

Số: 382/QĐ-LMHTXVN

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy làm việc
trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam

CHỦ TỊCH LIÊN MINH HTX VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 75/2005/QĐ-TTg ngày 11/4/2005 của Thủ tướng Chính phủ công nhận Điều lệ Liên minh HTX Việt Nam;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Lao động ngày 18/6/2012; Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan về nội quy, quy chế làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Liên minh HTX Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy làm việc trong cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 502/2004/QĐ-LMHTXVN ngày 07/07/2004 về tổ chức Hội nghị, hội họp trong cơ quan Liên minh HTX Việt Nam; Quyết định số 185/2005/QĐ-TCCB ngày 01/3/2005 quy định chế độ trách nhiệm và kỷ luật lao động trong cơ quan Liên minh HTX Việt Nam của Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam.

Điều 3. Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban, Trưởng các cơ quan thường trực, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan Liên minh HTX Việt Nam và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu VT, TCCB.



CHỦ TỊCH

Võ Kim Cự

NỘI QUY LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN LIÊN MINH HTX VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ-LMHTXVN ngày 30 tháng 5 năm 2016
của Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

Việc ban hành và thực hiện Nội quy làm việc trong cơ quan Liên minh HTX Việt Nam nhằm:

- Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam;

- Nâng cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm trong công việc; xây dựng phong cách ứng xử văn hóa, chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động cơ quan Liên minh HTX Việt Nam trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, đổi mới phương pháp công tác để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu các cơ quan, Ban, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh:

Nội quy này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam và khách đến cơ quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

- Đơn vị: Từ gọi chung cho Văn phòng, các Ban, các cơ quan thường trực
- Trưởng đơn vị: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban, Trưởng cơ quan thường trực
- Cán bộ, nhân viên: Cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam

Chương II QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN LIÊN MINH HTX VIỆT NAM

Mục 1 THỜI GIỜ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời giờ làm việc:

1. Giờ làm việc: (giờ hành chính)

- Buổi sáng: từ 08 giờ đến 12 giờ 00
- Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ 00

2. Ngày làm việc:

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, chăm công cán bộ, nhân viên của đơn vị mình, cuối mỗi tháng gửi về Ban Tổ chức cán bộ làm căn cứ theo dõi, đối chiếu ngày nghỉ phép và Ban Thi đua khen thưởng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại theo quy định tại Quy chế Thi đua, khen thưởng của cơ quan.

Riêng bộ phận bảo vệ, đội xe làm việc theo chế độ đặc thù do Chánh Văn phòng phân công, sắp xếp, đảm bảo đủ thời gian làm việc, nghỉ ngơi theo quy định hiện hành của Nhà nước (đồng thời phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản và các hoạt động của cơ quan).

3. Làm thêm giờ:

Cán bộ, nhân viên tùy theo yêu cầu công việc có thể làm thêm giờ tại cơ quan hoặc bên ngoài cơ quan. Nếu làm thêm giờ tại cơ quan vào ngày nghỉ phải thông báo với Trưởng đơn vị và Văn phòng; khi đến làm việc phải đăng ký thời gian làm việc vào sổ theo dõi của bảo vệ cơ quan.

Khi làm thêm giờ, được thanh toán tiền làm thêm giờ trong trường hợp sau:

+ Công việc cần hoàn thành kịp tiến độ, không thể hoàn thành nếu chỉ làm trong giờ hành chính do Chủ tịch, Phó Chủ tịch yêu cầu và Trưởng đơn vị phân công;

+ Kết quả công việc được cấp phân công nhiệm vụ đánh giá đạt chất lượng.

Trường hợp đi công tác theo kế hoạch được duyệt vào ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết được tính là làm thêm giờ theo quy định.

Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ gồm bảng kê nội dung và kết quả công việc làm thêm giờ, thời gian làm thêm giờ của cán bộ, nhân viên có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo các chứng từ thanh toán làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chế độ nghỉ ốm, nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết và nghỉ việc riêng:

Cán bộ, nhân viên khi nghỉ từ 01 ngày trở lên phải xin phép hoặc thông báo và nêu rõ nghỉ theo chế độ nào trong các chế độ sau:

1. Nghỉ ốm:

Cán bộ, nhân viên khi nghỉ ốm phải thông báo với Trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị (đối với Trưởng, phó đơn vị) và có giấy chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế để cơ quan thanh toán tiền lương với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Thời gian hưởng chế độ ốm đau và mức hưởng chế độ ốm đau của cán bộ, nhân viên thực hiện theo các quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Nghỉ phép năm:

- Số ngày được nghỉ phép trong năm của cán bộ, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Khi muốn nghỉ phép, cán bộ, nhân viên phải gửi đơn trước (tối thiểu 03 ngày) đến cấp có thẩm quyền đối với những đợt nghỉ phép từ 02 ngày trở lên, xin phép miệng trước 01 ngày đối với đợt nghỉ phép 01 ngày để:

+ Nhận được sự chấp thuận của Trưởng đơn vị đối với cán bộ, nhân viên thuộc các đơn vị; của Thường trực đối với Trưởng, Phó các đơn vị về việc bố trí thời gian nghỉ phép và

+ Xác nhận của Ban Tổ chức cán bộ về số ngày phép còn lại trong năm không ít hơn số ngày phép đề nghị nghỉ.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép theo chế độ quy định.

- Cuối mỗi tháng, các đơn vị tập hợp đơn nghỉ phép của cán bộ, nhân viên trong đơn vị, gửi Ban Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp, đối chiếu ngày phép của từng cá nhân.

- Phép của năm nào nghỉ trong năm đó hoặc vào quý I của năm sau.

- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì cán bộ, nhân viên được cơ quan thanh toán tiền lương cho những ngày phép chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày theo quy định hiện hành.

Chứng từ để thanh toán những ngày phép chưa nghỉ do yêu cầu công việc không bố trí được là đơn xin nghỉ phép của cán bộ, nhân viên có xác nhận của cấp có thẩm quyền và xác nhận của Ban Tổ chức cán bộ về số ngày phép còn lại chưa nghỉ.

Thời gian thanh toán cho những ngày phép chưa nghỉ do yêu cầu công việc là tháng Một năm sau.

3. Nghỉ lễ, tết: Thực hiện theo thông báo của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam.

4. Nghỉ việc riêng có hưởng lương:

- Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ chết; chồng chết hoặc vợ chết; con chết: nghỉ 03 ngày

- Nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, chồng nghỉ thai sản khi vợ sinh con: thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (hưởng lương từ Bảo hiểm xã hội)

5. Nghỉ việc riêng không hưởng lương: Khi có việc riêng cần nghỉ mà đã nghỉ hết phép, cán bộ, nhân viên có thể gửi đơn đề nghị được nghỉ không hưởng lương và được phép nghỉ khi:

- Trường đơn vị xác nhận có thể bố trí sắp xếp công việc trong đơn vị khi cá nhân đó nghỉ;

- Được sự đồng ý của Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam.

Trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 14 ngày trở lên trong tháng thì không tham gia đóng BHXH, BHYT, BHTN của tháng đó (Theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội).

Điều 6. Nội quy nơi làm việc:

- Đến cơ quan làm việc đúng giờ qui định; đến muộn, về trước giờ phải xin phép và được sự đồng ý của người phụ trách trực tiếp;

- Phương tiện đi lại của cá nhân (ô tô, xe máy, xe đạp...) phải để đúng nơi quy định theo yêu cầu của bảo vệ cơ quan. Trường hợp để lại qua đêm trong khu vực cơ quan phải đăng ký với tổ bảo vệ.

- Sắp xếp tài liệu gọn gàng, khoa học nơi làm việc; hằng tuần phải tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc đảm bảo sạch sẽ;

- Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị văn phòng của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Không sử dụng điện thoại được trang bị tại phòng làm việc (điện thoại công vụ) vào việc riêng (giao phòng Tài chính kế toán thuộc Văn phòng kiểm tra thường xuyên việc thanh toán tiền điện thoại của các máy điện thoại cố định tại cơ quan);

- Không làm việc riêng trong giờ làm việc;

- Giữ gìn trật tự, đi lại nhẹ nhàng, không nói to trong khu vực cơ quan;

- Giữ vệ sinh sạch sẽ nơi công cộng, các phòng làm việc, khu vệ sinh; không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi;

- Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và nơi công cộng;

- Không tổ chức các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan; không chơi bài, đánh cờ, tụ tập nói chuyện riêng mất trật tự tại cơ quan.

