

Số: 889 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức,
người lao động làm việc trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3733/QĐ-BHXH ngày 30/6/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam và có hiệu lực kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó TGD;
- Văn phòng HDQL;
- Văn phòng Đảng ủy cơ quan;
- Lưu: VT, TCCB (2).



Nguyễn Thị Minh

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 7 năm 2018
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc trong các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

2. Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức, góp phần nêu cao đạo đức công chức, viên chức ngành BHXH.

3. Thực hiện công khai quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác cải cách hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí.

4. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định chung

Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong các hoạt động ngoài xã hội phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, những việc công chức, viên chức không được làm quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng,

Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định pháp luật khác và các chuẩn mực xử sự trong bản Quy tắc này.

Chương II. CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của Ngành, của cơ quan, đơn vị.
2. Sắp xếp, sử dụng thời giờ làm việc khoa học và hiệu quả.
3. Không sử dụng thời gian làm việc hành chính để làm việc riêng.

Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo biển tên, thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định của Nhà nước, của Ngành.
2. Tác phong văn minh, lịch sự, nghiêm túc, đúng mực trong giao tiếp, ứng xử, giải quyết công việc.
3. Thái độ hòa nhã, niềm nở, tôn trọng người giao tiếp, người đến giao dịch, giải quyết công việc.
4. Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Điều 6. Chuẩn mực xử sự trong cơ quan, đơn vị

1. Tuân thủ kỷ cương, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành pháp luật, các nội quy, quy tắc, quy định của Ngành, của cơ quan, đơn vị.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, nắm vững và tuân thủ nghiêm các quy trình, quy định về nghiệp vụ.
3. Nêu cao đạo đức công vụ, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, tận tụy; trong giải quyết công việc bảo đảm kịp thời, chính xác.
4. Thường xuyên học tập, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chủ động, sáng tạo và có ý thức phối hợp trong công tác để hoàn thành tốt công việc được giao; có phương pháp làm việc khoa học, hiệu quả.
5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, đơn vị.
6. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch thông tin, nội dung các việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
7. Không thoái thác, né tránh công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi làm sai, làm quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ.

Điều 7. Chuẩn mực xử sự trong quan hệ, giao dịch với cơ quan, tổ chức và người dân.

1. Nhiệt tình, trách nhiệm, liêm chính, chuyên nghiệp trong giải quyết công việc, đáp ứng kịp thời, đầy đủ quyền lợi chính đáng của cơ quan, tổ chức và người tham gia, thụ hưởng chế độ BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Tích cực tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Ngành; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể những vướng mắc của chính sách, tạo sự đồng thuận cao của cấp ủy, chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan, của tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế và của người dân.

3. Lắng nghe, tiếp thu đầy đủ ý kiến đóng góp, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân; đồng thời, kịp thời phát hiện, từ chối giải quyết và báo cáo xử lý các hành vi lạm dụng, trục lợi chính sách.

4. Không làm hư hỏng, thất lạc, sai lệch, lộ lọt hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Không lợi dụng chức trách nhiệm vụ, vị trí công tác để gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực, vụ lợi.

6. Không nhận quà tặng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 8. Chuẩn mực xử sự đối với cá nhân, đồng nghiệp

1. Với cấp trên:

- Tuân thủ thứ bậc, kỷ cương hành chính, đúng thẩm quyền.
- Chấp hành sự phân công và quyết định của cấp trên.
- Thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên theo quy định; báo cáo kịp thời, đầy đủ, trung thực.

- Có trách nhiệm đóng góp, đề xuất ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

- Trong trường hợp thấy quyết định của cấp trên trái với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì báo cáo ngay với người ra quyết định, nếu vẫn phải chấp hành quyết định đó thì được bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

2. Với cấp dưới:

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người, đúng việc.
- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp đúng đắn của cấp dưới; tạo điều kiện tốt nhất cho cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.
- Gương mẫu trong lối sống, trong công việc, giữ gìn đạo đức, văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị, xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3. Với đồng nghiệp:

- Tôn trọng, chân thành, thân ái trong quan hệ, cư xử.

- Đoàn kết, hợp tác, chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong các lĩnh vực nhiệm vụ, công tác.

- Cầu thị, học hỏi, tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp.

- Thẳng thắn phê bình, đóng góp ý kiến đối với những biểu hiện sai trái, không phù hợp.

Điều 9. Hành vi, xử sự trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể đúng giờ, đúng theo thành phần được triệu tập, đủ thời gian theo quy định.

2. Nắm rõ nội dung, chủ đề cuộc họp, hội nghị, hội thảo; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu.

3. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; Không làm việc ngoài phạm vi nội dung cuộc họp.

4. Tắt máy hoặc tắt chuông điện thoại di động; không làm ảnh hưởng đến người khác; trường hợp việc cần thiết, gấp cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

Điều 10. Bảo vệ bí mật và kỷ luật phát ngôn

1. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước và của Ngành, của đơn vị, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Ngành, cơ quan, đơn vị lên các trang mạng xã hội.

3. Không tự ý cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và của Ngành cho các tổ chức, cá nhân ngoài Ngành khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế phát ngôn của Ngành.

Điều 11. Quy định về sử dụng tài sản công

1. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

3. Khi dùng điện thoại cơ quan giao dịch trong công việc phải sắp xếp nội dung trước khi gọi, nội dung trao đổi ngắn gọn, rõ ràng.

4. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

Chương III. CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 12. Hành vi, chuẩn mực xử sự trong các hoạt động xã hội

1. Có trách nhiệm, gương mẫu trong lĩnh vực hoạt động xã hội đang tham gia.
2. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 13. Hành vi, chuẩn mực xử sự tại nơi cư trú

1. Chấp hành và tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước và các quy định tại nơi cư trú.
2. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, gia đình văn hóa và các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.
3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích phô trương, hình thức hoặc vụ lợi.

Điều 14. Hành vi, chuẩn mực xử sự nơi công cộng

1. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường. Gương mẫu chấp hành luật giao thông.
2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật, những hoạt động mê tín dị đoan, hủ tục lạc hậu.
3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục.
4. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội, hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động giải trí không lành mạnh dưới mọi hình thức.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy tắc ứng xử đến công chức, viên chức thuộc đơn vị, thể chế hóa các quy định trong quy tắc ứng xử khi xây dựng nội quy, quy chế làm việc, quy định về theo dõi, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tại đơn vị, kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc việc triển khai thực hiện Quy tắc này tại đơn vị.

2. Trường các phòng nghiệp vụ và tương đương, Giám đốc BHXH cấp huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy tắc ứng xử đến từng viên chức, đơn đốc, kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh, thành phố việc thực hiện nghiêm Quy tắc này của viên chức thuộc đơn vị.

3. Báo BHXH, Tạp chí BHXH, Cổng Thông tin điện tử Ngành và trang Web BHXH các tỉnh, thành phố tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc này tới công chức, viên chức toàn Ngành và để người dân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế biết và cùng giám sát.

4. Công chức, viên chức toàn Ngành thực hiện nghiêm các quy định của Quy tắc ứng xử và cùng giám sát việc thực hiện.

5. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện Quy tắc này nói riêng và đạo đức công vụ nói chung trong toàn ngành BHXH.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ là một trong các tiêu chí để xếp loại thi đua, đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc ứng xử được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến các đơn vị trong toàn hệ thống BHXH. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Bảo hiểm xã hội Việt Nam sẽ xem xét, điều chỉnh. / . *tr*

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Minh