

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

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

Số: 18/BV - TCCB
V/v quản lý lao động

Hà Giang, ngày 22 tháng 7 năm 2017

Kính gửi: Các Khoa, Phòng

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-BV, ngày 10/01/2012 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang;

Trong thời gian qua, các khoa phòng đã thực hiện chăm công lao động trên phần mềm quản lý của đơn vị, nộp đúng thời gian quy định. Tuy nhiên còn xảy ra nhầm lẫn, sai sót, dẫn đến gặp nhiều khó khăn khi chỉnh sửa từ phần mềm cũng như trên bảng chăm công và quản lý lao động chưa được sát sao. Để đảm bảo thực hiện tốt quản lý lao động và kịp thời cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản lý của đơn vị. Đề nghị các khoa, phòng thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tại các khoa việc thực hiện chăm công lao động do Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh trưởng khoa phụ trách (Theo quy chế Bệnh viện). Đối với các phòng chức năng sẽ do lãnh đạo phòng phân công. Người phụ trách chăm công cần lưu ý thực hiện các ký hiệu chăm công theo đúng quy định, chăm công hàng ngày trên Bảng chăm công tại các khoa, phòng để viên chức trong khoa, phòng được biết và cập nhật kịp thời trên phần mềm chăm công của đơn vị. Cuối tháng Bảng chăm công được lập thành 02 bản có ký xác nhận của lãnh đạo khoa, phòng và người thực hiện chăm công (01 bản lưu giữ tại khoa, 01 bản nộp cho bộ phận Tổ chức cán bộ).

2. Cán bộ viên chức xin nghỉ việc riêng (hiếu, hỷ) thực hiện theo Luật Lao động. (Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày); Trường hợp cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng mà không làm ảnh hưởng tới công việc của tập thể, thời gian nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày phải báo cáo lãnh đạo khoa, phòng, từ 01 ngày trở lên phải báo cáo lãnh đạo khoa, phòng và được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện mới được nghỉ (Chăm công vào mục nghỉ khác); Trường hợp là lãnh đạo các khoa, phòng dự hội nghị, hội thảo,... vắng mặt tại đơn vị phải báo cáo Giám đốc và bố trí, sắp xếp công việc tại khoa, phòng và bàn giao tạm thời công tác quản lý cho người tiếp nhận.

3. Hàng tháng các khoa, phòng tổ chức họp bình xét công lao động (A, B, C) và tăng thu nhập, ghi sổ họp lưu giữ tại khoa, phòng và lập 01 bản biên bản nộp về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, đối chiếu, chuyển phòng Tài chính kế toán chi trả chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Lãnh đạo khoa, phòng dự giao ban Bệnh viện, tiếp nhận các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, hoặc nội dung phổ biến trên giao ban thì tùy theo tình hình thực

tế của khoa, phòng chủ động phổ biến kịp thời tới viên chức thuộc khoa, phòng phụ trách.

5. Đơn đốc, nhắc nhở viên chức thuộc phạm vi phụ trách thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, các quy định chuyên môn, quy trình kỹ thuật, kỹ năng giao tiếp ứng xử, trang phục y tế, bảo hộ lao động, an toàn lao động, ...Nộp văn bằng chứng chỉ sau khi hoàn thành các khóa đào tạo để kịp thời cập nhật phần mềm quản lý, trình đơn vị cấp trên điều chỉnh, bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề.

Vậy, đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng phối hợp triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu TCCB, VT.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Tiến Việt