

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với
viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ
tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 1414/QĐ-BHXH ngày 04/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 10/04/2013 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định về quản lý và phân cấp quản lý đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Quyết định số 916/QĐ-BNV ngày 20/4/2016 của Bộ Nội vụ về việc Ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố; công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

Phạm Minh Thành

QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP
đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ
tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 990/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 11 năm 2018
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử, đạo đức nghề nghiệp được áp dụng đối với viên chức, lao động hợp đồng (LĐHD) làm công tác Lưu trữ và kiêm nhiệm công tác Lưu trữ khi thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Xây dựng Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai hiện đại, chuyên nghiệp; chuyên đổi tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội từ hành chính sang phục vụ, hướng tới sự hài lòng của người dân và tổ chức, doanh nghiệp.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ trong khi thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và của nhân dân.

4. Là căn cứ để cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của viên chức, LĐHD; xử lý trách nhiệm khi viên chức, LĐHD vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Ngoài thực hiện Quyết định số 635/QĐ-BHXH ngày 13/8/2018 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại BHXH tỉnh Đồng Nai; Viên chức, LĐHD làm công tác lưu trữ và kiêm nhiệm công tác Lưu trữ thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Quy tắc này và quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Những việc phải làm

- a) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức;
- b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;
- c) Thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo nhanh chóng, chính xác, hiệu quả và bảo mật;
- d) Chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;
- đ) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;
- e) Giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;
- g) Sử dụng trang phục, đeo thẻ viên chức đúng quy định;
- h) Nâng cao cảnh giác, không để lộ, lọt, mất bí mật nhà nước và bí mật công tác; không tùy tiện cho người không có trách nhiệm mượn, sao chụp tài liệu; không được tiêu hủy tài liệu khi không được phép; tác phong chuyên nghiệp, giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, chính xác, khoa học, đúng thẩm quyền;
- i) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.

2. Những việc không được làm

- a) Thiếu tinh thần trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- b) Lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc uy tín, danh tiếng của cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;
- c) Phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 5. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Những việc phải làm

- a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần phối hợp, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;
- b) Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;
- c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Phát hiện viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện không nghiêm các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức, LĐHĐ và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

2. Những việc không được làm

a) Né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

b) Gây bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

Điều 6. Ứng xử đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Những việc phải làm

a) Lịch sự, hòa nhã, văn minh, chân thành và cởi mở khi giao tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;

b) Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn, trả lời;

c) Tuyên truyền, hướng dẫn cơ quan tổ chức, cá nhân chấp hành nghiêm nội quy đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu liên quan đến bí mật của Đảng và Nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật;

đ) Chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến liên hệ công tác;

e) Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác.

2. Những việc không được làm

a) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;

b) Cố ý kéo dài thời gian khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Có thái độ không đúng mực; gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Ứng xử của viên chức quản lý đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ

1. Những việc phải làm

a) Phân công nhiệm vụ cho viên chức, LĐHĐ hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, giao tiếp ứng xử của viên chức, LĐHĐ thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với viên chức, LĐHĐ vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm bắt nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của viên chức, LĐHĐ để có phương pháp điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng

tao, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của viên chức;

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho viên chức, LĐHĐ khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để viên chức, LĐHĐ thực hiện tốt nhiệm vụ;

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức, LĐHĐ; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, LĐHĐ thuộc đơn vị quản lý;

g) Gương mẫu trong lối sống đạo đức; xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

2. Những việc không được làm

a) Chuyên quyền, độc đoán, phân biệt đối xử, xem thường cấp dưới, thiếu gương mẫu, nói không đi đôi với làm;

b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan, tùy tiện khi nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới;

c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo.

Điều 8. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tuyệt đối giữ gìn bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước trong thực hiện công tác lưu trữ; luôn cảnh giác, không để kẻ gian lợi dụng sơ hở để nắm được bí mật của Đảng, Nhà nước, của Ngành và của cơ quan;

2. Nghiêm cấm chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;

3. Nghiêm cấm làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;

4. Nghiêm cấm mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;

5. Nghiêm cấm sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

6. Nghiêm cấm mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép;

7. Thường xuyên học tập và rèn luyện nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

8. Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của viên chức, LĐHĐ thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

9. Trung thực, khách quan, đoàn kết, khiêm tốn, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

10. Tâm huyết với nghề, tận tụy, trách nhiệm với công việc, thận trọng, tỷ mỉ, cẩn thận trong công tác lưu trữ;

11. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy tắc này được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

2. Các hình thức khen thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định

a) Biểu dương tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, đơn vị;

b) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy tắc này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế xử lý vi phạm của Ngành.

2. Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể có cá nhân vi phạm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

- Triển khai Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức, lao động hợp đồng làm công tác Lưu trữ đến toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, viên chức, LĐHĐ thực hiện công tác lưu trữ và kiêm nhiệm công tác lưu trữ không thực hiện Quy tắc này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử này tại đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

- Rà soát, bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ quan, đơn vị và quán triệt đến viên chức, lao động hợp đồng việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Khẩn trương, khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây nhũng nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để xảy ra việc công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ nhân dân; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp, văn hóa ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Người đứng đầu, Thủ trưởng các đơn vị phải là hạt nhân tiên phong, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc này tới công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai và để người dân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế biết và cùng giám sát.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và cùng giám sát thực hiện.

4. Phòng Thanh tra - Kiểm tra tăng cường kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc việc thực hiện Quy tắc này và kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, việc chấp hành các quy định pháp luật và ý thức nhiệm vụ trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng; tổ chức kiểm tra đột xuất và thực hiện việc xác minh, xử lý hành vi vi phạm theo thông tin phản ánh qua đường dây nóng hoặc đơn tố cáo, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền chuyển đến, tránh việc thực hiện kiểm tra chiếu lệ, qua loa, đối phó, hình thức; quá trình kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm của viên chức, hợp đồng lao

