

Số: 51/QĐ-BVNH

Ninh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình xử lý kỷ luật viên chức, người lao động
Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA

Căn cứ Quyết định 3285/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa;

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019.

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 85/2023/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc xử lý cán bộ công chức viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý, kỷ luật viên chức, người lao động các khoa, phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 21/QĐ-BVNH ngày 18/01/2021.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy BV; Công đoàn BV;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Lệnh

QUY TRÌNH

Xử lý, kỷ luật viên chức, người lao động

(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BVNH ngày 26 /01/2024
của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa)

Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa xây dựng Quy trình xử lý, kỷ luật viên chức, người lao động các khoa, phòng như sau:

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ, KỶ LUẬT :

1. Mục đích:

Nhằm đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc Pháp luật; Luật Lao động hiện hành; Quy chế làm việc; Nội quy, Quy định của bệnh viện; Bản hợp đồng lao động.

2. Yêu cầu:

Việc thực hiện xử lý kỷ luật viên chức, người lao động (gọi chung là CBVC) phải đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, nghiêm minh, kịp thời, đúng đối tượng và đúng thời hiệu quy định.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Phạm vi: viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật, Luật Lao động, Quy chế làm việc, bản Hợp đồng lao động.

2. Nguyên tắc xử lý kỷ luật:

- Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

- Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu CBVC có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của CBVC để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

- Trường hợp CBVC đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

+ Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

+ Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

- Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

- Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải xem xét, quyết định việc xử lý kỷ luật hành chính.

- Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

3. Những trường hợp chưa xem xét kỷ luật đối với CBVC:

- CBVC đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

- CBVC đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- CBVC là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ, công chức, viên chức là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

- CBVC đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.

- Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.

5. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

- Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

- Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

- Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 04 tháng.

III. CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

1. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

- CBVC có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của CBVC; những việc CBVC không được làm; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.

- Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

+ Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

+ Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong CBVC và nhân dân, làm giảm uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

+ Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong CBVC và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

+ Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong CBVC và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

2. Xử lý kỷ luật đối với viên chức

a) Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

- Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

+ Khiển trách.

+ Cảnh cáo.

+ Buộc thôi việc.

- Áp dụng đối với viên chức quản lý

+ Khiển trách.

+ Cảnh cáo.

+ Cách chức.

+ Buộc thôi việc.

b) Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức

- Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ 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 cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

+ Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

+ Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong đơn vị;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

c) Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với viên chức

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

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 16 Nghị định này mà tái phạm;

- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

- Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

d) Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức quản lý

- Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm;

- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng

- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng.

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

đ) Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm;
- Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng.
- Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

IV. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức

- Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.
- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.
- Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật. Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.
- Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức.

2. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức

Thực hiện theo các bước sau đây:

- Tổ chức họp kiểm điểm;
- Thành lập Hội đồng kỷ luật;
- Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

3. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức

- Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.
- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kỷ luật;
- Thành phần tham dự cuộc họp được quy định như sau:
 - + Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của đơn vị;
 - + Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử viên chức biệt phái.

- Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

+ Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

+ Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

- Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

- Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

- Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến.

- Người chủ trì cuộc họp kết luận.

- Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

+ Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

+ Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

+ Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng;

+ Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

+ Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

4. Hội đồng kỷ luật viên chức

- Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm.

- Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

+ Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

+ Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

+ Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

+ Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc được phân cấp quản lý viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

+ 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

- Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc phê chuẩn, quyết định công nhận viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị quản lý hoặc được phân cấp quản lý viên chức; trường hợp cấp bổ nhiệm đồng thời là cấp quản lý thì Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức đảng của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

+ 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

+ 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật viên chức.

- Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

- Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó là Chủ tịch Hội đồng.

- Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 viên chức tại cơ quan trực tiếp sử dụng viên chức có hành vi vi phạm làm ủy viên.

6. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức

- Chuẩn bị họp

+ Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức có hành vi vi phạm. Viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp viên chức đó vắng mặt.

+ Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

+ Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

- Trình tự họp

+ Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

+ Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm.

+ Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

+ Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến.

+ Viên chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

+ Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

+ Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

+ Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

- Trường hợp nhiều viên chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

7. Quyết định kỷ luật viên chức

- Trình tự ra quyết định kỷ luật

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm.

+ Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

+ Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

+ Quyết định kỷ luật viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Trên cơ sở quy trình xử lý kỷ luật, cán bộ quản lý các khoa, phòng, Giám Đốc bệnh viện giao cho phòng Tổ chức-Hành chính (bộ phận tổ chức cán bộ) chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy trình tại đơn vị, đồng thời hướng dẫn cho các khoa, phòng thực hiện đúng quy trình trong phạm vi phụ trách.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các khoa, phòng trao đổi với phòng Tổ chức-Hành chính để được hướng dẫn cụ thể./.