- Nghiêm cấm việc sử dụng chất ma túy, tàng trữ văn hoá phẩm, chất kích thích, gây nghiện thuộc loại cấm lưu hành trong cơ quan;

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc;

- Tuyệt đối không được mang bất cứ vật dụng gì thuộc tài sản, vật tư, thiết bị của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền;

- Tắt các thiết bị điện khi không cần sử dụng, tránh lãng phí. Hết giờ làm việc phải tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác trước khi ra về (trừ những thiết bị theo yêu cầu công việc phải cắm điện liên tục như máy fax...).

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử, tác phong nơi làm việc:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Chấp hành triệt để nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện văn hóa công sở, ứng xử văn minh, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

- Tự giác, nghiêm túc, gương mẫu xây dựng đơn vị thành khối đại đoàn kết, nâng cao sức mạnh tổng hợp để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với nhiệm vụ được giao; không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc cố tình kéo dài thời gian khi thực hiện nhiệm vụ được giao; tích cực học tập để nâng cao về trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp tốt với đồng nghiệp trên tinh thần hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ;

- Chấp hành sự phân công, điều hành và các quyết định của lãnh đạo và của cấp quản lý trực tiếp; chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, nhân viên phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó;

- Có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người khác; thẳng thắn đối thoại trên tinh thần xây dựng với cấp trên và đồng nghiệp về các vấn đề có liên quan ở cơ quan mà bản thân còn chưa nhất trí; tác phong khiêm tốn; trang phục gọn gàng, lịch sự;

- Có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái, cá nhân chủ nghĩa; thẳng thắn, trung thực trong phê bình và tự phê bình; không nói xấu, tung tin thất thiệt, gây tâm lý không tốt trong đội ngũ cán bộ, nhân viên trong cơ quan; không tự ý bỏ việc; không tham gia đình công;

- Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác; không được tố cáo sai sự thật.

Điều 8. Quy định an toàn, phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường:

- Nghiêm cấm mang vũ khí, vật liệu nổ, chất gây nổ vào cơ quan;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản máy móc, trang thiết bị đúng quy trình quy định; không được sử dụng lửa, hút thuốc trong khu vực cấm lửa như nhà kho, gara...;

- Không để chướng ngại vật trên các lối đi lại;

- Khi phát hiện cháy, nổ, phải thông báo ngay cho Văn phòng và những người có trách nhiệm, đồng thời gọi số khẩn cấp 114 và tích cực tham gia chữa cháy.

- Có ý thức và trách nhiệm trong việc giữ gìn môi trường nội bộ và xung quanh cơ quan để bảo vệ cộng đồng.

Điều 9. Bảo vệ tài sản, thông tin, tài liệu trong cơ quan:

1. Đối với cán bộ, nhân viên trong cơ quan:

- Có trách nhiệm giữ gìn, sử dụng, bảo vệ tài sản được giao quản lý và tài sản chung của cơ quan;

- Không được tự ý phân phát, đưa thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam và các cá nhân ở cơ quan, kể cả bên trong và bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự chỉ đạo, cho phép của lãnh đạo (trừ các thông tin, tài liệu mang tính giới thiệu, tuyên truyền khi đã có chủ trương của Đảng Đoàn Liên minh HTX Việt Nam).

2. Đối với tổ bảo vệ cơ quan:

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối tài sản của cơ quan; trực, bảo vệ cơ quan trong thời gian 24/24 giờ kể cả trong các ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết; kiểm tra việc khoá cửa các phòng làm việc, cửa chính, phụ của trụ sở cuối giờ làm việc hàng ngày;

- Hướng dẫn khách đến cơ quan theo quy định tại chương III của Nội quy này;

- Quản lý, hướng dẫn việc để phương tiện giao thông đúng quy định và đảm bảo an toàn cho phương tiện giao thông trong khu vực cơ quan (gồm phương tiện của cơ quan, của cá nhân và của khách đến cơ quan);

