

Số: 334./QĐ-CĐDL

Lâm Đồng, ngày 22 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quy tắc ứng xử trong Trường Cao đẳng Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Thông tư số 38/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy tắc ứng xử trong Trường Cao đẳng Đà Lạt.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Cao đẳng Đà Lạt và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Quang Sơn

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử trong Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Kèm theo Quyết định số 3.34../QĐ-CĐDL ngày 22 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quy tắc ứng xử trong Trường Cao đẳng Đà Lạt gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống; trang phục; bài trí công sở cơ quan Trường Cao đẳng Đà Lạt (sau đây gọi chung là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động (VC, NLD), người học của Trường; các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Thông tư số 38/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện tự nhiên - kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ VC, NLD của Trường ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, quy định của Trường và hướng dẫn của Công đoàn ngành Lao động – Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.



Điều 3. Mục đích

1. Điều chỉnh cách hành xử của các thành viên trong Nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn; ngăn ngừa và xử lý kịp thời các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường. Xây dựng đội ngũ VC, NLD, học sinh, sinh viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường.

3. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Trường.

4. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại VC, NLD hàng năm; khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.

2. Đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội.

3. Sử dụng đồ uống có cồn chất kích thích trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

4. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Đeo tai nghe, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

6. Mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 5. Quy tắc chung về ứng xử trong nhà trường

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động, học sinh, sinh viên trong toàn trường.

b) Xây dựng lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác trong sinh hoạt cũng như học tập tại trường

c) Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

d) Cán bộ, nhà giáo, nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục. Học sinh, sinh viên phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng và theo quy định của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Cha mẹ học sinh, sinh viên và khách đến cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải sử dụng trang phục phù hợp, lịch sự.

đ) Không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn, các chất kích thích bị cấm khác trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

e) Không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trái thuần phong mỹ tục hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục dưới mọi hình thức.

g) Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, hoặc đe dọa, bạo lực với người khác.

h) Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, đồng nghiệp (bạn học) và những người khác. Không làm tổn hại đến uy tín của tập thể.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ quản lý

a) Đối với các cán bộ quản lý khác: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng vị trí, chức trách công tác của nhau; hợp tác, thân thiện, chia sẻ trách nhiệm. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết hoặc né tránh trách nhiệm.

b) Đối với nhà giáo và người lao động: Giao tiếp đúng mực, nghiêm túc, khách lễ, động viên, gương mẫu, đồng hành trong công việc. Quan tâm bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm cá nhân và phát huy năng lực của nhà giáo, người lao động. Không có biểu hiện hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm, không che dấu vi phạm hoặc đổ lỗi.

c) Đối với học sinh, sinh viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, tôn trọng. Đối xử công bằng, bình đẳng, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, nhân ái tôn trọng sự khác biệt. Quan tâm lắng nghe và động viên, khách lễ đúng lúc. Không có hành động xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

d) Đối với khách đến liên hệ công tác: Tôn trọng, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp. Quan tâm lắng nghe và sẵn sàng hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 7. Ứng xử của nhà giáo và người lao động

a) Đối với cán bộ quản lý: Tôn trọng, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp. Thái độ tôn trọng, cầu thị, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, không né tránh hoặc che dấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.



b) Đối với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện, tôn trọng. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết hoặc né tránh trách nhiệm.

c) Đối với học sinh, sinh viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, cử chỉ mẫu mực. Có ý kiến khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh. Đối xử công bằng, bình đẳng, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, nhân ái tôn trọng sự khác biệt. Quan tâm lắng nghe, động viên và khích lệ đúng lúc. Không có hành vi, lời nói xúc phạm, gây tổn thương, bạo hành, xâm hại hoặc thể hiện thái độ trù dập, định kiến, che dấu các hành vi vi phạm của học sinh, sinh viên.

d) Đối với khách đến liên hệ công tác: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, lịch sự, thân thiện, sẵn sàng hướng dẫn, giúp đỡ. Không có thái độ xúc phạm hoặc gây khó khăn, phiền hà.

Điều 8. Ứng xử của học sinh, sinh viên

a) Đối với cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của pháp luật. Không bịa đặt thông tin, xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm hoặc có hành vi bạo lực đối với người khác.

b) Đối với học sinh, sinh viên khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, bạo lực, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo bè phái. Không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm học sinh, sinh viên khác.

c) Đối với khách đến liên hệ công tác: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ VC, NLD của Trường phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

1. 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.

2. 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 định của Trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của VC, NLD và người học.

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

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại và các phương tiện thông tin

1. Điện thoại tại các đơn vị trong Trường chỉ phục vụ cho công việc chung của Trường. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không nói lớn tiếng ảnh hưởng tới người khác.

2. Khi giao dịch qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín và các phương tiện thông tin khác) phải có phản hồi ngay (không quá 2 ngày làm việc) bằng các hình thức phù hợp và bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cần hướng dẫn, trả lời.

Điều 11. Ứng xử trong các cuộc họp, hội nghị

1. VC, NLD tham dự họp, hội nghị 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, VC, NLD 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; hạn chế ra bên ngoài.

Điều 12. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống nơi làm việc

1. VC, NLD phải 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.

2. Hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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 công vụ.

3. VC, NLD phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Điều 13. Trang phục, lễ phục, bảng tên

1. Trang phục

a) Khi thực hiện nhiệm vụ VC, NLD phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với môi trường công sở, môi trường giáo dục của Trường và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đi giày hoặc dép có quai hậu.



b) VC, NLD được cấp phát trang phục riêng như bảo vệ, y tế phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Khuyến khích các đơn vị thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

2. Lễ phục

Lễ phục của VC, NLD là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc họp tiếp khách nước ngoài.

a) Đối với nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Đối với nữ: Vest nữ hoặc áo dài truyền thống.

c) Đối với viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

3. Bảng tên

Viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên phải đeo bảng tên theo quy định trong giờ làm việc và giờ học.

Chương III. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước Tòa nhà văn phòng và Sân trường Trường Cao đẳng Đà Lạt. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 15. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính Trường Cao đẳng Đà Lạt, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của Trường.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách viên chức, người lao động gồm họ và tên, chức danh của từng VC, NLD trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

Điều 17. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.
2. VC, NLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.
3. VC, NLD ở Khu nội trú của Trường phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch đẹp, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

Điều 18. Quản lý phương tiện giao thông

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho VC, NLD của Trường.
2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của Tổ bảo vệ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy định này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với VC, NLD. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành quy định, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. VC, NLD, người học của Trường, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các Quy định về Quy tắc ứng xử.
2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt Quy định này đến VC, NLD, người học trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành quy định Quy tắc ứng xử của VC, NLD, người học của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm quy định Quy tắc ứng xử trong đơn vị.
3. Tổ Thanh tra phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc VC, NLD, người học, khách đến liên hệ làm việc tại Trường thực hiện đúng quy định; theo dõi việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường về tình hình chấp hành Quy tắc ứng xử công sở của các đơn vị, tạo cơ sở đánh giá và bình xét thi đua cuối năm cho VC, NLD.

4. Các tổ chức đoàn thể trong Trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra VC, NLD chấp hành tốt Quy định này.

5. 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 đúng với các quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.