

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Số: 122/QĐ-TĐHHT

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

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức Nhà giáo;

Căn cứ Kế hoạch số 381/KH-UBND ngày 29/11/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”; Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 28/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong xây dựng văn hóa công sở, văn hóa doanh nghiệp và Kết luận số 29-KL/TU về tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Hà Tĩnh”.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

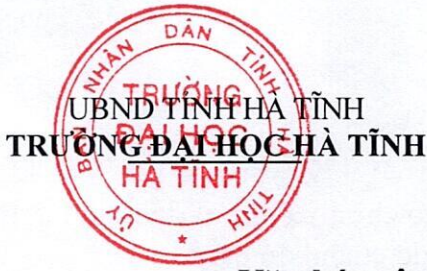
Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn



QUY ĐỊNH

Văn hóa công sở tại Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 122/QĐ-TĐHHT ngày 09/3 /2023
của Hiệu trưởng trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định nội dung văn hóa công sở tại Trường Đại học Hà Tĩnh gồm: Tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, viên chức và người lao động (CB,VC,NLĐ) khi thực hiện nhiệm vụ tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 2. Mục đích

- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CB,VC,NLĐ trong thực hiện nhiệm vụ đảm bảo “thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CB,VC,NLĐ có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại CB,VC,NLĐ hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi CB,VC,NLĐ thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương 2

TRANG PHỤC LÀM VIỆC, QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, CB,VC,NLĐ của Nhà trường phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

- 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.
- 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, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy thực hiện nhiệm vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của nhân dân.

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CB,VC,NLĐ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 4. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, viên chức, người lao động 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 công dân hoặc cán bộ viên chức dưới cơ sở; 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.

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

3. 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.

4. Cán bộ, viên chức 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. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

6. CB,VC,NLĐ trong Nhà trường khi giao tiếp với sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp.

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CB,VC,NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; mang giày hoặc dép có quai hậu.

2. Viên chức và người lao động được cấp phát trang phục riêng (nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên tạp vụ đảm bảo trang phục gọn gàng, phù hợp với công việc.

Điều 6. Lễ phục

1. Lễ phục là trang phục CB,VC,NLĐ mặc vào ngày lễ và ngày hội truyền thống (đối với các trường hợp phải làm nhiệm vụ chuyên trách thì mặc trang phục riêng).

Nhà trường khuyến khích CB,VC,NLĐ mặc lễ phục trong các ngày lễ và ngày hội của Nhà trường như: Lễ Khai giảng; ngày Thành lập trường; ngày Quốc tế phụ nữ; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

2. Lễ phục theo quy định đối với CB,VC,NLĐ

a) Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ: bộ áo dài truyền thống.

Tùy theo thời tiết trong năm, CB,VC,NLĐ có thể mặc thêm áo khoác giữ ấm vào mùa đông.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. CB,VC,NLĐ khi làm việc, thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ.

2. Thẻ làm việc phải có tên trường, tên đơn vị, họ, tên và chức danh.

Điều 8. Những trang phục không được mặc khi đến Trường làm việc

1. Đối với nam: Áo thun không có cổ, quần cộc, quần soóc.

2. Đối với nữ: Áo, váy, đầm quá mỏng; cổ áo quá rộng; váy, đầm quá ngắn; áo, đầm không có tay áo; trang phục có hoa văn sặc sỡ không phù hợp với môi trường giáo dục.

Chương 3

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 9. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

1. CB,VC,NLĐ khi làm việc tại Nhà trường phải thực hiện quy định về văn minh công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa, chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho Nhà trường, Lãnh đạo Trường và đồng nghiệp.

2. CB,VC,NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tính tự chủ, dám chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Ứng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. CB,VC,NLĐ tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc

trong cuộc họp.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, CB,VC,NLĐ phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy điện thoại ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng vừa phải, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, CB,VC,NLĐ phải xưng họ tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức, cá nhân cần trao đổi, hướng dẫn, trả lời.

Điều 11. Những việc CB,VC,NLĐ không được làm trong thực hiện nhiệm vụ

1. Mạo danh hoặc mượn danh Nhà trường để vụ lợi, giải quyết công việc của cá nhân.

2. Xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, thời hạn quy định; che giấu, bưng bít, làm sai lệch các nội dung phản ánh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc; vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

4. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biểu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

5. Sử dụng điện thoại, đi lại, ra ngoài phòng họp khi không thực sự cần thiết; nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

6. Có hành vi tư thù, trù dập đối với CB,VC,NLĐ đã có ý kiến góp ý, phê bình.

Chương 4

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CB,VC,NLĐ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 12. Trách nhiệm của CB,VC,NLĐ trong quan hệ xã hội

1. CB,VC,NLĐ khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự về trang phục và trong giao tiếp, ứng xử.

2. Thực hiện nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Khi phát hiện đối tượng có dấu hiệu tiêu cực hoặc có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo kịp thời với Trưởng đơn vị biết để ngăn chặn, xử lý kịp thời.

4. Tích cực phòng, chống các tệ nạn xã hội và hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát động.

5. Gương mẫu chấp hành và thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 13. Những việc không được làm của CB,VC,NLĐ trong quan hệ xã hội và ứng xử nơi công cộng.

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Sử dụng các tài sản, phương tiện tài chính công cho các hoạt động vụ lợi cho bản thân và gia đình.

3. 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 vụ lợi.

4. Vi phạm các Quy định về nội quy, quy tắc nơi công cộng; vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc các quy ước tiến bộ đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương 5

**BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC
VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG**

Điều 14. Treo Quốc kỳ và treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại vị trí theo quy định và phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách.

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 15. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức đảm bảo tính thẩm mỹ, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Tổ Bảo vệ, phòng Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn CB,VC,NLĐ và công dân

đến giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Điều 17. Biển tên

1. Biển tên Nhà trường được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt và tiếng Anh; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phòng làm việc của các Lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 18. Bài trí phòng làm việc trong Nhà trường

Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng phòng làm việc trong Nhà trường phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. CB, VC, NLD trong từng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Điều 19. Những việc không được làm tại phòng làm việc

1. Hút thuốc lá, chơi game, ăn quà vặt trong phòng làm việc, lớp học và cuộc họp.
2. Chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức.
3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong khuôn viên Nhà trường.
4. Làm việc riêng, tiếp khách riêng, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc.
5. Sử dụng đồ uống có cồn, trù trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

Chương 6

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

Điều 20. Công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường

1. Phòng Quản trị phân công tổ bảo vệ trực bảo vệ Nhà trường 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Tổ điện nước - sửa chữa được phân công phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước trong Nhà trường phải thường xuyên xem xét, kiểm tra và bố trí thời gian giải quyết công việc.

3. Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm làm vệ sinh phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo.

4. CB, VC, NLD ở khu nội trú giáo viên của Nhà trường phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch đẹp, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực của quy định

1. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm quán triệt đến từng CB, VC, NLD trong đơn vị; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy định Văn hoá công sở.

2. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy định này sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, phối hợp với các đơn vị triển khai, đôn đốc thực hiện Quy định này và báo cáo tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

5. Quy định này gồm 7 Chương, 21 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.