- Thường xuyên tuần tra, kiểm tra khu vực cơ quan để đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cháy nổ, bảo vệ môi trường, cơ sở vật chất của cơ quan. Khi xảy ra sự việc mất trật tự, an toàn cơ quan, trộm cắp tài sản... phải chủ động xử lý theo thẩm quyền và báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng cùng các cơ quan chức năng để kịp thời giải quyết;

- Thường xuyên trao đổi, cập nhật trên hệ thống camera, nếu có hiện tượng nghi vấn phải bám sát mục tiêu, linh hoạt, sáng tạo, mưu trí, kiên quyết xử lý, đồng thời phải có sổ giao ca các ca trực (trước khi giao, ký nhận phải kiểm tra toàn bộ các tầng, nhà...)

Mục 2

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, ĐI CÔNG TÁC, HỘI HỢP, BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Chế độ làm việc:

1. Nguyên tắc làm việc:

- Làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Chủ tịch; mọi hoạt động của cơ quan đều phải tuân theo quy định của pháp luật, làm việc theo nội qui, qui chế của cơ quan và theo kế hoạch đặt ra.

- Cán bộ, nhân viên trong cơ quan phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định.

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu việc đã được giao cho đơn vị thì Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; trách nhiệm phải gắn với quyền hạn.

2. Phân công công việc:

- Thường trực làm việc theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Thường trực về công tác điều hành và triển khai công việc được giao của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và có trách nhiệm phân công công việc cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị theo nguyên tắc:

+ Phân công công việc, trách nhiệm phải rõ ràng, phù hợp và tạo sự gắn kết, đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, nhân viên; phân công phải có tính ổn định tương đối, chỉ thay đổi khi đơn vị có sự thay đổi về nhân sự, về nhiệm vụ được phân công hoặc khi thật cần thiết;

+ Mọi công việc của đơn vị đều có cá nhân phụ trách.

3. Mô tả công việc, xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công việc:

- Trên cơ sở chức trách nhiệm vụ chính được phân công, mỗi cán bộ, nhân viên tự xây dựng bản mô tả công việc của mình. Khi có nhiệm vụ mới phát sinh, cán bộ, nhân viên phải xây dựng bổ sung bản mô tả công việc. Bản mô tả công việc của cán bộ, nhân viên được nộp cho Trưởng đơn vị để xác nhận và chỉ đạo, giám sát thực hiện công việc, đồng thời được gửi và lưu tại Ban Tổ chức cán bộ làm cơ sở để xác định số lượng người làm việc của từng đơn vị. Đối với những công việc phát sinh đột xuất và không lặp lại, cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ không cần xây dựng bổ sung mô tả công việc nhưng phải đưa vào kế hoạch công việc của cá nhân.

- Mỗi cán bộ, nhân viên căn cứ bản mô tả công việc và nhiệm vụ cụ thể được giao, xây dựng kế hoạch công tác tuần của cá nhân, trong đó nêu rõ từng công việc sẽ thực hiện, tiến độ và kết quả đạt được; cuối mỗi tuần sẽ tự đánh giá tiến độ và chất lượng công việc theo kế hoạch đã đề ra, đồng thời xây dựng kế hoạch cho tuần tiếp theo. Bản báo cáo và kế hoạch công tác từng tuần được nộp cho Trưởng đơn vị để nhận xét, đánh giá và tổng hợp, cuối tháng gửi Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Ban Thi đua khen thưởng làm căn cứ đánh giá, xếp loại cán bộ, nhân viên.

Điều 11. Chế độ đi công tác:

- Cán bộ, nhân viên chỉ đi công tác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền như sau:

+ Thường trực đi công tác theo kế hoạch lịch công tác tuần đã được Chủ tịch duyệt;

+ Trưởng, Phó đơn vị đi công tác theo sự phân công của Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị hoặc Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam (theo kế hoạch, trước khi đi phải được Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam phê duyệt);

+ Các đối tượng còn lại thuộc các đơn vị đi công tác theo sự phân công của Trưởng đơn vị sau khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị phê chuẩn.

