

Số: 2818 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định văn hóa công sở
tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải;

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

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 Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1990/QĐ-BGTVT ngày 03/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Cơ quan Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải”.

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

Giám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng các phòng, ban chức năng, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, BGH
- Lưu: VT, TCCB (Phương).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG SỞ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành theo Quyết định số: 2818 /QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09 /11 /2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về trang phục, bài trí công sở, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II
TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Điều 3. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Viên chức và người lao động được cấp phát trang phục riêng (giảng viên giảng dạy thực hành, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên làm công tác vệ sinh môi trường) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Lễ phục

1. Lễ phục là trang phục công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, viên chức và người lao động mặc lễ phục trong các ngày lễ và ngày hội của Nhà trường như: Lễ Khai giảng đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Truyền thống Nhà trường; ngày Nhà trường gặp mặt đầu xuân...

2. Lễ phục theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động:

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

2.2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Tùy theo thời tiết trong năm, công chức, viên chức và người lao động có thể mặc thêm áo khoác giữ ấm vào mùa đông.

Điều 5. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

2. Thẻ làm việc phải có tên Nhà trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức và người lao động.

Điều 6. Những trang phục không được mặc khi đến Trường làm việc

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

2. Đối với nữ: Áo, váy quá mỏng; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn (cao hơn đầu gối quá 12cm); Trang phục có hoa văn sắc sỡ không phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Đối với giảng viên khi lên lớp: Trang phục có tính phản cảm, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của học sinh, sinh viên.

Chương III

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

Mục 1

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 7. Treo Quốc kỳ

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

Điều 8. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

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 9. 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 kỉ 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 mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông

Tổ Bảo vệ, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động và người đến giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Mục 2
BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 11. 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 đồng chí lãnh đạo Nhà trường phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 12. 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. Công chức, viên chức và người lao động trong từng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Điều 13. 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, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
6. Quảng cáo thương mại.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn Nhà trường

1. Phòng Hành chính – Quản trị phân công tổ bảo vệ trực bảo vệ Nhà trường 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Cán bộ lãnh đạo 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 quét dọn phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo.

4. Công chức, viên chức và người lao động ở khu lưu 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 Nhà trường.

Chương IV

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Mục 1

NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

1. Công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tinh thần 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 xuất sắc nhiệm vụ.

2. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Ứng xử trong giao tiếp hành chính

1. Công chức, viên chức và người lao động khi làm việc tại Nhà trường phải đeo thẻ; 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 và đồng nghiệp.

2. Khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo, viên chức và người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực. Khi giao tiếp với đội ngũ giảng viên, nhân viên, cán bộ lãnh đạo cũng thể hiện sự nghiêm túc, đúng mực.

3. Khi giao tiếp với đồng nghiệp, công chức, viên chức và người lao động phải: có thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả;

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.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường khi giao tiếp với học sinh, sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp.

Điều 17. Ứng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. Công chức, viên chức và người lao động tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp 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, công chức, viên chức và người lao động phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, công chức, viên chức và người lao động phải xưng họ tên, Nhà trường, 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 18. Những việc công chức, viên chức, người lao động 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 dấu, bung 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 công chức, viên chức, người lao động đã có ý kiến góp ý, phê bình.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ xã hội

1. Công chức, viên chức và người lao động 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 lãnh đạo 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 20. Những việc không được làm của công chức, viên chức, người lao động 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; không 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động 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, người vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. 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 Cán bộ để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. ĐÀO VĂN ĐÔNG