

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Trung tâm Điều dưỡng
và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 621/2025/QĐ-UBND ngày 07/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa mới;

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng nhiệm vụ điều dưỡng người có công và quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công tỉnh Ninh Thuận vào Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 10/10/2025 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm;

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 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;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐD&CSNCC ngày /10/2025
của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công 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 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 đánh bạc dưới mọi hình thức.

11. Đẻ 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 (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:

- Đối với viên chức, người lao động khối Hành chính

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

+ Làm việc từ thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy hằng tuần

- Đối với nhân viên bảo vệ, nhân viên lễ tân, nhân viên y tế và các vị trí phục vụ trực tiếp:

+ Làm việc theo chế độ ca kíp, đảm bảo hoạt động 24/24 giờ, bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, Tết theo lịch phân công của đơn vị.

+ Được bố trí nghỉ bù hợp lý theo ca, bảo đảm thời gian nghỉ ngơi đúng quy định.

- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh linh hoạt tùy theo mùa vụ du lịch, nhu cầu tiếp đón đoàn khách hoặc yêu cầu nhiệm vụ đột xuất; việc điều chỉnh do Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động.

3. 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.

4. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách phần việc của đơn vị đã được Giám đốc 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 Giám đốc, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công phụ trách nhiệm vụ đó theo quy định của đơn vị).

5. 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 Giám

đốc xem xét, quyết định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

6. 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.

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

8. Viên chức, người lao động (VCNLD) 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 Giám đốc và Phòng Hành chính- Tổng hợp.

9. VCNLD 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 xem xét, phê duyệt trước ít nhất 05 ngày làm việc, trừ trường hợp không thể lường trước được. VCNLD chỉ được nghỉ làm việc khi đơn xin phép đã được lãnh đạo Trung tâm 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 02 năm sau.

Ngoài ra, khi ra khỏi cơ quan trong giờ làm việc hoặc nghỉ 0,5 ngày, VCNLD phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng.

10. 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 Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

11. 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.

12. 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 – phường Bắc 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 Giám đốc, 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

Khách đến làm việc, tham quan, lưu trú tại Trung tâm thực hiện các quy định sau đây:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có) như: 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, nhân viên lễ tân để được hướng dẫn đến nơi làm việc, nơi lưu trú.

3. Chấp hành nghiêm nội quy của Trung tâm; không gây mất trật tự; giữ gìn vệ sinh chung; không sử dụng các chất kích thích bị cấm theo quy định.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

5. Trung tâm luôn chào đón và tạo điều kiện thuận lợi để khách đến làm việc, tham quan, lưu trú được phục vụ tận tình, chu đáo.

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; đồng thời 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 Nội quy. Trường hợp vi phạm 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./.

