

Số: /QĐ-TTNCCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy cơ quan Trung tâm Điều dưỡng
và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy cơ quan Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội 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

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNCCTXH ngày /6/2022 của Giám đốc
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với viên chức, người lao động và Khách đến liên hệ làm việc với Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

2. Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, nơi làm việc, sạch đẹp, gọn gàng; không vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

3. Thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc. Không gây ồn ào mất trật tự trong khuôn viên Trung tâm.

4. Trang phục phải gọn gàng lịch sự. Đối với lực lượng bảo vệ, thường trực cơ quan, cán bộ y tế phải mặc đúng trang phục của ngành theo quy định.

5. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân.

6. Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc, phòng nghỉ. Kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

7. Không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan để giải quyết các công việc cá nhân.

8. Không tạo và gieo rắc virus; xâm nhập hệ thống máy tính trái phép để chiếm đoạt quyền điều khiển hệ thống, nội dung thông tin, làm biến dạng hoặc hủy hoại dữ liệu. Không sử dụng máy tính để truyền bá thông tin phản động, lừa đảo. Không tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Trung tâm.

9. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hoá chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh vào Trung tâm.

10. Không sử dụng rượu, bia và các chất có cồn; không hút thuốc lá trong cơ quan. Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.

11. Để xe máy, xe đạp và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định, theo chỉ dẫn của tổ Bảo vệ.

12. Nghiêm cấm các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Viên chức, người lao động (gọi chung là VCNLD) ngoài những quy định chung tại mục I của bản Nội quy này còn có nghĩa vụ tuân thủ các quy định sau:

1. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm; trong cuộc họp không nói chuyện riêng, phải chuyển điện thoại di động sang chế độ rung; khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải có giấy báo với sự xác nhận của trưởng đơn vị gửi cho tổ Bảo vệ.

2. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi:

1. Thời gian làm việc hành chính (Từ thứ Hai đến thứ Bảy)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

3. Thời gian làm việc của nhân viên Bảo vệ, nhân viên Y tế

Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi theo ca trực được phân công đảm bảo 24/24 và được sắp xếp nghỉ bù vào thời gian hợp lý.

4. Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo tới viên chức và người lao động. Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần, ngày Lễ, Tết hoặc giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

5. Thực hiện chế độ trao đổi thông tin nhanh qua Nhóm Zalo của Trung tâm. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trung tâm, trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong cơ quan và kịp thời cập nhật thông tin liên quan.

6. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của đơn vị đã được Trưởng đơn vị phân công phụ trách (đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc, thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng bộ phận hoặc Phó trưởng bộ phận được phân công phụ trách nhiệm vụ đó theo quy định của đơn vị).

7. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

8. Giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

9. Nơi làm việc phải sắp xếp trật tự và gọn gàng. Sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

10. VCNLĐ khi đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) từ 01 ngày trở lên theo sự phân công của đơn vị phải báo cáo với Trưởng đơn vị và Phòng Hành chính- Tổng hợp.

11. VCNLĐ khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm trước 05 ngày làm việc, trừ trường hợp không thể lường trước được. VCNLĐ chỉ được nghỉ làm việc khi đơn xin phép đã được lãnh đạo đồng ý; nếu vì lý do công việc và chưa được sự đồng ý của cán bộ phụ trách trực tiếp thì không được tự ý nghỉ. Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm đối với viên chức, nhân viên từ đầu năm đến hết tháng 2 năm sau.

12. Lãnh đạo Phòng khi đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Giám đốc. Sau khi được đồng ý phải thông báo cho phòng Hành chính – Tổng hợp và làm giấy ủy quyền cho cấp phó để điều hành, giải quyết các công việc của đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

13. Trưởng phòng chuyên môn phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định. Báo cáo quý, báo cáo năm, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Giám đốc và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

14. Không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tài sản trang thiết bị ra khỏi phòng khi chưa được Trưởng phòng đồng ý và Phòng Hành chính – Tổng hợp phê duyệt.

III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ CƠ QUAN

Nhân viên bảo vệ ngoài những quy định tại mục I, II của bản Nội quy này còn có nghĩa vụ tuân thủ các quy định sau:

1. Đảm bảo trực 24/24 giờ hàng ngày (tại cơ sở 06 Phạm Văn Đồng – Nha Trang), không được nhờ người ngoài trực thay. Trường hợp đặc biệt cần người thay phải báo cáo cho Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp và Tổ trưởng Tổ bảo vệ biết và điều người thay thế.

2. Có nhiệm vụ đóng mở cổng, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan đề ra.

3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào Trung tâm thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp hình khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

4. Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an địa phương giải quyết.

5. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.

6. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).

IV. ĐỐI VỚI KHÁCH

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có) như: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp;

2. Để xe đúng nơi quy định, liên hệ với nhân viên bảo vệ để được hướng dẫn đến nơi làm việc;...

3. Chấp hành nghiêm nội quy của Trung tâm; không trong trạng thái say rượu bia, các chất kích thích khác, không gây mất trật tự; giữ gìn vệ sinh chung tại Trung tâm;

4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo khuyến cáo của cơ quan y tế.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho viên chức và người lao động các quy định của Nội quy này; thực hiện công khai Nội quy này bằng các hình thức phù hợp để viên chức, người lao động và khách biết thực hiện.

2. Tất cả viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định. Nếu vi phạm nội quy sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Trung tâm và Nhà nước. Trong quá trình thực hiện, nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Giám đốc Trung tâm./.