

Số: /QĐ-PTTH

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động
thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung
một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;*

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

*Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của Ủy ban nhân dân
tỉnh về việc thành lập Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa và Quyết định số
626/QĐ-UBND, ngày 20/3/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình
Khánh Hòa*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 816/QĐ-PTTH, ngày 26/10/2018 của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc trong Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; viên chức, người lao động thuộc Đài căn cứ Quyết định thi hành./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Ban Giám đốc Đài;
- Các phòng thuộc Đài;
- Lưu VT, TCHC.

Thái Thị Lệ Hằng

QUY TẮC ỨNG XỬ
của viên chức, người lao động
thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa
(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PTTH, ngày /12/2024
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)

Chương I
MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Điều 1. Mục đích

1. Nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ.
2. Là cơ sở để mỗi cá nhân viên chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới giá trị văn hóa.
3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ liên quan đến thực thi công vụ của viên chức, người lao động.
4. Đề cao trách nhiệm của Lãnh đạo Đài trong quá trình thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ công vụ.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của viên chức và người lao động thuộc Đài.
2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của viên chức, người lao động

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày dép có quai hậu.
2. Trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong mỹ tục.
3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

6. Không đeo tai nghe chơi điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, các tài liệu chống Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử của viên chức, người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc viên chức, người lao động phải làm:

1.1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và phục vụ Nhân Dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, phải ý thức rõ về chức trách bổn phận của bản thân, sẵn sàng nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức.

1.3. Tôn trọng lắng nghe, tận tình giúp đỡ, hướng dẫn tổ chức, công dân, đảm bảo đúng yêu cầu.

1.4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc viên chức, người lao động không được làm:

2.1. Tham gia vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan Nhà nước để chiếm dụng tài sản.

2.2. Có thái độ hách dịch, những nhieu, dọa nạt, gây căng thẳng, bức xúc.

2.3. Không làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2.4. Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung.

2.5. Các công việc khác theo quy định của pháp luật viên chức, người lao động; thực hành chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 5. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế năng lực và uy tín thấp.

2. Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động trong phòng.

3. Bảo vệ danh dự của viên chức, người lao động khi có phản ánh tố cáo sai sự thật.

4. Giữ gìn đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong phòng làm việc hoặc trong cơ quan nơi công tác.

Điều 6. Ứng xử của viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Đài; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo.

2. Chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý phê bình để làm tổn hại đến uy tín, danh dự của lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp.

4. Đối với đồng nghiệp, phải có tinh thần hợp tác, tương trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; không to tiếng, cãi nhau, ứng xử nơi công sở; có thái độ ứng xử văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, tôn trọng, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Ứng xử của viên chức, người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

3. Kịp thời thông báo cho cơ quan có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 8. Ứng xử của viên chức, người lao động khi sử dụng mạng xã hội

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài không sử dụng mạng xã hội cho mục đích cá nhân trong giờ làm việc. Việc khai thác các thông tin trên mạng cần tiếp cận, khai thác những thông tin chính thống trên hệ thống báo chí, trang thông tin điện tử chính thức của Việt Nam; không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; lợi dụng diễn đàn để kích động, nói xấu các tổ chức, tập thể, cá nhân theo các quy định tại Điều 5 và Điều 26 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ.

2. Theo quy định tại Điều 20 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ, facebook cá nhân là trang thông tin điện tử cá nhân. Vì vậy, cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài tạo lập trang thông tin điện tử cá nhân có quyền chia sẻ những thông tin không vi phạm các quy định về hành vi bị cấm tại Điều 5 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ trên trang thông tin điện tử cá nhân và chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung các thông tin được đăng tải, chia sẻ. Không đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân khác và không cung cấp các thông tin liên quan đến tổ chức, bộ máy, nhân sự, tài chính của Đài trên trang thông tin điện tử của cá nhân

Điều 9. Ứng xử của viên chức, người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú.

3. Không can thiệp vào các hoạt động trái pháp luật của cơ quan, tổ chức và cá nhân nơi cư trú.

4. Không vi phạm về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định.

Điều 10. Ứng xử của viên chức, người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm túc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Gương mẫu, tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân

1. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Đài tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Đài thực hiện Quy tắc này.

2. Trưởng phòng các phòng thuộc Đài có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy tắc này đến viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý; đồng thời đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua hàng năm.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Đài, Ban Giám đốc Đài chịu trách nhiệm liên đới khi để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động thuộc Đài bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức, nhân viên của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng.

2. Viên chức, nhân viên của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại nơi công tác; trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Đài. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh về Phòng Tổ chức và Hành chính để rà soát, tổng hợp trình Ban Giám đốc Đài xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.