

Số: 40/QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực của viên chức
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 01/6/2009 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1254/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/5/2017 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa; Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực của viên chức Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI

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

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc người có công tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-TTDD&CSNCC ngày 05/10/2023 của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, các chuẩn mực giao tiếp và ứng xử của viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, việc bài trí công sở và tổ chức các sự kiện, ngày lễ.

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và nhiệm vụ của đơn vị.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của đơn vị.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, phong cách và lễ lối làm việc nghiêm túc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quản lý chặt chẽ sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong đơn vị.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Các hoạt động mê tín dị đoan.
4. Làm việc riêng trong giờ làm việc.

5. Truy cập các trang Web có nội dung không lành mạnh.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Thời gian, trang phục làm việc

1. Viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc phải đúng giờ theo quy định của đơn vị.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng quy định của đơn vị, không mặc quần Jeans, áo bull. Đi giày hoặc dép có quai hậu khi làm việc. Viên chức, người lao động có trang phục riêng, đồ bảo hộ lao động thì thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, những buổi họp, các buổi tiếp khách.

1. Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 7. Thẻ viên chức

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của viên chức.

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với viên chức theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ .

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức phải có thái độ vui vẻ, lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Trong các cuộc họp, hội nghị: thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp, đến họp phải đúng giờ, phải thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình, để điện thoại ở chế độ rung, không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng. Hạn chế nghe điện thoại, đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không cần thiết, không nói chen khi không được phép của người chủ trì, không ra về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với đối tượng Người có công với cách mạng, khách hàng

Khi giao tiếp và ứng xử với đối tượng Người có công với cách mạng, khách hàng, viên chức phải luôn vui vẻ, có thái độ nhã nhặn, biết lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công

việc. Có thái độ chuẩn mực. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Đối với lãnh đạo: trong giao tiếp chào hỏi xưng hô viên chức phải thể hiện sự tôn trọng, đúng chuẩn mực.

Đối với đồng nghiệp: Trong giao tiếp và ứng xử viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, có tinh thần đoàn kết và giúp đỡ chia sẻ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại viên chức, người lao động phải chào hỏi lịch sự, xưng tên, cơ quan, bộ phận nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, rõ ý, tập trung vào nội dung công việc; không được ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Thường xuyên kiểm tra không treo cờ khi đã quá cũ hoặc bị hư rách.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ tuân theo quy định hiện hành.

Điều 13 . Biển tên cơ quan

1. Cơ quan có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan.

Điều 14. Phòng làm việc

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Viên chức người lao động phải để xe đúng nơi quy định, thực hiện việc tự quản, sắp xếp xe nhằm đảm bảo trật tự, thẳng hàng, gọn gàng trong khu vực để xe theo quy định của đơn vị.

Đối với khách đến liên hệ công tác, khách dịch vụ, bảo vệ phải hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định.

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho viên chức và người lao động các quy định của Quy chế này; thực hiện công khai Quy chế này bằng các hình thức phù hợp để viên chức và người lao động thực hiện và giám sát. Tổ chức triển khai và đôn đốc, kiểm tra, đề nghị xử lý các vi phạm của viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý trong thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Viên chức và người lao động Trung tâm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Viên chức, người lao động vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện viên chức và người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, kịp thời báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xem xét điều chỉnh./.