- Thông báo với Văn phòng kế hoạch đi công tác để được bố trí phương tiện đi công tác, cấp giấy đi đường và tạm ứng công tác phí;

- Nội dung, chương trình công tác, ý kiến phát biểu chính thức trong chuyên công tác phải được Thường trực thông qua trước (trừ trường hợp nội dung công việc có tính chất đặc thù). Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ các chuyến công tác của Thường trực;

- Kết thúc chuyến công tác có báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi cấp cử đi công tác.

Điều 12. Tổ chức và tham dự họp, hội nghị, hội thảo:

1. Tham dự họp, hội nghị, hội thảo:

- Tham dự đầy đủ, đúng giờ, đúng thành phần họp, hội nghị, hội thảo do Chủ tịch, Phó Chủ tịch triệu tập hoặc cơ quan, tổ chức khác mời theo sự phân công của cấp có thẩm quyền;

- Nghiên cứu nội dung họp, hội nghị, hội thảo và tài liệu (nếu có tài liệu gửi trước), chuẩn bị các ý kiến hoặc tham luận sẽ trình bày tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, báo cáo xin ý kiến Thường trực (trước khi đi họp 1 ngày);

- Dự họp, hội nghị, hội thảo với thái độ nghiêm túc, trang phục lịch sự;

- Sau cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải gửi Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam báo cáo kết quả họp, hội nghị, hội thảo.

2. Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo:

a. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan:

- Họp giao ban: Định kỳ vào ngày mùng 1 và 15 hằng tháng. Nếu các ngày đó trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết hoặc nghỉ bù thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

- Họp sơ kết, tổng kết 3 tháng, 6 tháng, năm: Văn phòng thông báo lịch theo chỉ đạo của Chủ tịch.

Tài liệu và hậu cần phục vụ các cuộc họp trên do Văn phòng chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị.

b. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các đơn vị tổ chức:

- Các đơn vị được giao có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức họp, hội nghị, hội thảo trình Lãnh đạo phụ trách đơn vị phê duyệt, đăng ký hội trường với

Văn phòng và chuẩn bị đầy đủ nội dung, tổ chức họp, hội nghị, hội thảo đạt kết quả theo kế hoạch được duyệt;

- Văn phòng chuẩn bị địa điểm và hậu cần phục vụ họp, hội nghị, hội thảo.

Điều 13. Chế độ báo cáo:

- Các đơn vị nghiêm túc thực hiện việc gửi báo cáo định kỳ về Văn phòng để tổng hợp thành báo cáo trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan qua địa chỉ email của phòng Tổng hợp, sau đó gửi bản chính thức có chữ ký của Trưởng đơn vị về Văn phòng theo quy định như sau:

+ Báo cáo giữa tháng: gửi trước ngày 13 hàng tháng

+ Báo cáo tháng: gửi trước ngày 27 hàng tháng

+ Báo cáo quý: gửi trước ngày 25 của tháng cuối quý

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước 26/5

+ Báo cáo tổng kết năm: gửi trước 25/11

Nội dung báo cáo thể hiện rõ kết quả thực hiện trong kỳ, có sự so sánh với kế hoạch đặt ra, khó khăn vướng mắc và những hoạt động đơn vị đã triển khai để giải quyết khó khăn vướng mắc, đề xuất kiến nghị và kế hoạch thực hiện trong kỳ tiếp theo (những chỉ tiêu nào có thể định lượng được thì đưa con số cụ thể).

Điều 14. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị:

Yêu cầu các Ban, các đơn vị thường xuyên có trách nhiệm phối hợp tốt với các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng thực hiện tốt nhiệm vụ chung của cơ quan và nhiệm vụ của từng đơn vị.

Mục 3

GIÁM SÁT THỰC HIỆN NỘI QUY

Điều 15. Giám sát thực hiện Nội quy làm việc:

1. Phân công trách nhiệm giám sát:

- Lãnh đạo cơ quan và Trưởng, Phó các đơn vị gương mẫu thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

- Lãnh đạo cơ quan và Chủ tịch Công đoàn bộ phận giám sát việc thực hiện Nội quy của Trưởng đơn vị.

- Trưởng đơn vị phối hợp với Chủ tịch Công đoàn bộ phận giám sát việc thực hiện Nội quy của cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

- Ban Thanh tra nhân dân và Công đoàn cơ quan làm nhiệm vụ giám sát thực hiện chung Nội quy này.

