệt đối tin tưởng vào lý tưởng cách mạng, đường lối của Đảng, trung thành với Tổ quốc. Kiên quyết chống lại những hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, phá hoại hòa bình, độc lập Tổ quốc.

- Tích cực và sẵn sàng tham gia bảo vệ độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ.

2. Với nhân dân

- Gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong giao tiếp với nhân dân, người bệnh; công tâm, khách quan, tận tình hướng dẫn nhân dân, người bệnh thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

- Tuyên truyền, giải thích, vận động nhân dân sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật.

- Viên chức, người lao động phải vô tư, khách quan; căn cứ vào quy định pháp luật để giải quyết công việc cho công dân và tổ chức; không thiên vị nhằm bảo đảm sự công bằng, bình đẳng trong quá trình giải quyết công việc.

- Viên chức, người lao động không thực hiện các hành vi bất bình đẳng, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức dưới mọi hình thức.

3. Trong thi hành công vụ

- Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

- Chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đảm bảo năng suất, chất lượng, hiệu quả, thời gian theo quy định.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị. Phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Khi thực hiện công việc chuyên môn viên chức, người lao động phải thực, trách nhiệm, thẳng thắn, không bao che các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức.

- Viên chức, người lao động không được lợi dụng vị trí công tác, chức vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân; không để các thành viên gia đình viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đòi hỏi hoặc nhận tiền, tài sản, những lợi ích khác liên quan đến công việc, nhiệm vụ do viên chức có thẩm quyền giải quyết.

- Viên chức, người lao động không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến

bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

4. Với đồng nghiệp

- Đoàn kết, chân tình, thẳng thắn, hợp tác, tôn trọng, chia sẻ.
- Thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ; không có tư tưởng cục bộ, bè phái, thoái thác công việc, trách nhiệm cho người khác.
- Phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phê bình, góp ý với tinh thần xây dựng, giữ gìn uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

5. Với bản thân

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Nghiêm túc tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình làm việc của đơn vị; chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc; không đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng; không tự ý nghỉ việc không phép, nghỉ trong giờ làm; khi xin nghỉ vì lý do đột xuất phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp.

- Không làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

- Không chơi các trò chơi, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, không tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc; không quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.

- Gương mẫu, cần, kiệm, liêm, chính; nói đi đôi với làm; thường xuyên tự rèn luyện để có lối sống lành mạnh, giản dị, khiêm tốn.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản của đơn vị; có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn vệ sinh chung đơn vị.

- Thực hiện nghiêm các quy định về những điều không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp với người dân, viên chức, người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

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

Điều 6. Trang phục của viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 7. Thẻ viên chức

1. Viên chức đeo thẻ theo mẫu thống nhất quy định của Bộ Nội vụ, của ngành về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với viên chức.

2. Sử dụng thẻ viên chức.

- Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định;

- Viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

Điều 8. Những điều viên chức không được làm

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

- Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.

- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

- Viên chức không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, 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 như:

- Những nhiễu trong giải quyết công việc;

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

- Thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý trong thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

- Sử dụng trái phép thông tin của đơn vị;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho tổ chức, đơn vị đó.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nhà nước không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Xử lý các hành vi vi phạm về đạo đức công vụ

Viên chức có hành vi vi phạm các nội dung quy định này, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, xử lý kỷ luật và xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng, phó, phụ trách các phòng, khoa có trách nhiệm:

- Triển khai hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy định này đến viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

- Phê bình, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm theo phân cấp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính & Kế toán có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và giám sát việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy định về chuẩn mực đạo đức công vụ vào tiêu chí thi đua, đánh giá, phân loại viên chức, người lao động; kịp thời đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các phòng, khoa và viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính & Kế toán để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định./.