

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ;  
chuẩn mực văn hóa công sở của viên chức quản lý, người lao động  
Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk**

**GIÁM ĐỐC**

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẮK LẮK**

*Căn cứ Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị “về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;*

*Căn cứ Kế hoạch số 49-KH/ĐUK ngày 23/02/2022 của Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh về thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị “về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” năm 2022; Kế hoạch số 07-KH/CB ngày 14/02/2022 của Chi bộ Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2022;*

*Xét đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; chuẩn mực văn hóa công sở của viên chức quản lý, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk”.

**Điều 2.** Viên chức quản lý, người lao động thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- ĐUK (B/cáo);
- Chi bộ (B/cáo);
- Lãnh đạo Quỹ;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tấn Tài**

## QUY ĐỊNH

**Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; chuẩn mực văn hóa công sở của viên chức quản lý, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này, quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; chuẩn mực văn hóa công sở của viên chức quản lý, người lao động thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Quỹ).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức quản lý, người lao động thuộc Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 2. Nội dung chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ**

#### 1. Đối với Tổ quốc

a) Tuyệt đối tin tưởng vào lý tưởng cách mạng, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; kiên quyết chống lại những hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, phá hoại hòa bình, độc lập của Tổ quốc; tích cực ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

b) Tận tâm, tận lực đóng góp công sức, trí tuệ cho sự phát triển của Quỹ. Phần đầu xây dựng Quỹ từng bước trở thành quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách đủ mạnh, là công cụ tài chính của Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện có hiệu quả các chính sách tài chính phục vụ cho đầu tư phát triển, góp phần quan trọng cho quá trình phát triển kinh tế xã hội của tỉnh nhà.

#### 2. Đối với khách hàng và với Nhân dân

a) Nắm vững quan điểm vì dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của Nhân dân; kiên quyết đấu tranh với mọi hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

b) Gần gũi với Nhân dân, khi giao tiếp với khách hàng phải có thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tôn trọng, lắng nghe; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho khách hàng khi thực hiện nhiệm vụ; công tâm, khách quan, tận tình hướng dẫn khách hàng thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định khi giải quyết công việc.

c) Tuyên truyền, giải thích, vận động Nhân dân sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

### 3. Đối với công việc

a) Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao, nắm vững chuyên môn, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

b) Tận tụy với công việc, chủ động, sáng tạo, vượt khó để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo năng suất, chất lượng, hiệu quả theo quy định; kịp thời báo cáo cấp thẩm quyền về những khó khăn, vướng mắc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình; khi mắc khuyết điểm, sai lầm phải dũng cảm tự phê bình, dám nhận khuyết điểm và nghiêm túc sửa chữa.

c) Trong thực thi nhiệm vụ phải tuân thủ quy định, quy trình, trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

### 4. Đối với đồng nghiệp

a) Quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ, chân thành, hỗ trợ, phối hợp với nhau trong công việc và trong cuộc sống; tôn trọng tập thể, mình vì mọi người.

b) Không có tư tưởng chia rẽ, bè phái, đố kỵ, chủ nghĩa cá nhân.

c) Trung thực, thẳng thắn tự phê bình và phê bình, góp ý với thái độ tích cực, cầu tiến để cùng nhau rút kinh nghiệm, sửa chữa, thực hiện công việc với chất lượng tốt hơn.

d) Phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên và của tổ chức.

đ) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được lạm dụng chức vụ để trục lợi; nắm bắt kịp thời tâm lý, phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của người lao động; thực hành dân chủ, tạo điều kiện cho người lao động tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, tôn trọng và xây

dựng niềm tin cho người lao động; bảo vệ danh dự của người lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

### 5. Đối với bản thân

a) Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, nói đi đôi với làm; thường xuyên tự rèn luyện để có lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị, khiêm tốn, biết yêu thương những người xung quanh, thường xuyên thực hiện tự phê bình và phê bình.

b) Gương mẫu chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đoàn thể, nơi cư trú; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc,...

c) Hướng dẫn, tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 3. Nội dung chuẩn mực văn hóa công sở**

#### 1. Thực hiện quy định về thời giờ làm việc

a) Buổi sáng: Làm việc từ 7 giờ đến 11 giờ 30.

b) Buổi chiều: Làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

c) Trong thời giờ làm việc không được tự ý đi ra ngoài cơ quan mà không có lý do chính đáng.

#### 2. Thực hiện quy định về trang phục làm việc

Khi đến cơ quan làm việc, viên chức quản lý, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; mặc đồng phục theo quy định của cơ quan, đeo bảng tên trong suốt thời gian làm việc.

#### 3. Về tinh thần, thái độ làm việc

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó, tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

d) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân.

#### 4. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử

a) Trong giao tiếp: Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức, cá nhân; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Đối với đồng nghiệp: Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

c) Đối với lãnh đạo cấp trên: Phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

d) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

#### 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

a) Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

b) Không đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động; không uống rượu, bia, hút thuốc lá trong phòng làm việc.

c) Tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

d) Tham gia các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; tham gia các buổi hội họp, sinh hoạt do cơ quan, các tổ chức đoàn thể phát động.

#### 6. Về ý thức kỷ luật

Có ý thức bảo quản tài sản cơ quan, không tự ý di dời, thay đổi vị trí trang thiết bị hoặc mang ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo. Khi

phát hiện phương tiện làm việc bị hư hỏng, bị mất phải báo ngay phòng Tổ chức - Hành chính; chấp hành các quy định về phòng chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh và thực hiện nếp sống văn minh nơi làm việc.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Viên chức quản lý, người lao động thuộc Quỹ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Việc thực hiện Quy định này, là một trong những tiêu chí để xem xét khi đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm. Kịp thời khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này; đồng thời, xem xét xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

3. Giao phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện niêm yết công khai Quy định này tại Trụ sở và đăng trên trang điện tử của cơ quan.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện những nội dung chưa được phù hợp, xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, viên chức quản lý, người lao động phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Quỹ xem xét quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tấn Tài**