- Với các nội dung quy định tại điều 6, điều 7, điều 8, điều 9 của Nội quy này cần sự tham gia giám sát của toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị. Vì vậy mỗi cá

nhân nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác thực hiện và giám sát việc thực hiện Nội quy của toàn thể cán bộ, nhân viên trong cơ quan.

2. Quy trình xử lý vi phạm:

Khi phát hiện có hành vi vi phạm Nội quy, các tổ chức, cá nhân được phân công giám sát theo quy định tại mục 1 điều này sẽ thực hiện các bước xử lý vi phạm như sau:

- Nhắc nhở cá nhân vi phạm lần thứ nhất về lỗi vi phạm, yêu cầu cá nhân chấm dứt ngay hành vi vi phạm; vi phạm lần thứ 2 yêu cầu làm bản tự kiểm điểm. Đối với những hành vi vi phạm có tính chất nghiêm trọng như sử dụng, tàng trữ chất gây nghiện thuộc loại cấm lưu hành hoặc mang vũ khí, vật liệu nổ, chất gây nổ vào cơ quan..., ngoài việc yêu cầu cá nhân làm bản tự kiểm điểm và chấm dứt ngay hành vi vi phạm, người giám sát có trách nhiệm thông báo ngay với tổ bảo vệ và báo cáo Thường trực để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Ghi chép đầy đủ, chính xác lỗi vi phạm của từng cá nhân được phân công giám sát; vào ngày cuối cùng của mỗi tháng, tổng hợp lỗi vi phạm trong tháng của các cá nhân, thông báo cho cá nhân vi phạm biết đồng thời gửi Ban Tổ chức cán bộ, Ban Thi đua khen thưởng để làm căn cứ bình xét thi đua và báo cáo Hội đồng kỷ luật cơ quan để xem xét hình thức kỷ luật theo quy định của cơ quan và quy định hiện hành của Nhà nước.

Mục 4

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

Điều 16. Đánh giá, xếp loại:

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, nhân viên hàng tháng do Trưởng Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp Ban Thi đua khen thưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan đánh giá, tổng hợp, trình Thường trực căn cứ vào:

- Quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam;
- Kết quả báo cáo công tác tuần của từng cá nhân có ý kiến nhận xét của Trưởng đơn vị theo quy định tại điều 10 Nội quy này;
- Kết quả giám sát thực hiện Nội quy làm việc của cơ quan theo quy định tại điều 15 Nội quy này.

Điều 17. Khen thưởng:

Cán bộ, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành đúng pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan sẽ được nhận các hình thức khen thưởng:

- Được bình xét các danh hiệu thi đua cuối năm, được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và Quy chế Thi đua, khen thưởng của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam.

- Được thưởng hàng tháng theo kết quả đánh giá, xếp loại tháng do Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp Ban Thi đua khen thưởng và Thường trực phê duyệt.

Mức độ khen thưởng tùy thuộc vào điều kiện cụ thể trong từng giai đoạn của cơ quan và được quy định trong Quy chế Thi đua, khen thưởng của cơ quan Liên minh HTX Việt Nam.

Điều 18. Kỷ luật:

1. Hình thức kỷ luật:

Cán bộ, nhân viên vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định trong Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc theo đúng quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

a. Hình thức khiển trách:

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cán bộ, nhân viên có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đã được người giám sát nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục tái phạm;

- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức;

Cán bộ, nhân viên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng.

b. Hình thức cảnh cáo:

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cán bộ, nhân viên có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Đã bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách do lỗi vi phạm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan nhưng vẫn tiếp tục tái phạm;

- Không tuân thủ các quy định tại Nội quy này gây hậu quả nghiêm trọng; không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan;

- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

- Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về cơ quan.

- Vi phạm một trong các hành vi khác ở mức xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định về xử lý kỷ luật viên chức của Chính phủ;

Cán bộ, nhân viên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng.

c. Cách chức

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ, viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;
- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;
- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời sẽ phải chuyển sang vị trí làm việc khác phù hợp do cơ quan bố trí.

d. Buộc thôi việc

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với cán bộ, nhân viên có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;
- Không tuân thủ Nội quy, quy định của cơ quan trong khi thực hiện nhiệm vụ gây hậu quả nghiêm trọng;
- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan;
- Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch;
- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

2. Xử lý kỷ luật:

Thẩm quyền xử lý kỷ luật, trình tự, thủ tục xem xét kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên có hành vi vi phạm thuộc một trong các hình thức kỷ luật quy định tại mục 1 điều này thực hiện theo các quy định hiện hành của Liên minh HTX Việt Nam và của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức.

Điều 19. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

- Cán bộ, nhân viên làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của cơ quan thì phải có nghĩa vụ bồi thường đầy đủ, kịp thời.
- Cán bộ, nhân viên khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà cơ quan đã thực hiện bồi thường thiệt hại

thay cho người có lỗi theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng thì cán bộ, nhân viên đó phải có nghĩa vụ hoàn trả cho cơ quan.

Trình tự, thủ tục xem xét xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả thực hiện theo các quy định hiện hành của Liên minh HTX Việt Nam và của Chính phủ về trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN CƠ QUAN

Điều 20. Quy định đối với khách đến cơ quan:

1. Quy định chung đối với khách đến cơ quan:

- Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại hoặc đồ quốc cấm vào cơ quan trái phép; trang phục lịch sự; không trong trạng thái say rượu, bia và các chất có nồng độ cồn hoặc quá khích không kiểm soát được hành vi bản thân hoặc có biểu hiện gây mất trật tự tại cơ quan

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp và trình bày lý do, nội dung, cần gặp ai liên quan nội dung đó để nhân viên lễ tân vào sổ đăng ký và hướng dẫn đến địa điểm cần liên hệ;

- Phải thực hiện việc dừng xe, để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ;

- Đến đúng địa điểm theo hướng dẫn của nhân viên lễ tân, không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan;

- Nếu muốn quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong cơ quan và trong phòng làm việc phải có ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

2. Đối với khách đến họp, làm việc:

- Trường hợp khách đến theo giấy mời của cơ quan: nhân viên lễ tân hướng dẫn khách đến địa điểm họp, làm việc theo thời gian và địa điểm ghi trong giấy mời.

- Trường hợp khách đến làm việc theo lịch hẹn của cá nhân, đơn vị trong cơ quan: nhân viên lễ tân liên lạc với cá nhân, đơn vị có hẹn khách để thông báo và nhận thông tin phản hồi về việc tiếp khách, hướng dẫn khách đến địa điểm làm việc (sảnh chờ, phòng làm việc hoặc phòng họp) theo thông báo của cá nhân, đơn vị tiếp khách. Trường hợp khách phải chờ thì hướng dẫn khách chờ tại sảnh cơ quan. Nhân viên lễ tân chỉ để khách vào gặp cá nhân, đơn vị khi nhận được sự đồng ý của cá nhân, đơn vị.

- Trường hợp khách đến không có lịch hẹn trước: căn cứ lý do khách đến, nhân viên lễ tân liên lạc trực tiếp với đơn vị có liên quan đến nội dung công việc, thông báo về việc có khách đến liên hệ công việc. Tùy theo mức độ và tính chất công việc, Trưởng đơn vị có thể quyết định xếp lịch tiếp khách hoặc báo cáo Thường trực trước khi đặt lịch tiếp khách, thông báo để nhân viên lễ tân hướng dẫn khách.

3. Đối với khách đến cơ quan vì việc riêng:

- Nhân viên lễ tân thông báo để cá nhân có khách biết, nếu cá nhân đồng ý tiếp khách thì hướng dẫn khách vào sảnh cơ quan.

- Cá nhân tiếp khách vì việc riêng trong giờ hành chính chỉ được tiếp ở sảnh cơ quan và không quá 15 phút cho mỗi lần tiếp khách.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt Nội quy này đến từng cán bộ, nhân viên trong đơn vị mình.

Toàn thể cán bộ, nhân viên trong cơ quan nghiêm túc thực hiện các quy định tại Nội quy này.

Những nội dung không đề cập trong Nội quy này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Chủ tịch xem xét việc bổ sung, sửa đổi./
