

Số: /QĐ-TTNCCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động 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 Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

*Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;*

*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 Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động 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

**QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG –
CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNCCCTXH ngày /4/2022 của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy tắc này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa
2. Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của viên chức và người lao động bao gồm những việc phải làm, không được làm trong thực hiện nhiệm vụ, trong quan hệ công tác và trong một số quan hệ xã hội.

Điều 2. Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động

1. Bảo đảm nâng cao trách nhiệm của viên chức và người lao động góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, có lương tâm, trách nhiệm nghề nghiệp, tâm huyết, gắn bó với người có công và xã hội.
2. Công khai các chuẩn mực xử sự của viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ và trong một số quan hệ xã hội.
3. Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xem xét, xử lý trách nhiệm của viên chức và người lao động khi vi phạm các chuẩn mực xử sự, đạo đức trong thực hiện nhiệm vụ, trong quan hệ công tác và trong một số quan hệ xã hội; góp phần xây dựng văn hóa công sở, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

**Chương II
NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

Điều 3. Ứng xử trong thực thi công vụ và nhiệm vụ được giao

1. Những việc phải làm:
 - a) Thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trung tâm đối với viên chức và người lao động
 - b) Chỉ được làm những việc pháp luật cho phép và trong phạm vi nhiệm vụ, công tác được giao
 - c) Hoàn thành nhiệm vụ, công tác đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định
 - d) Trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao
 - đ) Những việc khác theo nghĩa vụ, chức trách và theo lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ không trái với quy định của pháp luật.

2. Những việc không được làm:

a) Thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của viên chức và người lao động theo quy định pháp luật

b) Có hành vi vượt quá hoặc không thuộc phạm vi chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ, công tác được giao

c) Không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định

d) Từ chối các yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao; thiếu trách nhiệm, có thái độ thờ ơ, vô cảm hoặc có hành vi gây tổn hại đến lợi ích chính đáng của cơ quan, tổ chức; danh dự, nhân phẩm, lòng tự trọng của công dân trong quá trình giải quyết công việc

đ) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc có hành vi thực thi nhiệm vụ, công tác nhằm mục đích vụ lợi

e) Có các hành vi khác trái với quy định pháp luật về nghĩa vụ của viên chức và trái với lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công tác.

Điều 4. Ứng xử trong quan hệ công tác

1. Trong lãnh đạo, quản lý:

a) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách; trong phạm vi quyền hạn được giao phải chủ động phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động thuộc quyền

b) Có phương pháp quản lý, điều hành khoa học, dân chủ, công khai, minh bạch; tạo mọi điều kiện để viên chức và người lao động phát huy năng lực, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ

c) Xây dựng mối đoàn kết nội bộ thống nhất, môi trường làm việc có văn hóa; tôn trọng và giải quyết công bằng, thỏa đáng các đề xuất, kiến nghị, phản ánh, của viên chức và người lao động thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử giữa viên chức và người lao động hoặc gây bè phái, cục bộ

d) Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự, nhân phẩm của viên chức và người lao động thuộc quyền; không bao che khuyết điểm của cấp dưới hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho cấp dưới

đ) Thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập và các quy định khác liên quan đến lãnh đạo, quản lý.

2. Trong chấp hành nhiệm vụ:

a) Phục tùng sự phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền; chủ động triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đơn vị, người có thẩm quyền về việc thực thi nhiệm vụ

b) Khi chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh

vực công tác, nhiệm vụ được giao thì phải báo cáo kịp thời với người trực tiếp ra quyết định, với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp cấp trên của cấp quản lý trực tiếp giao nhiệm vụ, thì phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp trước khi thực hiện quyết định đó

c) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của người có thẩm quyền; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành; không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp:

a) Chủ động phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ, công tác; tôn trọng, đoàn kết, thân thiện, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp

b) Không đùn đẩy trách nhiệm, có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc chuyên môn hoặc có hành vi làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm, uy tín, quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan:

a) Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

b) Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công tác được giao và tại đơn vị

c) Không được phát ngôn, kết luận theo quan điểm cá nhân khi nhân danh cơ quan, đơn vị trong quan hệ công tác

d) Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; không làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

đ) Không làm tổn hại đến địa vị, uy tín, danh dự của đơn vị.

5. Trong thực hiện văn hóa công sở:

a) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị

b) Tuân thủ thời hạn làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại công sở; không đi muộn về sớm, sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng

c) Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ viên chức, nhân viên theo quy định

d) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người viên chức và người lao động

đ) Phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, dễ tra cứu; sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả phương tiện làm việc và các cơ sở vật chất khác; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm vào các dịp liên hoan, lễ tết

e) Viên chức và người lao động còn phải thực hiện các quy định khác về nếp sống văn hóa nơi công sở.

Điều 5. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Ứng xử nơi công cộng:

a) Gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng; không vi phạm pháp luật hoặc các chuẩn mực xã hội, thuần phong mỹ tục đã được cộng đồng xã hội thừa nhận, thống nhất thực hiện

b) Khi tham gia các hoạt động xã hội nơi công cộng, phải giữ đúng tư cách, có thái độ và hành vi ứng xử văn minh, lịch sự, bình đẳng, tôn trọng mọi người; không được có thái độ và hành vi thiếu văn hóa, gây phản cảm hoặc gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến người khác; không lợi dụng địa vị, chức quyền để gây thanh thế hoặc tạo ra đặc quyền trong thụ hưởng và thực hiện nghĩa vụ công dân

c) Trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng, phải có thái độ rõ ràng, kiên quyết, bảo vệ lẽ phải; hỗ trợ các cơ quan, người có thẩm quyền thực thi nhiệm vụ, công tác bảo vệ trật tự công cộng theo đúng phận sự.

2. Ứng xử nơi cư trú:

a) Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia phổ biến, tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và nghiêm túc chấp hành các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư; tham gia sinh hoạt và chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú

c) Tham gia đóng góp với chính quyền, đoàn thể trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tích cực tham gia và ủng hộ các phong trào, các cuộc vận động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú, nhất là các phong trào, các cuộc vận động thuộc lĩnh vực lao động, người có công

d) Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú; không được xúi giục, kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm nơng trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt tại khu dân cư.

3. Ứng xử trong gia đình:

a) Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tự giác thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư

b) Gương mẫu về mọi mặt trong sinh hoạt, trong xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, ấm no, bình đẳng

c) Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột và những người thân khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác của mình để vụ lợi hoặc bản thân lợi dụng danh nghĩa, ảnh hưởng của người thân trong gia đình để vụ lợi

d) Không được lợi dụng việc tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác của gia đình và bản thân để vụ lợi hoặc gây lãng phí, xa hoa, mê tín, dị đoan hoặc vì mục đích cá nhân khác.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. 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 tắc này; thực hiện công khai Quy tắc 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, xử lý các vi phạm của viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý trong thực hiện các quy định tại Quy tắc này.

2. Viên chức và người lao động Trung tâm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy tắc 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 Quy tắc này, 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 (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để xem xét đề điều chỉnh./.