

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Tiểu học Đồng Đa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2018/QĐ-ĐD

Ngày 22 tháng 10 năm 2018)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) làm việc tại trường Tiểu học Đồng Đa, trong khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của CB, CC, VC, NLĐ của cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Làm căn cứ để nhà trường và các cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

4. Làm căn cứ để các tổ chức và nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhà trường; đồng thời góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong các đơn vị.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy tắc này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chuẩn mực xử sự của CB, CC, VC, NLĐ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm khi CB, CC, VC, NLĐ thực thi nhiệm vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan mình, với các cơ quan, đơn vị khác và địa phương, với các tổ chức trong xã hội có liên quan đến nhiệm vụ được giao và trong giải quyết các yêu cầu của công dân.

2. "Chuẩn mực xử sự của CB, CC, VC, NLĐ trong quan hệ xã hội" là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm của CB, CC, VC, NLĐ khi tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng bảo đảm sự gương mẫu, xây dựng nếp sống văn minh sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. "Vụ lợi" là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

4. "Tham nhũng" là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

Chương 2

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 5. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức được quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật cán bộ, công chức; Điều 16, 17, 18, 19 của Luật viên chức; Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật phòng chống tham nhũng; Điều 6, 8 của Luật tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các CB, CC, VC, NLĐ khác trong cùng cơ quan và CB, CC, VC, NLĐ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CB, CC, VC, NLĐ đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý và sử dụng CB, CC, VC, NLĐ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CB, CC, VC, NLĐ thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với CB, CC, VC, NLĐ vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 6. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quyết định của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CB, CC, VC, NLĐ phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

2. Khi thực hiện quyết định của các cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn CB, CC, VC, NLĐ phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Khi thực hiện quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý phải phối hợp với khác trong cùng cơ quan, đơn vị và CB, CC, VC, NLD trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

Điều 7. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm được phân công, CB, CC, VC, NLD phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết.

2. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, CB, CC, VC, NLD phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 9. Trang phục làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng phù hợp với môi trường giáo dục, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơ mi;
- b) Đối với nữ: Mặc bộ áo dài truyền thống (giò dầy chính khóa); Quần tây, áo sơ mi (áo có tay); váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối); Comple.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục được sử dụng trong các buổi lễ, hội nghị:

- a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ Comple.
- b) Đối với nữ: Mặc bộ áo dài truyền thống hoặc bộ Comple.

3. Phải đeo, cài thẻ tên phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

Điều 10. Ý thức kỷ luật

- 1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.
- 2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp, sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng. Mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Cán bộ quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Công chức, viên chức, người lao động phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không ngắt gong hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 12. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động 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.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức, người lao động phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 13. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức, viên chức, người lao động thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức, viên chức, người lao động có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương 3

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 14. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, công chức, viên chức, người lao động phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 15. Chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức, người lao động trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được 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 xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng công chức, viên chức, người lao động; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm.

3. Quy tắc này tại được niêm yết công khai bằng tin hoặc trên trang Website của đơn vị.

4. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức Công chức, viên chức, người lao động khác.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung