

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ,
KỸ THUẬT VÀ THỦY SẢN

Số: 599 /QĐ-CDKTKTTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế văn hóa công sở

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản;

Căn cứ Quyết định số:4368/QĐ-BNN-TCCB ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ kế hoạch số: 5025/KH-BNN-TCBC ngày 17 tháng 7 năm 2019 về việc triển khai thực hiện phong trào thi đua” Cán bộ ,công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 -2025.

Theo đề nghị của phòng Tổ chức hành chính, Chủ tịch Công đoàn trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại trường Cao đẳng Kinh tế, kỹ thuật và thủy sản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, trưởng các đơn vị, đoàn thể , Cán bộ viên chức lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,CD.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
KINH TẾ
KỸ THUẬT VÀ
THỦY SẢN
TS. Bùi Thị Hạnh

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 599/2020/QĐ- CDKTKTTS ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trường Cao đẳng Kinh tế , Kỹ thuật và Thủy sản khi thi hành nhiệm vụ và bài trí công sở tại các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà Trường.

Điều 2. Mục đích

Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của trường Cao đẳng Kinh tế , Kỹ thuật và Thủy sản khi thi hành nhiệm vụ và bài trí công sở tại các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà Trường.

Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và sự tôn trọng bản thân của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức và hành động để xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm kỷ cương gương mẫu, tu dưỡng, rèn luyện nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, tận tụy, thân thiện trong thực thi nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại, có tư cách và phẩm chất đạo đức, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, xanh sạch, đẹp đảm bảo hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng (*chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân,...*) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp, hội trường; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
4. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trước, trong giờ hành chính và thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (*lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...*).
8. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
9. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả và chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, cụ thể:

1. Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00.
2. Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Mục 1: TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Đồng phục quy định cụ thể như sau:

a) Giáo viên khi có giờ lên lớp:

Đối với Nam: Mặc áo trắng quần âu hoặc bộ comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với Nữ: Mặc áo dài truyền thống

b) Cán bộ viên chức lao động

Đối với nam: Thứ hai, Thứ năm mặc áo sơ mi trắng, quần âu hoặc bộ comple, Các ngày còn lại trong tuần mặc trang phục phù hợp; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với nữ: Thứ hai, Thứ năm mặc áo dài truyền thống; Các ngày còn lại trong tuần mặc áo sơ mi, quần âu, váy công sở; đi giày hoặc dép có quai hậu.

c) Đối với các bộ phận có trang phục bảo hộ lao động riêng: như phòng thí nghiệm, bảo vệ, lao công, lao động sản xuất trực tiếp mặc bảo hộ lao động theo qui định cả tuần.

d) Đối với các cán bộ quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành: Chỉ mặc bảo hộ vào những ngày có giờ thực hành, có khách thăm quan (vì còn kiêm các công việc khác).

e) Khuyến khích các đơn vị thực hiện mặc đồng phục tất cả các ngày trong tuần làm việc.

g) Không được mặc quần Jean, quần soóc, áo pull, áo trễ cổ, áo có các hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, váy quá ngắn, váy mỏng, váy xẻ cao.

Điều 7. Lễ phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 8. Tác phong của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, giáo viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan.(Nếu có)

Mọi người phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ công chức. Trường hợp làm mất thẻ, hỏng thẻ cán bộ, giáo viên nhân viên phải chịu chi phí để làm thẻ mới.

Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm làm thẻ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Nhà trường.

Mục 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải tự giác tuân thủ và chấp hành đúng chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; các qui định của pháp luật, quy định về phát ngôn và bảo vệ bí mật nhà nước; nội quy của cơ quan.

Trong giao tiếp và ứng xử tại công sở luôn thực hiện phương châm” 3 xin, 4 luôn, 4 không”. xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; Không chơi cờ bạc, không tụ tập bàn tán, không nói to gây tiếng ồn, không lập bàn thờ, nấu ăn trong phòng làm việc. Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với học sinh, sinh viên, khách đến liên hệ công tác

1. Tiếp học sinh, sinh viên

a. Trong giờ lên lớp, thực hành, thi, kiểm tra... giáo viên phải thực hiện nghiêm túc nội quy của Nhà Trường về quan hệ với học sinh, sinh viên.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tiếp học sinh, sinh viên để giải quyết công việc phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của học sinh - sinh viên; Hướng dẫn rõ ràng, cụ thể; xưng hô đúng mực và trả lời những yêu cầu chính đáng của học sinh - sinh viên.

Nếu vượt quá quyền hạn, hướng dẫn HSSV gặp cấp có thẩm quyền giải quyết. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với học sinh sinh viên khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

2. Tiếp khách

Khách đến làm việc với Ban lãnh đạo Nhà trường các đơn vị liên quan phối hợp với phòng TCHC bố trí cán bộ đón tiếp khách chu đáo, lịch sự.

Đối với tiếp khách quốc tế hoặc cộng tác với các đối tác nước ngoài, cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ cần thể hiện sự thân thiện, hợp tác, mến khách, trọng thị, chu đáo, nhưng phải thực hiện đúng các nguyên tắc về ngoại giao, bảo đảm hữu nghị, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với nhân dân đến liên hệ công tác

- a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;
- b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;
- c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;
- d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;
- đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, 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.

Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực thi nhiệm vụ không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải dân chủ, khách quan, công bằng; không được duy ý trí áp đặt, bảo thủ; tôn trọng lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong sinh hoạt, giao tiếp, ứng xử, không nâng đỡ cấp dưới vì động cơ mục đích không trong sáng.

Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; thẳng thắn trung thực, lành mạnh, giản dị.

Thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; không bị sa vào các tệ nạn xã hội. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền thông tin không chính thống, chưa được kiểm nghiệm.

Có tinh thần cầu thị, lắng nghe; tâm huyết tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm và nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó.

Có tinh thần đấu tranh với hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, hiệu quả không cao.

Đối với lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín hoặc để xảy ra hậu quả nghiêm trọng trong lĩnh vực thuộc trách nhiệm được giao.

Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa tiên tiến, văn minh nơi công sở, nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng sạch sẽ.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

2. Các đơn vị phải có nội quy, quy chế kế hoạch làm việc nhằm cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

4. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm đề phương tiện giao thông tại khu vực nhà trường đã bố trí ngay hàng thẳng lối.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Ban giám hiệu,

Ban hành quyết định về việc thực hiện quy chế văn hóa công sở.

Quản triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế Văn hóa công sở của trường.

Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì có văn bản phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý, đề xuất xử lý đối với trường đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 18. Trách nhiệm của trường các đơn vị.

1. Trường các đơn vị đoàn thể có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí thi đua để đánh giá, phân loại hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Phân công cán bộ kiểm tra giám sát theo kế hoạch của nhà trường. Báo cáo kết quả hàng tháng theo báo cáo tháng của đơn vị được phân công gửi Phòng TCHC tổng hợp báo cáo ban giám hiệu trước hội nghị giao ban hàng tháng.

Điều 19. Trách nhiệm của đoàn thể.

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết, cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; kịp thời phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt và phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực

hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Việc chấp hành Quy chế này sẽ là một nội dung quan trọng để bình xét thi đua khen thưởng và đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Đơn vị bị nhắc nhở, phê bình 03 lần trong một năm, thì trong năm đó người đứng đầu đơn vị, đơn vị sẽ bị hạ một mức phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm.

Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức hành chính, Ban chấp hành công đoàn để tổng hợp, trình Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CĐ.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Thị Hạnh